

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 Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1)Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/01/2021 tarih ve 05.68 sayılı Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu yönergede ifade edilen:

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Birim sorumlusu: Gençlik çalışmalarının yürütülmesinde merkez bazında sorumluluk almış personel,
- Daire Başkanı: Sosyal Projeler Daire Başkanını,
- Gençlik Birimleri: 15-30 yaş arası gençlere yönelik hizmet veren gençlik merkezlerini,
- 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 Sorumlusu: Farklı temalara yönelik Sosyal Projelerin / çalışmaların merkezden ya da farklı birimlerden yürütülmesinde sorumluluk almış personeli,
- Sosyal Projeler Şefliği: Sosyal Projelerin / Gençlik Yerleşkelerinin yürütülmesinden sorumlu birimleri,
- Şefler: İdari, Teknik ve Sosyal Projeler Şeflerini,
- Şube Müdürlük Personeli: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer Destek Hizmet çalışanlarını,
- Teknik İşler Şefliği: Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının ve bağlı müdürlüklerinin bulunduğu Sosyal Projeler Yerleşkesinin ve müdürlüklerin ilgili birimlerinin teknik iş ve işlemlerini yürüten birimi,
- 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/Gençlik Yerleşkesi Sorumlularını ve ilgili personeli, İdari Şeflik; bu şefliğe bağlı çalışan İdari İşler Personeli ile Şöförleri, Teknik İşler Şefliği; bu Şefliğe bağlı çalışan Teknik Personeli kapsar,

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlük Faaliyetlerini, Belediye Başkanın 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) Kentsel ve sosyal alandaki kısıtlı bölgelerde yaşayan vatandaşlarımızın beklentileri ve kente uyum sorunları ile ilgili çalışmalar yapmak, bu alana yönelik projeler üretmek ve uygulamak,
- ç) Toplumsal gelişmeye katkıda bulunacak projeler hazırlamak ve uygulamak,
- d) Dezavantajlı grupların sorunlarına yönelik projeler hazırlamak ve yürütmek,
- e) 15-30 yaş arası gençlere yönelik sosyal çalışmalar yürütmek,
- f) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- g) Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çevresinde 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 Müdürlüğünün 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 personelinin 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,
- r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistik 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 personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek,
- ç) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmalarını 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 hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan 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 ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini tespit ve takip etmek, yardımcı personeli görevlendirmek,
- l) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- m) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- n) Müdürün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlerini kontrol etmek,
- o) Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemleri takip etmek.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) İdari İşler Biriminin 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 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) Müdürlüğün yürütmüş olduğu farklı Sosyal Projelerdeki hedef grupların etkinlikleri ve faaliyetleri kapsamında araç ve otobüs desteği hizmetini gerçekleştirmek,
- f) İdari İşler Şefi, Sosyal Projeler Şefi ve Teknik Şef ile uyumlu ve koordineli çalışmak.

Sosyal Projeler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)Sosyal Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün çalışmaları kapsamında, toplumdaki farklı hedef gruplara (Çocuk, genç, yaşlı, kadın vb.) ve sosyal problemlere yönelik Sosyal Projeler üretmek ve yürütmek,
- b) Stratejik planda yer alan çalışmaların ve kısa dönemli Sosyal Projelerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Projeler için yıllık bütçe hazırlamak, ihtiyaç doğrultusunda malzeme talep etmek,
- ç) Projeler kapsamında eğitim ve söyleşi sunumları hazırlanmasını sağlamak, sunumların yapılacağı yerlerin organizasyon ve yazışmalarını yapmak,

- d) Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- e) Projelerde ve birimlerde gerçekleştirilecek gönüllü çalışmaların koordinesini sağlamak,
- f) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren projelerin etkililik ve sürdürülebilirlik değerlendirmelerini yapmak,
- g) Müdürlükte yapılan etkinliklere ait haftalık programı hazırlamak,
- ğ) Projelerle / birimlerle ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak,
- h) Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vs. yerlere katılım sağlamak,
- ı) Müdürlük Sosyal Projelerinin / Gençlik Yerleşkelerinin tanıtım işleri organizasyonunu yapmak tanıtım amaçlı Sosyal Medya Stratejilerini belirlemek,
- i) Projeler kapsamında protokol yapılmış olan sivil toplum kuruluşları, dernekler ve vakıflar ile olan çalışmaları izlemek ve raporlamak,
- j) Projelerle ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- k) Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemleri takip etmek.

Sosyal Projeler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (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 ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen diğer görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

Sosyal Projeler Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Sosyal Projeleri, proje döngüsü yönetimi çerçevesinde yürütmek,
- b) Müdürlüğe bağlı Gençlik Yerleşkelerinin sosyal iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Toplumsal ihtiyaçlar çerçevesinde yeni projeler üretmek,
- ç) Sosyal Projeler Şefi, Teknik Şef ve İdari Şef ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

Teknik İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)Teknik İşler Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının ve bağlı müdürlüklerinin bulunduğu Sosyal Projeler Yerleşkesinin ve Müdürlüklerin ilgili birimlerinin teknik iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Örnekköy' de bulunan Sosyal Projeler Yerleşkesi Hizmet Binalarının; aydınlatma sistemleri - priz ve elektrik tesisatları - elektrik - elektronik - haberleşme bileşenleri - ısıtma – soğutma ve havalandırma (Kazan, Chiller, Fan-coil, Taze Hava ve Klima Santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, asansörlerin ve yerleşkedeki güvenlik noktalarının bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- c) Sosyal Projeler Yerleşkesi içerisinde bulunan jeneratörlerin yakıt talebinde bulunmak, yıllık bakımları için hizmet alımı yapmak,
- ç) Sosyal Projeler Yerleşkesi peyzaj alanının bakım, onarım, yenileme, temizlik ve sulama işlerinin organizasyonunu yapmak, gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak,
- d) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin elektrik, su, tesisat gibi teknik iş ve işlemlerine yönelik gelen talepler doğrultusunda programlama yapmak,
- e) Sosyal Projeler Şube Müdürlüğü ile İlgili yapılacak teknik işlerle ilgili ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve satın alma sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- f) Sosyal Projeler Şube Müdürlüğü için gerekli teknik araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- g) Teknik malzemelere ilişkin ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, yerleşke için kullanılan teknik malzemelerin Daire Başkanlığının diğer Müdürlükleri ile koordinasyon halinde temin edilmesini sağlamak,
- ğ) Sosyal Projeler Şube Müdürlüğünün aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini tespit ve temin etmek,
- h) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,

1) Sosyal Projeler Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlerini kontrol etmek.

Teknik İşler Birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Teknik işler birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı Teknik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Sosyal Projeler Şefi, Teknik Şef ve İdari Şef ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

Yerleşke Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE14- (1) Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birlikte çalıştığı personelin ve meslek elemanlarının uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- b) Personelin görevlerini tanımlamak ve görev dağılımını yapmak,
- c) Birimlerinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı ve diğer ofis malzemelerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak,
- ç) Birimlerde 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,
- e) Birim hedefleri doğrultusunda projelerin, çalışmaların ilerleme sürecini izlemek, içeriğini güncellemek,
- f) Gönüllülere yönelik çalışma planlamak ve yürütmek, ,
- g) Birimin yıllık bütçesini çalışma planını ve faaliyet raporunu hazırlamak ve Müdüre sunmak,
- ğ) Birim ihtiyaçlarını belirlemek, talep etmek ve hedef gruba dağıtımını organize etmek,
- h) Projeler arası iş birliğini arttırıcı çalışmalar yürütmek, dış birimlerden gelen proje önerilerini değerlendirmek,
- 1) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- i) Sosyal Projeler Şefi ile uyumlu ve koordineli şekilde çalışmak.

Proje Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Birlikte çalıştığı personelin ve meslek elemanlarının uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- b) Birlikte çalıştığı personelin görevini tanımlamak ve görev dağılımını yapmak,
- c) Projelerin, çalışmaların ilerleme sürecini izlemek, içeriğini güncellemek,
- ç) Gönüllülere yönelik çalışma planlamak ve yürütmek,
- d) Projenin yıllık bütçesini çalışma planını ve faaliyet raporunu hazırlamak ve müdüre sunmak,
- e) Projeler arası iş birliğini arttırıcı çalışmalar yürütmek, dış birimlerden gelen proje önerilerini değerlendirmek,
- f) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- g) Sosyal Projeler Şefi ile uyumlu ve koordineli şekilde çalışmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Projeler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 16- (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili Şef, Birim Sorumlusu, 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, İdari Hizmet Birimleri ve Teknik Birim 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 17-(1)Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18- (1)Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1)Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter