

## İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI SOSYAL PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

#### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Sosyal Projeler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

##### Dayanak

**MADDE 2-**(1) Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/12/2016 tarih ve 1295 sayılı kararına istinaden hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3-**(1) Bu Yönergede ifade edilen:

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
  - Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
  - Daire Başkanı: Sosyal Projeler Daire Başkanı,
  - İdari İşler Şefliği: Personel, yazı işleri, satın alma işlerinin yürütüldüğü idari işler birimini ve projelerde hizmet verdiğimiz hedef grupların ulaşımını sağladığımız araç sevk birimini,
  - Kanun: Bu Yönergenin Dayanağı olan Kanunu,
  - Proje Birimleri : Farklı temalarla yürütülen sosyal projeleri ,
  - Proje Sorumlusu: Müdürlük Proje Yürütücülerini,
  - Sosyal Projeler Şefliği: Sosyal Projelerin yürütülmesinden sorumlu proje birimlerini,
  - Şef(ler): İdari ve Sosyal Projeler Şeflerini,
  - Şube Müdürü : Sosyal Projeler Şube Müdürünü,
  - Şube Müdürlük Personeli: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet çalışanlarını,
  - Üst Yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
  - Yönerge: Bu Yönergeyi,
  - Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- tanımlar.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Sosyal Projeler Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Sosyal Projeler Şefliği bu şefliğe bağlı çalışan Proje Sorumlularını ve Proje Destek Görevlilerini, İdari Şeflik ve bu şefliğe bağlı çalışan İdari İşler Personeli ile araç sevk biriminde çalışan personeli kapsar.

### **Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Sosyal Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Dezavantajlı vatandaşlarımızın beklentileri ve kente uyum sorunları ile ilgili çalışmalar ve projeler üretmek ve uygulamak,
- ç) Toplumsal gelişmeye katkıda bulunacak projeler hazırlamak ve uygulamak,
- d) Çocukların ve gençlerin sorunlarına ve sağlıklı gelişmelerine yönelik çalışmalar yürütmek,
- e) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- f) Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almak.

### **Sosyal Projeler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Sosyal Projeler Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Sosyal Projeler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,
- c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- e) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- f) Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, onaylamak,
- g) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,
- ğ) İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ı) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- i) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,
- k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,
- m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- o) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- ö) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- p) Bütçe teklifi hazırlamak,

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE84AKZ1> adresinden yapılabilir.

- r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- s) Görevlendirilmesi durumunda Kurumu temsil etmek.

#### **İdari Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük ile ilgili işleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütmek,
- b) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,
- c) Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- ç) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, şefliğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,
- d) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- e) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,
- f) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- g) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlerini yürütmek,
- ğ) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlatmak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- h) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- i) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemeleri Müdüre bildirmek,
- k) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit ve takip etmek,
- l) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- m) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- n) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlerini kontrol etmek,
- o) Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemleri takip etmek.

#### **İdari Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İdari Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdüre bağlı olarak bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen diğer görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak,

#### **İdari İşler Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari İşler Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğümüze gelen evrakları programda kayıt altına almak ve ilgili kişi /birime program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğümüzün bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve /veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarını, sonuçlandıktan sonra ödeme işlemlerini yapmak,
- c) Müdürlüğe gelen yazıların takibi, ilgili cevap yazılarının yazılması ve kontrolünü sağlamak
- ç) Personel özlük işlerini yürütmek,

d) Bütçe hazırlamak, avans, demirbaş işlemlerini yürütmek,  
e) İdari Şefin kontrolünde teknik ve yardımcı personelin görevlendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün yürütmüş olduğu farklı sosyal projelerdeki hedef grupların etkinlikleri ve faaliyetleri kapsamında araç ve otobüs desteği hizmetini gerçekleştirmek.

#### **Sosyal Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-(1)**Sosyal Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün çalışmaları kapsamında, toplumdaki farklı hedef gruplara (Çocuk , genç, yaşlı, kadın v.b.) ve sosyal problemlere yönelik sosyal projeler üretmek ve yürütmek,

b) Stratejik planda yer alan sosyal projelerin yürütülmesini sağlamak,

c) Projeler için yıllık bütçe hazırlamak, ihtiyaç dahilinde malzeme talep etmek,

ç) Projeler kapsamında eğitim ve söyleşi sunumları hazırlanmasını sağlamak, sunumların yapılacağı yerlerin organizasyon ve yazışmalarını yapmak,

d) Kültürel ve sosyal geziler, etkinlikler düzenlemek ve organizasyonlarını yapmak,

e) Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği çalışmalarını yürütmek,

f) Gönüllü çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

g) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren projelerin etkililik ve sürdürülebilirlik değerlendirmelerini yapmak,

ğ) Müdürlükte yapılan etkinliklere ait haftalık programı hazırlamak,

h) Projelerin geliştirilmesine yönelik toplantılar düzenlemek,

i) Projelerle ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak,

j) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,

k) Proje Danışmanlık hizmetinin verilmesini sağlamak,

l) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren projelerin etkililik ve sürdürülebilirlik değerlendirmelerini yapmak,

m) Tanıtım amaçlı Sosyal Medya Stratejilerini belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,

n) Müdürlük sosyal projelerinin tanıtım işleri organizasyonunu yapmak,

o) Projeler kapsamında protokol yapılmış olan sivil toplum kuruluşları, dernekler ve vakıflar ile olan çalışmaları izlemek ve raporlamak,

ö) Projelerle ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek.

#### **Sosyal Projeler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Sosyal Projeler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdüre bağlı olarak bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen diğer görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

#### **Proje Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12- (1)** Proje Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Projede birlikte çalıştığı proje destek personellerinin ve meslek elemanlarının uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,

b) Proje personelinin görevlerini tanımlamak ve görev dağılımını yapmak,

c) Proje Birimlerinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı ve diğer ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlamak,

ç) Projelerde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,

d) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek, ilgili birimlere yazılacak yazıları hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak,

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BE84AKZ1> adresinden yapılabilir.

- e) Proje hedefleri doğrultusunda projenin gelişimini izlemek, içeriğini güncellemek,
  - f) Gönüllü bulma çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
  - g) Projenin yıllık bütçesini hazırlamak ve Müdüre sunmak,
  - ğ) Proje ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve hedef gruba dağıtımını organize etmek,
  - h) Projeler arası iş birliğini artırıcı çalışmalar yürütmek, dış birimlerden gelen proje önerilerini değerlendirmek,
  - ı) Projelerin yıllık çalışma planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
  - i) Projelere katılımı artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri yürütmek,
  - j) Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
  - k) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
  - l) Sosyal Projeler şefi ile uyumlu ve koordineli şekilde çalışmak.
- Sosyal Projeler Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 13-** (1) Sosyal Projeler Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Sosyal projeleri, proje döngüsü yönetimi çerçevesinde yürütmek,
  - b) Sosyal Projeler Şefi ve İdari Şef ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
  - c) Toplumsal İhtiyaçlar çerçevesinde yeni projeler üretmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Projeler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

- MADDE 14-**(1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili Şef, Proje Sorumlusu, personele havalesi yapılarak işlem tesis edilir.
- (2) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
- (3) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.
- (4) Proje ve idari hizmet birimleri ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin periyodik toplantılar düzenlenir.
- (5) Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.
- (6) Bu Yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 15-**(1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 16-**(1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR  
Dr. Buğra GÖKCE  
Başkan a.  
Genel Sekreter V.