



T.C.
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI


Toplantı Tarihi :09/12/2024


Karar No :2024 / 593

Konusu :Kayseri Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlığının Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına dair hazırlanan yönetmeliğin görüşülmesi.

Meclis gündeminin 57. maddesinde bulunan, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlığının Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına dair hazırlanan yönetmeliğin görüşülmesi hususunda Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün 09.12.2024 tarih ve 11 sayılı yazıları okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlığının Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına dair hazırlanan yönetmeliğin ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.


Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Meclis Başkanı
BAŞKAN


Serdar KAVAFOĞLU
Meclis Üyesi
KATİP


Meral KÖSAR
Meclis Üyesi
KATİP

DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarıyla ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 10/07/2024 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10'uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı'nı
- b) Başkanlık : Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye : Kayseri Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç) Birim : Daire Başkanlığı Birimlerini,
- d) Daire Başkanı : Daire Başkanı'nı
- e) Daire Başkanlığı : Daire Başkanlığını,
- f) Makam : Başkanlık Makamını ifade eder.
- g) Müdür : İlgili Şube Müdürünü ifade eder
- ğ) Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü ifade eder.
- h) Personel : Müdürlüklerde çalışan bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetiminde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarını kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü ve İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlanmasından Daire Başkanı sorumludur.

(3) Şube Müdürleri Daire Başkanına karşı işlerin zamanında, yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarların bilgilerini tutmak
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve raporlamak
- c) Gelen taleplerim yerine getirilme sürecini izlemek, yerine getirilenleri ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini raporlamak,
- ç) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birime ulaştırarak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ve sonuçların ilgililere zamanında iletilmesini sağlamak.
- f) İlçe belediyelerinin, muhtarlık ile ortak görev yapılmasını gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
- g) Belediye sınırları içerisinde bulunan muhtarların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde eğitim çalışmaları, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans ve panel vb. gibi toplantılar yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- ğ) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı hazırlamak,
- h) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- ı) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirme konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,

- i) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak,
- j) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ve meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
- k) İşyeri hekime ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek,
- l) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Büyükşehir Belediyesi arşiv hizmetlerini takip ve kontrol etmek.

DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9 - (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına giren bütün işlerin sevk ve idari gerekli denetimlerin yapılması
- c) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması
- ç) Belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak.
- d) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetleri etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- e) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Birim personelin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak,
- g) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevleri yürütmek.

ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10 - (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
- b) Belediye üst yönetimi ile ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program, gösterge veya rapor hazırlayarak birim yöneticisine sunma,
- c) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,

- ç) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirlemek
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,
- f) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek
- g) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği aksaklıklarla ilgili husularda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,
- ğ) Müdürlüğü iç ve dış denetime hazır bulundurmak
- h) Müdürlük personelinin yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,
- ı) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; bilgi ve belge akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlemesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- i) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen eksikliklerin ve uygunsuz işlemlerin tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan tedbirleri almak ve düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- k) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ay bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,
- m) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,
- n) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen işlemleri yapmak,
- o) Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen görevleri yapma.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MUHTARLIK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11 – (1) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarların Bilgilerini tutmak,
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ,
- c) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesinin sisteme işlemek,
- ç) Başkanlık Makamı ile muhtara arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

- d) Başkan'ın muhtarlarla ilgili talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet öneri ve benzeri konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- f) İlçe belediyelerin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- g) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan muhtarların belediyemiz ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde hukuki, idari ve mali mevzuat çerçevesinde eğitim çalışmaları seminer, sempozyum, çalıştay, konferans, panel ve benzeri toplantılar düzenlemek veya bu konularda düzenlenen toplantılara katılmalarını koordine etmek,
- ğ) Muhtarlıklar bilgi sisteminin veri alt yapısını oluşturmak,
- h) İnternet üzerinden İç İşleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi Muhtar Mobil Sistemi uygulamasına yapılan talepleri takip etmek,
- ı) Şube personeline çalışma ortamı hazırlamak ve gereken tedbirleri almak,
- i) Kurumun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlara tanıtmak ve sosyal faaliyetler düzenlemek,
- j) Resmi yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- k) Muhtarlar ile kamusal fayda sağlayacak ortak proje ve etkinlikler gerçekleştirmek ve kurumun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlara tanıtmak ve sosyal faaliyetler düzenlemek,
- l) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer işleri yapmak.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 12 – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak ilgili birimleri uyarmak,
- b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri be bilgilendirme konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,
- ç) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak,
- d) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve mazurüyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ve meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
- e) İşyeri hekime ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi 6331 sayılı İş Sağlığı ve

- Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek,
- f) Belediye Ek Hizmet Binasında bulunan birimlerce teslim edilen belge ve dosyaların imhası veya muhafazasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13- (1) Bu Yönetmenliđin uygulanmasına ilişkin tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmenlikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmenlik Hükümlerini Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

09.12.2024



6