

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**MESLEK FABRİKASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/06/2022 tarihli ve 684 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanı,
- ç) Dış Paydaş: İl Milli Eğitim Müdürlüğü, üniversiteler, meslek liseleri, meslek odaları, sanayi odaları, sivil toplum kuruluşları, üretici kooperatifleri ve diğer kurum, kuruluşları,
- d) İç Paydaş: İzmir Büyükşehir Belediyesi birimlerini ve iştiraklerini,
- e) Kurs Merkezi: Kurs faaliyetlerinin yürütüldüğü hizmet merkezlerini,
- f) Müdürlük: Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünü,
- g) Personel: Memur, sözleşmeli memur ve şirket personelini,
- ğ) Şef(ler): Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü Şeflerini (İdari İşler Şefi, Personel İşleri Şefi, Eğitim ve İstihdam Şefi, Yenilikçilik ve Projeler Şefi),
- h) Şube Müdürü: Meslek Fabrikası Şube Müdürünü,
- ı) Üst yönetici: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- i) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü; İdari İşler Şefliği, Personel İşleri Şefliği, Eğitim ve İstihdam Şefliği, Yenilik ve Projeler Şefliği ile Eğitim Birimi, İstihdam Geliştirme ve Destekleme Birimi, FikrimİZ Birimi, Tanıtım ve Organizasyon Birimi ile Kurs Merkezlerinden oluşmaktadır.

**Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Meslek Fabrikası 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) Yurttaşlarımıza çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını destekleyen mesleki eğitim imkânları hazırlamak,

c) Toplumun mesleki ve teknik eğitim ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar, araştırmalar ve projeler yapmak,

ç) İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikli personelin yetiştirilmesine katkı sağlamak için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yoluyla ücretsiz mesleki, teknik ve beceri kursları açmak, seminer, çalıştay ve atölye çalışmalarını düzenlemek,

d) Mesleki eğitimlerini tamamlayan kursiyerlerin iş gücü piyasası ile buluşturulması için İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Birimi aracılığıyla, iş gücüne katılımını desteklemek, kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek,

e) İzmir'de yükselen ve anahtar sektörler içerisinde istihdam talebinin olduğu ve temininde güçlük çekilen meslek ve/veya meslek alt gruplarının belirlenmesi için alan araştırmaları gerçekleştirmek,

f) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ile mesleki eğitim alanında çalışmalar yapmak, iş birliği protokolleri hazırlamak ve geliştirmek,

g) Açılması planlanan kurslar için ilgili makamlardan gerekli onayları almak,

ğ) Kurs duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve eğitmenleri denetlemek,

h) Kursiyerlerin yaptıkları ürünleri tanıtıcı sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

ı) Girişimcilik ekosistemini desteklemek amacıyla çalışmalar yürütmek, bu kapsamda girişimcilere yönelik eğitimler ve atölyeler düzenlemek, ortak çalışma alanı ve mentor desteği vermek,

i) Yenilikçi fikirlerin hayata geçirilmesine yönelik olarak girişimcilere, üniversite öğrencilerine prototiplerini üretmek üzere fabrikasyon laboratuvarında (FabLab) üretim desteği vermek,

j) Müdürlüğe bağlı birimlerde eğitimlerin devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli hizmet ve donanım alımlarını yapmak,

k) Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almak.

#### **Meslek Fabrikası Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte, bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dâhilindeki 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 şefliklerin uyumlu ve koordineli çalışmalarını sağlamak, tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

e) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,

f) İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,

g) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ğ) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

h) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ı) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

i) Müdürlük faaliyetleri kapsamında personelin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,

j) Yurttaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

k) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,

l) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

m) Müdürlüğe ait demirbaşların, tüketim malzemelerinin ve kırtasiyelerinin amacına uygun kullanımını sağlamak,

n) Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,

o) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

ö) Bütçe teklifi hazırlamak,

p) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer raporlamaların düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,

r) Müdürlüğe bağlı yürütülen tüm eğitim çalışmalarının koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

s) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'nün tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ş) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan birimlerin oluşturulmasını, personelin görev tanımlarının yapılmasını ve ilgili personele bunun tebliğ edilmesini sağlamak.

(2) Meslek Fabrikası Şube Müdürüne doğrudan bağlı olarak çalışan Tanıtım ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Açılması planlanmış eğitim ve projeler ile ilgili afiş, broşür, el ilanları vb. görsel materyalleri hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,

b) Kurs merkezlerinde bulunan tabela tasarımlarını ve görsel materyalleri hazırlamak,

c) Sosyal medya için post tasarımları hazırlamak,

ç) Sosyal medya yöneticiliğini yapmak,

d) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'nün hizmetlerinin halka duyurulması için kurumun basın ve sosyal medya sorumlularıyla iletişime geçmek,

e) Eğitim ve kursların tanıtımı amacıyla hazırlanan afiş, broşür, el ilanları vb. görsel materyallerin Basın Yayın ve Tanıtım Şube Müdürlüğü işbirliğinde belirlenen yerlere asılmasını sağlamak,

f) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'nün fotoğraf arşivini düzenlemek, basında yer alan haberlerin arşivini sağlamak,

g) Web sitesi için talep edilen görsellerin teminini sağlamak,

ğ) İzmir Büyükşehir Belediyesi işleyişi ile ilgili kongre, konferans, panel, çalıştay vb. toplantıların düzenlenmesine dair çalışmaları planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,

h) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü ile ortak protokol gereği yapılan STK, üniversite, meslek liseleri ve diğer kuruluşların talepleri doğrultusunda toplantı ve seminer alanlarını düzenlemek,

ı) Düzenlenecek organizasyon için gerekli ses sistemi, ışık sistemi, bilgisayar, projeksiyon cihazı, görsel materyaller vb. ekipmanların tedarik edilmesini sağlamak,

i) Düzenlenecek organizasyonda görev alacak personeli belirlemek ve koordine etmek,

j) Organizasyon ve etkinliğe katılacak ilgili kişilerle irtibat sağlamak,

k) Organizasyon ve etkinliğe katılan katılımcıları karşılamak,

l) Organizasyon ve etkinliğe dair işlerle ilgili rapor hazırlamak,

m) Açılacak olan yeni kurs merkezlerinin "Masal Evi" işbirliğinde raporunu hazırlayıp, sunmak

n) Düzenlenecek organizasyonlar için gerekli ikram ve sunumların tedarik edilmesini sağlamak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

b) Müdürlük personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ç) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı, etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürün bilgisi dâhilinde personel görevlendirmek,

d) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek,

f) Personel tarafından hazırlanan yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayarak müdürlük makamına sunmak,

- g) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- ğ) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- h) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda iç ve dış paydaşlardan ve diğer kurum kuruluşlardan gelen resmi/özel yazılar ve personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- ı) Görev alanlarına göre müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. yerlere katılım sağlamak,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, iş birliği protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

- a) Müdürlük içi ve müdürlük dışı genel yazışmaların kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapılmasını sağlamak, arşiv ve dosyalama işlerini yürütmek,
- b) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,
- c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- ç) Yıl içerisinde gerekli görülen hizmet, demirbaş ve malzeme ihtiyaçlarının tespitinin, piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak ile ilgili mevzuata uygun olarak şartname ve satın alma dosyalarını hazırlamak ve sürecin takibini yapmak,
- d) Müdürlüğün satın alma yolu ile karşılanan demirbaş ihtiyaçları ile ilgili taşınır işlem fişi düzenleyerek müdürlük demirbaş envanterine işlenmesi takibini yapmak,
- e) Mal muayene ve kabul için gerekli iş ve işlemleri takip etmek,
- f) Avans, demirbaş eşyalar ve tüketim malzemeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- g) Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- ğ) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini sağlamak ve kontrol ettirmek,
- h) Tüketim malzemelerinin ve demirbaşların ihtiyaç duyulan kurs merkezlerine teslim edilmesini sağlamak,
- ı) Ambar sayımı, stok kontrolü ile demirbaş sayım ve döküm işlemlerini yaptırarak raporlanmasını sağlamak,
- i) Tüm demirbaş ve malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- j) Diğer müdürlüklerden devir yolu ile gelen-giden demirbaşlar ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek
- k) Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaştan düşülecek malzemelerin tespitini yaparak düşümünü gerçekleştirmek,
- l) Müdürlük merkez hizmet binası ile bağlı tüm birimlerin bakım, onarım, tamirat, tadilat ihtiyaçlarını takip etmek, açılacak teknik kursların teknik ihtiyaç ve sınıf planlamalarını Müdürlük imkânları ile karşılamak ya da ilgili birimlerle koordineli çalışmasını sağlamak,
- m) Müdürlük ve bağlı birimlerin bilgisayar donanım ihtiyaçlarını sağlamak, yeni kurulumlar yapmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmasını sağlamak,
- n) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemlerin (internet ağı, telefon ve hat talebi vb.) yazışmalarını yaparak ihtiyacın giderilmesini sağlamak,
- o) Personelin ihtiyaç duyduğu arıza talep ve güncellemeleri takip ederek intranet ağı üzerinden talep oluşturmak ve yapılmasını sağlamak,
- ö) Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- p) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbirlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) İş güvenliği uzmanları tarafından tutulan raporlardaki eksiklerin giderilmesini takip etmek ve iş güvenliği toplantılarına katılmak,
- s) Müdürlük iş ve işlemlerine göre mal, hizmet, personel sevk ve ulaşım ihtiyaçlarını karşılamak
- ş) Hizmet veren resmi araçların bakım, onarım, akaryakıt ihtiyaçları ve trafik ile ilgili işlemlerini takip etmek.

### **Personel İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Personel İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapmakta olan memur personelin, sözleşmeli memur personelin ve kadrosu İzBB iştiraki şirketlerde olan şirket personelinin tüm özlük iş ve işlemlerini takip etmek,
- b) Mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek, puantaj, bordro, yıllık izin, saatlik izin regl izinleri, sağlık raporları, ücretsiz izin ile birim içi görevlendirmeler v.b. işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- c) Tüm personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlatmak, sağlık raporu, yıllık izin, regl izinleri, saatlik izin, ücretli ve ücretsiz izin takiplerini yapmak, ilgili birimler ile yazışmaların takibini sağlamak,
- ç) Personele verilen yemek, yol, erzak yardımı gibi sosyal desteklerin takibini ve koordinasyonunu yapmak,
- d) Personelin göreve başlayış (oryantasyon-işbaşı eğitimi), ayrılış tebliğlerini yaparak, yazışmalarını takip etmek,
- e) Personelin mesai saatlerine geliş gidişleri ile ilgili PDKS kayıtlarını takip ederek raporlamak,
- f) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlerini yürütmek, puantajlarını düzenlemek,
- g) Kiralık araçların hizmetini takip etmek ve görev yapan şoför personelin puantajını hazırlayarak ilgili birime iletmek,
- ğ) Personelin görev değişikliği ile ilgili ve görev tanımı tebliğlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

### **Eğitim ve İstihdam Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Eğitim ve İstihdam Şefliği; Eğitim Birimi, Kurs Merkezleri, İstihdamı Geliştirme ve Destekleme birimlerinden oluşmakta olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(2) Eğitim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mesleki eğitimin kalitesini artırmaya ve vatandaşların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Mesleki eğitime yönelik ihtiyaç tespiti ve literatür taraması yapmak,
- c) Mesleki eğitim faaliyetlerine yönelik düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak ve kurs merkezi sorumlularının çalışmalarını takip etmek,
- ç) Kurslar için belirlenen eğitim plân ve programların uygulanmasını takip etmek,
- d) Kurs eğitmenleri tarafından hazırlanan ve kurs sorumluları tarafından incelenip onaylanan ders plânlarını kontrol etmek ve imzaya sunmak,
- e) Kurslarda görev alan eğitmenler ve personel ile kurslara katılan kursiyerlere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri kontrol etmek,
- f) Eğitimlere katılımı artırmak amacıyla tanıtım faaliyetlerini takip etmek,
- g) Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- ğ) İl Milli Eğitim Müdürlüğü, üniversiteler, meslek liseleri, meslek odaları, sanayi odaları, sivil toplum kuruluşları, üretici kooperatifleri ve diğer kurum kuruluşlar ile eğitim ve istihdamı geliştirme çalışmalarına yönelik iş birliği belgeleri düzenlemek,
- h) İzBB kurumsal web sayfasında ve şube müdürlüğünün kurumsal web sayfasındaki bilgi, içerik ve görselleri güncel tutmak,
- ı) Kurumsal haberleşme ağı İntranet Sayfası-İBB Uygulamaları-Bilgi Belge Yönetim Sistemi-Kursiyer Bilgileri İşlemleri otomasyon sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak, oluşan arızaların giderilmesi için ilgili birimle iletişim kurmak ve ihtiyaç duyulan sekme ve raporların oluşturulmasını, kontrolünü sağlamak,
- i) Yurttan gelen mesleki ve teknik eğitim taleplerini kurs merkezleri ile meslek liseleri ve üniversiteler kapsamında karşılamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Açılacak kurs için takvim belirlemek ve eğitici havuzundan eğitmen görevlendirmek,
- k) Eğitimci ve kursiyerlerin devam kontrollerini yapmak ve raporlamak,

l) Eğitim ve kurs programlarını destekleyici seminer ve eğitimler planlamak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

m) Stratejik plan dâhilinde ve üst yönetime sunulmak üzere aylık ve yıllık raporlar düzenlemek,

n) Kurs merkezlerinin tüm görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki iş ve işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak.

(3) Kurs Merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 16 yaş ve üzeri tüm yurttaşların kurs kayıtlarını yapmak, [www.ibbmeslektfabrikasi.com](http://www.ibbmeslektfabrikasi.com) adresli internet sitesi üzerinden gelen başvuruların takibini yapmak,

b) Kurslara kayıtlarda kursiyer özellikleri ve aranan şartları, eğitmen özelliklerini ve eğitim modüllerini iş birliği yapılan kurumun mevzuatına göre planlamak,

c) Yeterli talebi oluşan kursların planlamasını yaparak onaya sunmak, kurs açılışı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

ç) Kurslara katılımı artırmak için, muhtarlarla, STK'larla, okullarla, benzeri kurum ve kişilerle görüşmek ve saha çalışması yapmak,

d) Açılacak kurslar ile ilgili eğitim materyalinin, kurs merkezinin ihtiyacı olan malzemelerin ve demirbaşların kontrolünü sağlamak,

e) Eğitmen ve kursiyerlerin kayıt girişlerini, devam/devamsızlık bilgilerini, rapor/izin bilgilerini, başarı durumlarını, sınav notlarını, kurs kapatma, dosyalama ve belgelendirme işlemlerini takip etmek,

f) Eğitim ve kurs programlarının yeterliliğini ve kursiyerlerin memnuniyetlerini ölçen anket yapmak,

g) Kurs veya eğitim bitimlerinde mezun olan ve iş talebinde bulunan kursiyerlere özgeçmiş formu doldurarak İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Birimi'ne iletilmesini sağlamak,

ğ) Kurs merkezinin ihtiyacı olan gerekli bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibini yapmak,

h) Haftalık raporlar düzenlemek.

(4) İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir'e özgü bir istihdam politikasının geliştirilmesine katkıda bulunmak,

b) Başta kırılğan gruplar olmak üzere, İzmir'deki işsiz nüfusun iş gücüne katılımını destekleyici çalışmalar yürütmek,

c) İş gücü piyasası verilerini yerel düzeyde toplamak, arz ve talep doğrultusunda iş gücü ihtiyaçlarını analiz ederek, personel ve eğitim ihtiyacını eşleştirmek,

ç) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü kurslarını tamamlayan kursiyerler ile yurttaşların iş başvuru taleplerini alarak özgeçmiş havuzu oluşturmak,

d) Kursiyerleri aldıkları eğitimler doğrultusunda ilgili sektörler ile buluşturmak,

e) Firmalardan gelen personel taleplerini özgeçmiş havuzundaki adaylara ve sosyal medya aracılığı ile yurttaşlara duyurusunu sağlamak, gelen başvuru taleplerini almak,

f) Firmalar ile buluşturulan adayların işe alım süreçlerinin takibini yapmak,

g) Sektör temsilcileri ile kursiyerleri buluşturan etkinlikler düzenlemek ve diğer kurum ve kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılım sağlamak,

ğ) İzmir'de mesleki eğitim ve istihdam ilişkisi çerçevesinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek,

h) İŞKUR Hizmet Noktası olarak çalışmalar yürütmek,

ı) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından müdürlükten talep edilen periyodik aylık ilerleme raporlarını hazırlamak.

**Yenilik ve Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Yenilik ve Projeler Şefliği; FikrimİZ Biriminden oluşmakta olup, şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Değişen ve gelişen yurttaş taleplerini karşılamak ve yenilikçi çalışmalar yürütmek amacıyla projeler geliştirmek,

b) İç ve dış paydaşlardan gelen proje önerilerini değerlendirmek ve gerekli planlamaları yaparak iş ve işlemlerin takibini sağlamak,

c) Ulusal ve uluslararası proje hibe programlarını takip etmek ve başvuru için gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) Projelerin uygulanmasına yönelik Belediye yönetiminden gerekli onayları almak,

- d) Geliştirilen ve onayı alınan projelerin yürütülebilmesi için gerekli malzeme, donanım ve tefrişatına yönelik çalışmaları organize etmek,
- e) Proje hedefleri doğrultusunda projenin gelişimini izlemek, içeriğini güncellemek,
- f) Projelerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Üst yönetimin talebi doğrultusunda proje faaliyet ve performans raporları hazırlamak,
- ğ) Projelerin yıllık bütçelerini hazırlamak ve ilgili birime sunmak,
- h) Projeler kapsamında, Eğitim ve İstihdam Şefliği ve İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışmalar yürütmek,
- ı) Mesleki bakış açıları geliştirici gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- i) Projelere katılımı artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri yürütmek.
- (2) FikrimİZ Birimi şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) FikrimİZ Birimi'nin yıllık çalışma planını hazırlamak ve müdüre sunmak,
- b) Sosyal girişimci adayları ve sosyal girişimcilere yönelik ortak çalışma alanı, seminer/konferans alanı, eğitimler (sosyal girişimcilerin girişimlerini destekleyen hızlandırma/kuluçka/eğitim paketleri), atölyeler, danışmanlık ve mentörlük hizmeti, prototiplerin üretilebileceği fabrikasyon laboratuvarı (FabLab) imkânlarını sağlamak,
- c) Sosyal girişim olgusunun yaygınlaştırılması ve farkındalığı artırma amacıyla kamu ve kent aktörlerinin dâhil olacağı söyleşiler, seminerler, toplantılar düzenlemek,
- ç) Sosyal girişimci ve sosyal girişimci adaylarına girişimlerini geliştirme fırsatı sunmak amacıyla modüler eğitim programı hazırlamak, ihtiyaç/talep ve yeni ortaklıklar/iş birlikleri dâhilinde eğitim modüllerini güncellemek,
- d) Sosyal girişimcilik alanında İzmir İli potansiyeli verilerine ve ihtiyaç analizine uygun olacak çalışma temalarını belirlemek (engelliler, kadın çalışmaları, çocuk, hak temelli çalışmalar, göç, iklim krizi, çevresel atıklar vb.),
- e) Bölgede sosyal girişimcilikle ilgili farkındalığın artırılması ve potansiyel sosyal girişimcilerin tespit edilmesi ve desteklenmesi amacıyla, belirlenen temada iş planı yarışması düzenlemek,
- f) Sosyal girişimcileri teknoloji ve inovasyona yönelik çalışmalarla buluşturacak ve geliştirecek dijital üretim tekniklerine yönelik yaratıcılık atölyeleri düzenlemek,
- g) Sosyal girişimcilik, inovasyon ve kolektif üretim alanlarında iç ve dış paydaşlarla birlikte projeler geliştirmek, uygulamak ve değerlendirmek, üretilecek projelerle ilgili toplantılar gerçekleştirmek, bilimsel ve eğitsel çalışmalarda bulunmak,
- ğ) Faaliyetlere (proje, etkinlik, eğitim, teknik gezi vb.) ilişkin tanıtım içerikleri oluşturmak, tanıtım materyallerinin yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- h) FikrimİZ çalışmalarına ilişkin ihtiyaç analizini yapmak, bütçeyi oluşturmak, aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak,
- ı) Katılımcılara ilişkin devam/devamsızlık durumları, disiplin ve benzeri iş ve işleri yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

### Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 12** - (1) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

a) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin olarak şefler ve personel ile toplantılar düzenlenerek yıllık çalışma programı hazırlanır ve program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.

b) Şefler, birim sorumluları ve kurs merkezleri sorumluları ile müdürlük faaliyetlerine ilişkin haftalık toplantılar düzenlenir.

c) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışma ve projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.

ç) Eğitim programları bölgesel ihtiyaçlar temelinde gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında müdürlükçe planlanır.

- d) Eğitim programları, müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren kurs merkezleri ile iş birliği yapılan kamu kurum ve kuruluşlarının uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olan mekânlarında gerçekleştirilir.
- e) Eğitim programları, ulusal meslek standartlarına uygun olarak modüler yapıda hazırlanır.
- f) Kursun niteliğine göre uygulamadaki modüllerin ihtiyacı karşılamaması durumunda, teknolojik gelişmeler, sektörün beklentileri ve bölgesel eğitim ihtiyaçları doğrultusunda mevcut modüller geliştirilebilir veya yeterliliklere dayalı yeni modüller hazırlanabilir.
- g) Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla imzalanan çeşitli protokol ve projelere dayalı olarak açılacak kurslarda, mevcut modüller dışında programın özelliğine göre taraflar arasında iş birliği yapılarak yeni modüler eğitim programı hazırlanabilir.
- ğ) Meslekî ve teknik eğitimi geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel eğitim programları uygulanabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayına müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter V.