



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



Karar Tarihi: 18 Haziran 2018

Karar Numarası: 2018/367

KONU: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 15.05.2018 tarihli toplantısında 9'uncu Gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 04.05.2018 tarihli ve E.15339 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“Belediyemiz Meclis kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin yanı sıra, İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü kurulduğundan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yenilenmesi gerekmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yazımız ekinde olup;

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 12. maddesi gereğince " Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin" görüşülerek kabulü yönünde karar alınmak üzere yazımızın Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini; Arz ederim.”

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Hukuk Komisyon Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve **oybirliği** ile kabul edildi.

Ek: Çalışma Yönetmeliği (8 Sayfa)

M. Akif KAHVECİ
Meclis 1. Başkanvekili

Fezzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

G Ö R Ü L D Ü

25.06/2018

Fatih Mehmet ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı' nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş/işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 4688/6289 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ç) Encümen: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Daire Başkanlığı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- e) Müdür: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- f) Şef: Daire Başkanına doğrudan veya Şube Müdürlüğüne bağlı hizmet biriminin şefini,
- g) Birim: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Daire Başkanlığı ve Müdürlükleri,
- h) Çalışan: Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli, işçi ve geçici işçi personeli,
- ı) Çalışan Temsilcisi: İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

2018/367 Sayılı Karar Eki .

i) Destek Elemanı: Asli görevinin yanında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

j) İş Güvenliği Uzmanı: İş Sağlığı ve Güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,

k) İşyeri Hekimi: İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere bakanlıkça belgelendirilmiş hekimi,

l) İSG-Kâtip: İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

m) İşveren Vekili: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği adına hareket etme yetkisine sahip daire başkanlarını ve yetkilendirilmiş kişileri,

n) Ortam Ölçümü: İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında çalışma ortamındaki kişisel maruziyetlere veya çalışma ortamına yönelik fiziksel, kimyasal ve biyolojik etkenlerle ilgili iş hijyeni ölçüm, test ve analizlerini,

o) OSGB: Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimini,

ö) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları, ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığı' na bağlı aşağıdaki müdürlüklerden oluşur;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü,

b) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı kendisine bağlı şube müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli memur, işçi ve geçici işçi personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılış veya emekliliklerine kadar her türlü özlük işlemlerini yürütmek,

b) Gerektiğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak,

c) Genel anlamda insan kaynakları, hizmet içi eğitim ve staj konularında çalışmalar yapmak,

ç) Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli memur, işçi ve geçici işçi personelin maaş bordro ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,

d) Çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin, sosyal güvenlik işlemlerinin, emeklilik keseneklerinin, emeklilik ile ilgili maaş ve tahakkuk işlemlerinin ve maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin (puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği

2018/367 Sayılı Karar Eki .

teşvik primum, asgari geçim indirimi vb.) gereğinin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

- e) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Diğer birimlerdeki iş ve işlemlerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- g) Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve geçici işçi personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük işlemleri yürütmek,
- b) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar ederek uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- c) Çalışan personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, nakil, görevde yükselme, unvan değişikliği, sözleşme yapma ve yenileme, açığa alma, kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirmeleri ile birimler arası atama işlemlerini yürütmek,
- ç) Çalışan personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,
- d) Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek,
- e) Çalışan personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- f) Gerekliğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletme ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak,
- g) Çalışan personelin ceza, ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip ederek kayıt altına almak,
- h) Vekâlet ve tedviren görevlendirme onaylarını hazırlamak,
- ı) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kuramlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
- i) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
- j) Şube müdürü ve üstü kadrolara yapılan atamalara ilişkin Belediye Meclisine bilgi sunulması için gerekli yazışmaları yapmak,
- k) Çalışan personelin tanıtıcı belediye kimlik kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak kayıp ve çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde gerekli işlemleri yapmak,
- l) Belediyenin hizmet esaslarına göre her statüde personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak,
- m) Büyükşehir Belediyesi birimlerinin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini inceleyerek Belediye Meclisine havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak, teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlamak,
- n) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak personelin kadro düzenlemelerini yapmak,
- o) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek,
- ö) Çalışan personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistik bilgileri hazırlamak,
- p) Çalışan personelin, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal

2018/367 Sayılı Karar Eki .

bildirim beyannamesi işlemlerini yürütmek,

r) Çalışan personelin pasaport işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,

s) Sendikal işlemleri, toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

ş) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin demirbaş ve ayniyatlı işlemlerini yürütmek,

t) Benzer şekilde mevsimlik işçi alınmış ise hizmet sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yürütmek,

u) İşçilerin T.İ.S. ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak,

ü) Çalışan personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,

v) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağitlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

y) Staj yapanlarla ilgili tüm işlemleri yapmak,

z) Hizmet İçi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

aa) Yeni işe alman personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitim faaliyetleri ve organizasyonları düzenlemek,

bb) Mevzuat değişikliklerine ilişkin gerekli olması halinde eğitim düzenlemek,

cc) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak,

çç) Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek,

dd) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli, işçi ve geçici işçi personelin maaş bordro ve tahakkuk işlemlerini yürütmek ve ödenmesini sağlamak üzere ilgili birimlere göndermek,

b) Çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin, sosyal güvenlik işlemlerinin ve maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin (puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primi, asgari geçim indirimi vb.) gereğinin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın daire başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak,

ç) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan personelin, maaş farkı (pazar, fazla çalışma vb.) ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak ve raporlu olan yevmiyeli personelin iş göremezlik ödeneği ile ilgili işlemlerini yapmak,

d) Her ay çalışan personele ödenen maaşla ilgili icmalleri düzenlemek,

e) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesinden kaynaklanan hakların ve tüm ödemelerin tahakkukunu yapmak,

f) Çalışan personelin emekli kesenekleri, emeklilik ve iş akdinin feshedilmesine ilişkin maaş ve tahakkuklara dair bütün işlemleri yapmak,

g) Meclis üyeleri huzur hakkı ile encümen üyeleri ödeneklerinin tahakkuklarını yapmak,

- h) Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek,
- ı) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun ilgili yönetmelikleri kapsamında belediyemize bağlı birimlerde sağlıklı ve güvenli işyerlerinin oluşturulması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği kültürünün kazandırılmasını sağlamak, rehberlik etmek,

b) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ vb. ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve ilgili tüm birimlere duyurmak,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği yükümlülüklerinin mevzuata uygun olarak tüm birimler tarafından yerine getirilip getirilmediğini incelemek, kontrol etmek,

ç) Belediye' nin tüm işyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyet çalışmasını koordine etmek, yapılan çalışmaların çalışma ortamı gözetimleri ile desteklenmesini sağlamak ve tespit öneri raporları ile ilgili birimleri uyarmak,

d) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri kapsamında çalışanların ilk işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlamak, çalışana uygun iş verilmesi hususunda işvereni/işveren vekilini bilgilendirmek

e) Başkanlık Makamı tarafından Belediye çalışanları arasından çalışan sayısına ve tehlike sınıflarına göre görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanları ve Hizmet Alımı ile OSGB aracılığıyla temin edilen İşyeri Hekimi'ni, yasal çalışma süresi boyunca, Belediye' ye ait işyerlerinde görevlendirmek, görev süresi bitiminde güncellemeleri yapmak,

f) Birimlerdeki personel sayısı takip edilerek ilgili birimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurulmasını sağlamak, takip etmek, kurul toplantılarını takip etmek ve diğer birimlerde kurulmuş olan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları arasında koordinasyonu sağlamak,

g) Risk değerlendirmesi, Acil Eylem Planı, ortam ölçümleri ve yangın tahliye kurtarma çalışmalarının yapılmasını koordine etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

h) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince iş sağlığı ve güvenliği eğitim programı hazırlamak ve onaya sunmak, çalışanların bilgilendirilmeleri konusunda gerekli yazışmaları yapmak, eğitimlerin yasal süre içerisinde periyodik olarak tekrarlanmasını sağlamak, verilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek, iyileştirme alanları belirlemek ve üst yönetime iletmek,

ı) İSG kurulları, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcileri ve destek elemanları arasında koordinasyon sağlamak,

i) Şube Müdürlüğünün çalışma plan ve programını hazırlamak, bu doğrultuda gereken araç, gereç, malzeme (kitap, broşür, ilan da dahil) ve personel teminini sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaları sürdürmek.

j) İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki ulusal ve uluslararası eğitimlere katılmak,

k) Ramak kala (kıl payı kurtulunan) olaylar, iş kazaları ve meslek hastalığı gibi durumları kayıt altına almak, gerekli bildirimleri yapmak ve istatistik tutarak üst yönetimi bilgilendirmek,

l) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili İSG kurullarının, işyeri hekiminin ve iş güvenliği uzmanlarının yaptığı çalışmalara ait bilgi, belge ve dokümanların bir nüshasını temin etmek ve bunların dosyalanmasını, arşivlenmesini, saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak,

m) Aylık faaliyet raporunu hazırlamak, izlemek, değerlendirmek ve yıllık faaliyet istatistiği çıkarmak,

n) Stratejik plan, performans programı ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını

hazırlamak,

o) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun çerçevesinde görev ve hizmet alanları ile ilgili BİMER ve Bilgi Edinme aracılığıyla gelen şikayet ve önerilerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ö) Müdürlüğün fiziki veya elektronik ortamda yapılan yazışma ve arşiv işlemlerinin, standart dosya planı ile Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapmak,

p) Birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili İSG-Kâtip programı üzerinden yapılabilecek yükümlülüklerini yerine getirmek ve izlemek,

r) Asıl işveren Belediye olmak üzere alt işveren (taşeron) hizmeti ile iş yapan birimlere, İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesini koordine ve takip etmek,

s) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda dış kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

ş) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, Tespit Öneri Defteri, çalışanların Kişisel Koruyucu Donanım zimmetleri, acil durum ekip listeleri ve tatbikatlar ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin diğer bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,

t) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak,

b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak bir bütünlük içerisinde üretilmesini sağlamak,

c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak ve ilgili personeli bilgilendirmek,

d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

e) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

ı) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,

j) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur,

k) İlgili mevzuatın belirlediği esaslara göre Belediyenin norm kadro çalışmaları ile Organizasyon çalışmalarını yapmak,

2018/367 Sayılı Karar Eki .

- l) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak,
m) Daire başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
n) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
ı) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
i) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
j) Kanun, Tüzük, Yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
k) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
l) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
m) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
n) Şube Müdürü, Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve İşçi Personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 14- (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.
- f) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.
- g) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Bilgi verme yasağı

MADDE 15- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

Yönergeler

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki düzenlemeler

Madde 17- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile kabulünü müteakiben belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.