

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

DIŞ İLİŞKİLER VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İZMİR AKDENİZ AKADEMİSİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, İzmir Akdeniz Akademisi Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.03.2020 tarihli ve 05.242 sayılı kararı ile uygun görülen Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 11.02.2019 tarihli ve 05.105 sayılı kararı ile kabul edilen İzmir Akdeniz Akademisi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni,
- ç) Daire Başkanı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı'nı,
- d) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi'ni,
- e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- f) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ğ) Şube Müdürü: İzmir Akdeniz Akademisi Şube Müdürünü,
- h) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı Makamlarını,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- i) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı'nın Yönetmeliği'ni ve İzmir Akdeniz Akademisi Yönetmeliği'ni tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) İzmir Akdeniz Akademisi Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Koordinasyon Birimleri Bölümü, Yayın Bölümü, Bilişim ve Bilgi İşlem Bölümü ve İdari ve Mali İşler Bölümünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) İzmir Akdeniz Akademisi Yönetmeliğinde yer alan hükümler gereğince;

- a) Akademinin temel stratejilerini oluşturmakla Bilim Kurulu,
- b) Akademinin temel stratejilerini ayrıntılı program haline getirmek ve faaliyetlerine yön vermekle Yönetim Kurulu,

c) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmakla ve toplantı gündemini hazırlamakla Genel Sekreter,
ç) Akademinin temel faaliyet alanlarının her birinde yürütülecek faaliyetlerin planlanmasından, projelendirilmesinden, yürütülmesinden ve koordinasyonundan Koordinatörler sorumludur.

(2) Akademinin yukarıda sayılan yetkili organları tarafından alınan kararlar çerçevesinde Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Araştırmalar yapmak, yaptırmak, yapılan araştırmaları desteklemek ve teşvik etmek,

b) Yayın faaliyetlerinde bulunmak ve desteklemek,

c) Akademinin faaliyet alanlarında danışmanlık ve bilgiye ihtiyacı olan hemşehrilere bilgi desteği sunmak,

ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, değişim programları, inceleme gezileri düzenlemek,

d) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler; doğrudan kendi amaçlarını gerçekleştirmesi için gerekli olan kültürel etkinlikler, festivaller ve yarışmaları düzenlemek, desteklemek ve teşvik etmek,

e) Toplumun değişik katmanlarına ulaşabilen yeni faaliyet alanları açmak, iletişim yaklaşımları geliştirmek, kentin bütünü için parçalanmamış bir komünite oluşturma alanında çalışmalar yapmak,

f) Eğitim, tanıtım ve sunum etkinliklerini yapmak ve yaptırmak,

g) Kentsel, endüstriyel ve her türlü diğer tasarım projeleri hazırlamak, hazırlatmak,

ğ) Belediyenin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Akademinin Yetkili Organlarına karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek, personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

e) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak,

f) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

g) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

ğ) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,

h) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinasyon Birimleri Bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Bölüm koordinasyon asistanları aracılığı ile;

a) Koordinatörler ve danışma kurulları tarafından planlanan toplantıları organize etmek ve gerekli iletişimi sağlamak,

b) Planlanan etkinlikleri organize etmek, koordine etmek, gerçekleştirmek, duyurmak ve tanıtmak,

c) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Süreç Takip Asistanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 (1) Bölüm süreç takip asistanları aracılığı ile;

- a) Müdürlük faaliyetleri kapsamında planlama, programlama, organizasyon, uygulama süreçlerinin takibi ve koordinasyonu konusunda Şube Müdürü'ne yardımcı olmak,
- b) Koordinasyon birimi çalışmalarının yayına hazır hale getirilmesini takip ve koordine etmek,
- c) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yayın Bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Bölüm yayın editörleri aracılığı ile;

- a) Sergi, panel, konferans, sempozyum vb. etkinliklere ilişkin metinlerin yayına hazırlanması ya da hazırlattırılmasını takip etmek,
- b) Yayın haline getirilecek süreli yayın metinlerinin editörlüğünü ve redaksiyonunu yapmak ya da yaptırılmasını takip etmek,
- c) Müdürlükçe hazırlanan metinlerin redaksiyonunu yapmak,
- ç) İnternet sayfaları ve sosyal medya hesaplarının editörlüğünü yapmak ya da yaptırılmasını takip etmek,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim ve Bilgi İşlem Bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Bölüm bilgi işlem personeli aracılığı ile;

- a) Müdürlüğün gerekli donanım ve yazılım ihtiyacının belirlenmesi süreçlerini takip etmek ve gerekli işlem ve yazışmaları yapmak, ya da yapılması işlerini takip etmek; toplu e-posta gönderilmesi süreçlerini takip etmek,
- b) Yeni hazırlanacak internet siteleri, bilişimle ilgili abonelik işleri ve benzeri nitelikte bilişimle ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- c) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Bölüm idari ve mali işler personeli aracılığı ile;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Etkinliklerin, etkinlik mekanlarının ve taşınırlarının teknik donanımının verimli çalışmasını sağlamak, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak,
- ğ) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- ı) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzmir Akdeniz Akademisi Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12 – (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.

b) Mdrlge bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **eřitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 13 (1) Bu Yönerge yrrlge girdiėi tarihten itibaren, bundan nceki Yönerge yürürlükten kalkmıř olur.

Yürürlük

MADDE 14– (1) Bu Yönerge st Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yrrlge girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini st Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

Dr. Buėra GÖKÇE
Genel Sekreter