

T.C.
DAZKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kreş Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Kreş Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Dazkırı Belediyesi Kreş Müdürlüğünün kuruluşuna, görevlerine, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Dazkırı Belediyesini,
- b) Başkan: Dazkırı Belediye Başkanını,
- c) Meclis: Dazkırı Belediye Meclisi,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Dazkırı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Kreş Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Alt Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Dazkırı Belediye Başkanlığı Kreş Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak oluşturulmuştur.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler; Kreş ve İdari İşler alt birimleri ile ihtiyaç halinde kurulacak diğer alt birimlerden oluşacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı başkan onayı ile müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlük Yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

- a) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- ç) Müdürlüğe bağlı kreşlerin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- d) İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
- e) Belediye meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
- f) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.

- g) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.
- ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.
- h) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- ı) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- i) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapar ve yürütmekle sorumludur.
- j) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- k) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,
- l) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür görev ve yetkileri kapsamında;

- a) Bu Yönetmelikte açıklanan Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- ğ) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- h) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamakla,

Görevli ve yetkilidir.

Alt Birimlerin Görev ve İş Dağılımı

MADDE 8- (1) Müdürlüğün alt birimi arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticisine tebliğ edilir.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 12: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.