

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM VE AR-GE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü 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, 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 Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Müdür | : Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürünü, |
| ğ) Şube Müdürlüğü | : Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğünü,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Şube müdürlüğü görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdürlüğe bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/Birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır."

Şube müdürü

MADDE 6- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,
- b) Belediyenin yönetim sistemi el kitaplarını bütünleşik ya da ayrı olarak hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,
- c) Yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, güncellemek ve yayınlamak,
- ç) Sistemlerin kurulmasında belediye birimleri ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,
- d) Belediye içerisinde yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç tetkiki organize etmek,
- e) Yönetim Sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak ve önerilen değişiklikleri karara bağlamak,
- f) Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları için gerekli olan verileri toplamak, hazırlıkları yapmak ve toplantılarda koordinasyonu sağlamak,
- g) Belirlenmiş olan yönetim sistemi politikalarının belediye çalışanlarına ve halka duyurulmasını sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde dışarıdan, danışmanlık, rehberlik, eğitim, denetim hizmeti almak,
- h) Uluslararası geçerliliği olan (akredite) belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan denetimler ile ilgili plan ve programlamayı yapmak,
- ı) Yönetim Sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaların kontrol ve takibini yapmak,
- i) Birim yönergelerinde yapılacak olan değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) Şube müdürlüklerinde bulunan şeflik veya birimlerde servis oluşturulması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- k) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- l) Belediyedeki işleyişe ilişkin sorunları tespit etmek, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- m) Düzeltici, önleyici faaliyetleri başlatmak, belirlenen sürede bunların kapatılmasını sağlamak,
- n) Belediye hizmetlerinde kullanılan ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek,
- o) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ö) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,
- p) Belirlenen ihtiyaçlarla ilgili projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- r) Araştırma-geliştirme konuları ile ilgili olarak gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,

s) Ar-ge çalışmalarında planlamayı yapmak, çalışma girdilerini ve çıktılarını belirlemek, raporlarını hazırlamak

ş) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili iş güvenliği çalışmalarının planlanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, kullanımını konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak,

t) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda önerilerde bulunmak ve takibini yapmak,

u) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını sağlamak,

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

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

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

z) İşyeri hekimi ile birlikte sağlık çalışmalarını planlamak,

aa) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak."

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlüğün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 8- (1) Müdürlük; 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.

Müdürlüğün idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 9- (1) Müdürlüğü ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri müdürlüğe bağlı şeflikler tarafından yürütülür.

Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 10- (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 11- (1) Müdür, müdürlüğünün 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 12- (1) Müdürlük; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde 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 13- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 14- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde müdürlük tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 15- (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 15- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/05/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372
17/07/2017	713