

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Meclis: Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Daire Başkanı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı,
- h) Şube Müdürlüğü: Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) (**Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı Kararı**) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlerinin belirlenmesinde Başkanlık onayı alınır. Ayrıca Daire Başkanına bağlı idari işler şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve idari işler şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Personel maaş tahakkuklarını yapmak ve buna bağlı emanete alınan kesintiler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; özlük hakları, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, yurtdışı izin taleplerini Başkan onayına sunmak,
- f) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekretarya görevini yürütmek,
- ğ) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,
- h) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan onayına sunmak ve uygulamak,
- ı) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamak,
- i) Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilenmesi amacıyla eğitimini sağlamak, bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- j) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,
- k) Belediyeye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak daire başkanlıklarını

bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,

l) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığı bilgilendirmek,

m) Mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak, bunlarla ilgili düzenlemeleri Başkan onayına sunmak ve takibini yapmak,

o) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,

ö) Personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

p) Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

r) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

s) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Personelin görev ve yer değişikliği ile vekalet iş ve işlemlerini yürütmek,

t) Personel atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme izin işlemlerini yürütmek,

u) Başkanlığın yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ü) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerden; iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için, harcama birimlerinden gelen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerinin kayıt, kontrol ve ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

v) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,

y) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

z) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,

aa) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

bb) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** Acil durum planlarının hazırlanması ve bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını sağlamak,

cc) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** İşyeri hekimi ile birlikte sağlık çalışmalarını planlamak ve takip etmek,

çç) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarih ve 547 sayılı kararı)** Belediyede uygulanan performans değerlendirme sistemi kapsamında; personelin başarı,

verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini, hedef, görev ve yetkinliklerinin belirlenmesini, ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirilmesini sağlamak,

dd) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) **(Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Personel alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, askerlik borçlanması, intibak, terfi, derece/kademe, atama izni, ücretli veya ücretsiz izin, yıllık, hastalık veya mazeret izni ve sendikal izin, yurt dışı izni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Üst görev (müdür ve üstü) vekâleti, personelin görev ve yer değişikliği, diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, geçici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Başkanlığa bilgi vermek,

d) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,

e) Dolu/boş personel kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Meclis'e sunmak,

f) Sözleşmeli pozisyonda çalışacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Mal bildirimlerini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

ğ) Kalkınma plan ve programlarındaki personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylatmak ve kadroları sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,

h) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Personel disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun sekreteryaya görevini yapmak,

i) Personel ile ilgili her türlü davalar için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek,

j) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- k) Personel ile ilgili güvenlik soruşturması ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- l) Personellerin yeşil ve gri pasaport işlemlerini yürütmek.
- m) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Başkan ve Başkan Vekili ödeneği ve meclis - encümen huzur hakkı ile komisyon ücretlerinin işlemlerini yürütmek,
- n) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Personelin (memur, işçi, sözleşmeli) maaş, ücret ve ek ödeme tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini, yapılan kesintilerin emanet hesaplarına kayıt edilmesini ve ilgili kesintilerin ödenmesini sağlamak, iş görmezlik raporu alanların kesintilerinin takibini yapmak,
- o) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,
- ö) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Gerekliğinde sosyal denge tazminatı ve toplu iş sözleşmesinin yapılmasını sağlamak, bununla ilgili toplantılara katılmak, personel-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- p) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Personelin fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve SGK'ya göndermek,
- r) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak,
- s) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Memur personelin yan ödeme ve tazminat cetvelleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Sözleşmeli pozisyonda çalışacak personelin ücretinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- t) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen personelden; iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için, harcama birimlerinden gelen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerinin kayıt ve kontrollerini yapmak, ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- u) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** İşçi personelin normal puantaj kayıtları ile fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışmalarına ait puantaj kayıtları ile seyyar görev tazminatını takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- ü) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Fiili hizmet süresi zammı kesinti ve prim belgelerini hazırlamak ve SGK'ya göndermek,
- v) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** SGK'nın HİTAP, MOSİP, e-bildirge ve Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden süresi içerisinde gerekli bildirim ve tahakkukları yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- y) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Memurlar personelin maktu ve nisbi fazla çalışmaları ile arazi ve seyyar görev tazminatlarına

ait puantaj kayıtlarını takip etmek, puantaj cetvellerini çıkartmak, ilgili birimlerin kontrolü ve onayından sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,

z) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Türkiye İş Kurumu ile yapılan çalışma projelerinin yürütülmesini sağlamak,

aa) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Arabuluculuk iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

bb) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı)** Personel ile ilgili her türlü davalar için gerekli bilgileri toplamak, dosyalarını hazırlamak, gereğinde Hukuk Müşavirliği'ne bilgi vermek, davaların sonuçlarını izlemek

Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü

MADDE - 9 (1) (Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/08/2020 tarihli ve 366 sayılı kararı) Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,
- b) Yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (el kitabı, prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, güncellemek ve yayınlamak,
- c) Yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç ve dış tetkiki organize etmek,
- ç) Yönetim Sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak, düzeltici faaliyetleri başlatmak, belirlenen sürede bunların kapatılmasını sağlamak,
- d) Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları için gerekli olan verileri toplamak, hazırlıkları yapmak ve toplantılarda koordinasyonu sağlamak,
- e) Birim yönetmelik ve yönergelerinde yapılacak olan değişiklikler ve şube müdürlüklerinde bulunan şeflik veya birimlerde servis oluşturulması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- f) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- g) Belediyedeki işleyişe ilişkin süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- ğ) Belediye hizmetlerinde kullanılan ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek,
- h) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili iş güvenliği çalışmalarının planlanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, kullanımı konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,
- j) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını sağlamak,

k) Acil durum planlarının hazırlanmasını ve bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını sağlamak,

l) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanmak ve yapılmasını sağlamak,

m) İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak, kurul toplantılarını planlamak ve sekreteryaya görevini yerine getirmek,

n) İşyeri hekimi ile birlikte sağlık çalışmalarını planlamak,

o) Belediyenin eğitim ihtiyaçlarını değerlendirerek buna göre eğitim planı oluşturmak,

ö) Düzenlenen eğitim, çalıştay vb. konularında birimleri bilgilendirmek, bununla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

p) Görevde yükselme ile aday memurların temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,

r) Yapılacak olan eğitim ve organizasyon hizmeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

s) Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda her yıl Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları ile personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerinin Yıllık Eğitim Plan ve Programını hazırlayarak Başkan onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,

ş) Yurtiçinde ve yurtdışında eğitim çalışmalarına katılanların verecekleri raporların değerlendirmesini yapmak ve üst yönetime sunmak,

t) Belediyede uygulanan performans değerlendirme sistemi kapsamında; personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini, hedef, görev ve yetkinliklerinin belirlenmesini, ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirilmesini sağlamak.

UÇUNCU BOLUM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE -10- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE -11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13 - (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14 - (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15 - (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerinde, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir.

Yönergeler

MADDE 16 - (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/5/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
13/4/2015	372
17/8/2015	855
14/10/2019	547
17/08/2020	366