TC.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–Bu yönetmeliğin amacı, Kayseri Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin arttırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin, görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2–Bu yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3–Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinin tanıdığı yetkilere, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ni,

b) Belediye Başkanı; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

c) Başkanlık: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

ç)Üst yönetim: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

d) Daire Başkanı: İşletme ve İştirakler Daire Başkanını,

e) Dairesi Başkanlığı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Hizmetlerinin yerine getirildiği birimi,

f) Şube Müdürü: İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Temel İlkeler

Teşkilat

MADDE 5–İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapan İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı, bir Daire Başkanı ve görevlendirilecek birim müdürleri ile

a) İşletmeler ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü;

b) İdari İşler Şube Müdürlüğü;

c)Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğü;

olmak üzere 3 Şube Müdürlüğü, bir Şeflik ile Evrak Kayıt Birimi'nden teşekkül eder.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik, saydamlık ve kalitenin arttırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Yönetim

MADDE 6–İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ve Şeflik tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Temel İlkeler

MADDE 7-İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı tüm çalışmalarında yürürlükte bulunan yasal düzenlemeler çerçevesinde, akıl ve bilimin rehberliğinde aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

a)İnsan Haklarına, evrensel hukuk ilkelerine ve mevzuata bağlılık,

b)Milli ve manevi değerleri gözeterek bilimsel veriye dayalı sürdürülebilir hizmet sunulması,

c) Hizmetlerde kamu yararının esas alınması,

ç) Hizmetlerde, tarafsızlık, şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik ve eşitlik,

d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

e) Hesap verilebilirlik,

f) Kurum içi yönetimde alınacak kararlarda katılımcılık,

g) Etkin, etkili ve verimli kaynak yönetimini benimsemek,

h) Çözüm odaklı bir yönetim anlayışını benimsemek,

ı) Hizmet sunumunda gelişim ve değişim, toplam kalite ve memnuniyetin esas alınması,

i) Performans odaklı yönetim anlayışını benimsemek ve sergilemek,

j) Sürekli gelişim içinde katılımcı ve çoğulcu yönetim anlayışını benimsemek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığı ve Alt Birimlerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8 –Daire Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin İştiraklerinin resmi iş, işlemlerini yapıp, kontrolünü sağlamak,

b) Büyükşehir Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemesini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek ve ilgili makamlara sunmak,

c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,

ç) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

d) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,

e) Belediyemiz ile şirketlerimiz ve iştiraklerimiz arasında koordinasyonu sağlamak ve şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek.

f) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

g) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,

ğ) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.

h) Bütçe İçi İşletme kriterine dayalı olarak kurulan ve Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Belediye işletmelerinin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde hizmet vermesini sağlamak, sevk ve idaresini yürütmek.

ı) Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,

i) Belediyemizce işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle yapılan sözleşmeleri takip etmek,

j) Belediye Bütçe İçi İşletmelerinin; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,

k) Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlara uygun olarak kurulması ve yürütülmesini sağlamak,

l) Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir arttırıcı tedbirler almak,

m) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

n) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

İşletmeler Ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 9 –İşletmeler Ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin İştiraklerinin resmi iş, işlemlerini yapıp, kontrolünü sağlamak,

b)İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek ve ilgili makamlara sunmak,

c) Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,

ç) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

d) Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,

e) Şirketlerin Genel Kurullarını takip etmek ve Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyenin Genel Kurulda temsilini sağlamak,

f) İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

g) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,

ğ) Şirketlerin veya iştiraklerin ortaklıktan ayrılma ve fesih işlemlerinin takibini sağlamak.

İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 10 –İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin resmi iş, işlemlerini yapar, kontrolünü sağlar,

b) Kanunlar ve diğer ilgili mevzuatın kendine verdiği yetkiler doğrultusunda Daire Başkanlığından havaleli olarak gelen tüm evrakları kanuna göre sonuçlandırıp takibini ve dosyasına kaldırılmasını sağlar,

c) Müdürlüğe bağlı görev yapan memur ve işçinin kanun ve yasalar doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlar.

ç) Daire Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapar.

d) Yıllık hizmet plan ve programlarını hazırlayarak, uygulama ve denetlemesini yapar,

e) Hizmetlerin gerçekleşmesi için lüzumlu insan gücü planlamasını ilgili şube ile işbirliği içerisinde, planlamanın gerçekleşmesi için gereken tedbirleri alır,

f) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde personelin toplu, ferdi veya kurumsal hizmet içi eğitimlerinin plan ve programını yapmak, programın gerçekleşmesini sağlar,

g) İdari işlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gereken eşgüdümü sağlar, bu konuda gerekli yerlerle işbirliği yapar,

ğ) İlgili birimler ile işbirliği içerisinde hizmet değerlendirmesi yapar, tespit olunan aksaklıkların düzeltilmesini sağlar ve değerlendirme sonuçlarını gelecek yılın çalışma plan ve programında göz önünde bulundurur,

h) Kurumun ihtiyacı olan malzeme ve eşyanın bulunduğu depo miktarlarının kayıtlarını tutarak, emre uygun olarak tahsis yerine sevkini sağlar,

ı) Müdürlüğe gelen-giden evrak işleyişinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır,

i) Müdürlük istatistik bilgilerini toplar ve değerlendirmeler yaparak ilgili yerlerle paylaşır,

j) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, demirbaşların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar,

k) Makamın verdiği emir ve talimatları ilgili birimlere duyurmak, işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırarak ilgili yere bilgi vermek,

l) Müdürlük makamını ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak,

m) Kıymetli ve kıymetsiz matbu evrakı hazırlar, mahallerine sevk ettirmek ve bu konularla ilgili her türlü muameleleri yaparak gerekli tedbirleri alır,

o)Müdürlüğün gereksinim ve performans hedeflerine göre yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve sunmak,

ö) Başkanlık Makamının emirlerini ilgili yerlere ulaşmasını sağlar,

p)Belediyemiz Ana Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası ve Belediyemize bağlı Şirketlerin tesislerinde görev yapan Özel güvenlik görevlilerinin denetim ve kontrolünü yapar.

r) Daire Başkanlığına ait tüm demirbaş iş ve işlemlerini takip eder.

s) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapar,

Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11-Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;

a)Başkanlıkça Daire Başkanlığına yönlendirilen Kayseri Büyükşehir Belediyesinin İşletme ve İştiraklerinin kullandığı binalar, diğer müştemilat ve eklentilerinin doğalgaz, elektrik, su v.s ile ilgili giderlerini, abonelik işlemlerini takip edip/ettirip tutanağa bağlayıp tahakkuk birimine teslim etmesini sağlar,

b)Tüm şirketlerin mekanik bakımı (kazan, kombi, şofben, klima santralleri, klima pompa, yangın sistemi, hidroforlar) v.b bakım onarımının yapılması,

c)Tüm yüzme havuzlarının ısıtma sistemi filtreleme sistemi bakım onarımı ve havuz kimyasal denetleme ve kontrolünün sağlanması,

ç)Tüm şirket tesislerinin jeneratör kompanize pano, zayıf akım sistemi ve elektrik sistemlerinin bakım, onarım ve tadilatı işlemleri.

d)İş sağlığı ve güvenliğine uygun mekanik sistemlerin ve elektrik sistemlerinin yapılması.

e) Belediyemize ait hizmet binalarının mekanik bakımı (kazan, kombi, şofben, klima santralleri, klima pompa, yancın sistemi, hidroforlar) v.b bakım onarımının yapılması,

f) Belediyemize ait hizmet binalarının, tüm şirket tesislerinin boya, alçı, fayans tamir bakım ve onarımlarının yapılması.

g)Yıllık tüm mekanik ve elektronik cihazların düzenli olarak bakımlarının yapılması,

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

ı) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,

i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

k) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

l) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

m) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

n) Doğalgaz, elektrik, su ve benzeri giderleri abonelik işlemlerini takip ettirip tutanağa bağlayıp tahakkuk birimine teslim etmesini sağlar,

o) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans arttırıcı çalışmalar yapmak,

ö) Teknik Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek,

p) Personellerin yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

r) Teknik Koordinatörlükte çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

s) Belediye Çay ocağının işletilmesi ve çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek.

ş) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapar.

(2) Teknik Koordinatörlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

(3) Teknik Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin Kayseri Büyükşehir Belediyesi Yönetim Bilgi Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlanmasından ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefliğin görevleri;

MADDE 12-Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şef, 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.

Evrak Kayıt Birimi'nin görevleri

MADDE 13-Evrak Kayıt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Daire Başkanı, müdürler ve şef tarafından Yönetim Bilgi Sisteminden (YBS) gelen evrakların; gereğinin yapılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlığı yazışmalarının; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 8. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında CİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığı iş ve işlemlerinin Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgeleri çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların Yönetim Bilgi Sisteminden (YBS), ilgilisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/arşive devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,

s) Daire Başkanlığı emrinde personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak

(2) Daire Başkanı; Daire Başkanlığının görevlerinin yerinde ve zamanında ifa edilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlerinin, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğüne ait görevlerin; belediyenin stratejik planına, performans programına, mevzuata uygun, zamanında, eksiksiz ve kaliteli yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuat çerçevesinde idare etmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı alt yöneticilikler, şef ve personeller aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

c) Müdürlüğüne ait faaliyet raporlarını, performans bilgilerini hazırlamak, birim raporlamalarını yapmak,

ç) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

d) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde, Yönetim Bilgi Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

f) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine ve uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacına yönelik düzeltici, iyileştirici faaliyetleri başlatmak ve düzeltici ve iyileştirici planlar hazırlamak, üst makama onaylatmak ve yürütmek,

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

ğ) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

h) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ı) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

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

j) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,

k) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek,

l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

m) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

n) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

o) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

ö) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans arttırıcı çalışmalar yapmak,

p) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek,

r) Personellerin yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

s) Müdürlüğünde çalışan personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

ş) Müdürlüğüne bağlı çalışanların, kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

t) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamın Onayına sunmak,

(2) Müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun, zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

(3) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kayseri Büyükşehir Belediyesi Yönetim Bilgi Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlanmasından ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 –Daire Başkanlığı şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk personellerine verilmesini sağlamak,

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personel ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

d) Gelen ve giden evrakın YBS kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,

ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Kayseri Büyükşehir Belediyesi yönetim bilgi sistemi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

k)Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan yönetim bilgi sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üst amirine önermek,

l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakları kullanım noktasında bulundurmak,

m)Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üst amire rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak,

n)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdürlere karşı sorumludur.

o) Üst amirin verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

ö) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üst amirine iletmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Memur ve İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,

b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,

c) İlgili mevzuatta belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,

d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmektir.

(2) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin

zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre ve şefe karşı sorumludur.

(3) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şefin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapılmasından, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Daire Başkanlığının İşleyişine İlişkin Esaslar

Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 18–Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir ve Yönetim Bilgi Sistemi kayıtlarında tutulur. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar, Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

Düzeltici faaliyetler

MADDE 19–Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

Önleyici faaliyetler

MADDE 20–Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

Dokümanların kontrolü

MADDE 21–Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler, mevzuat ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanan iç ve dış kaynaklı dokümanların kontrolü ile ilgili, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapar.

Veri Analizi ve Raporlama

MADDE 22–Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler, stratejik plan ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen hedefleri, performans kriterlerini ve performans göstergelerini, Veri Analizi Prosedürüne göre değerlendirecek ve sonuç raporlarını Kalite Yönetim Kuruluna sunacaktır.

İç tetkik

MADDE 23–Daire Başkanlıkları ve bağlı Müdürlükler, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında ve bu yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda 1 (bir) kez, İç Tetkik Prosedürüne göre işlem yapacaktır.

Gözden geçirme faaliyetleri

MADDE 24–Bu yönetmelikte tanımlanmış olan görev ve sorumlulukların, kalite yönetim sistemi ve stratejik plan doğrultusunda belirlenmiş olan hedeflerin gerçekleşme durumları ve hizmetler ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini belirlemek ve başlatmak amacı ile yılda1(bir) kez, Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürüne göre değerlendirme yapacaktır.

Kayıtların kontrolü ve arşivleme

MADDE 25–Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 26–Bu yönetmelik; Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile önceki Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27–Bu yönetmelik hükümlerini, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.