

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENT EKONOMİSİ VE YENİLİKÇİ ENDÜSTRİLER
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/01/2022 tarih ve 05.18 sayılı kararı ile onanan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Bağlı Birimler: Akdeniz Dilleri Merkezi, Girişimcilik Merkezi ve İzmir Sinema Ofisini,
- b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
- c) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Birim Personeli: Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü ve bağlı birimleri bünyesinde Şube Müdürü haricinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli memur ve şirket personeli,
- e) Daire Başkanı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanı,
- f) Daire Başkanlığı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı,
- g) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bünyesinde çalışan personeli,
- ı) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- i) Müdürlük: Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğünü,
- j) Şube Müdürü: Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürünü,
- k) Yönerge: Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü Yönergesini,
- l) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, görev, yetki ve sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyetini sürdürmektedir.

(2) Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü; Müdür ve birim personelinde oluşur.

Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İzmir Ekonomisini yenilikçi ve girişimci bir ekosisteme kavuşturmak ve şehrin coğrafi karakterine yaslanarak geliştirmek,

b) İzmir'in yeni yatırımların, teknolojik inovasyonların ve yaratıcı sanayilerin cazibe alanı haline gelmesi için uygun bir ekosistem oluşturmak,

c) Yerel, ulusal ve küresel ortaklıklar ve farklı sektörler arasında uyumun teşvik edildiği bir iklim yaratılmasını sağlamak,

ç) Yenilikçi endüstrilerin İzmir'de kümelenmesine yönelik araştırma ve proje geliştirme çalışmaları organize ederek bu endüstrilerin kent ekonomisine olan katkılarının incelenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

d) Yerel, ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde stratejik sektörler belirlemek ve belirlenen stratejik sektörlerde destekleme programları oluşturmak ve hayata geçirmek,

e) Yenilikçi endüstriler gündemine ilişkin toplantı, eğitim, panel, söyleşi gibi etkinlikler düzenlemek,

f) Girişimcilik Merkezi İzmir, Akdeniz Dilleri Merkezi ve Sinema İzmir Projesi kapsamında faaliyet gösteren İzmir Sinema Ofisi'nin işler ve sürdürülebilir olmasına yönelik tüm idari işlemlerini yürütmek,

g) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak ilgili birimlerden toplanmasını, derlenmesini ve güncellenebilir şekilde veri tabanında saklanmasını sağlamak.

Akdeniz Dilleri Merkezi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Akdeniz Dilleri Merkezi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İzmir'in Akdeniz çanağının lider kentlerinden biri olması vizyonu çerçevesinde, şehrin insan kaynağına yatırım yapmak üzere kurulan Akdeniz Dilleri Merkezi'nde; hizmet alımı ya da eğitim kurumları ile işbirliği protokolü yoluyla İspanyolca, Fransızca, İtalyanca, Arapça, Yunanca ve Türkçe kurs programları düzenlemek,

b) Akdeniz Dilleri Merkezi çalışmaları ile ilgili paydaşlar ile eşgüdüm sağlamak ve etkinlikler gerçekleştirmek,

c) Birim bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak toplanması, derlenmesi ve güncellenebilir şekilde veri tabanında saklanması amacıyla bağlı bulunduğu Müdürlüğe raporlamasını yapmak.

İzmir Sinema Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) İzmir Sinema Ofisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sinema sektörünün stratejik sektör olarak belirlenmesi sonucu hayata geçirilen Sinema İzmir projesi kapsamında ilgili kurumlar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte ortak faaliyetler gerçekleştirmek,

b) Film yapım endüstrisinin İzmir'de kümelenmesine yönelik bir ekosistem geliştirmek amacıyla iş birliği çalışmaları yürütmek, film yapım endüstrisinde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışmalar gerçekleştirmek,

- c) Film yapım endüstrisinin İzmir’de kümelenmesine yönelik teşvik ve tanıtım çalışmaları yapmak,
- ç) İzmir’de gerçekleşen film yapım projelerinde kolaylaştırıcılık rolünü üstlenmek anlayışı ile şekillenen eylem planları çerçevesinde, bir irtibat ve koordinasyon noktası olmak,
- d) Film, TV dizisi, müzik klipleri ve reklam filmlerine uygun çekim mekanı tespitinde ve izin süreçlerinde rehberlik etmek,
- e) Sektörün İzmir’de faaliyet göstermesini sağlamak amacıyla teknik ekipman, kostüm, konaklama, lojistik, yiyecek içecek hizmeti vb. konularda çözüm üretmek üzere çekim süreçlerine destek olmak,
- f) İzmir’in saklı kalmış güzelliklerini barındıran doğal alanları ve mimari değerlerimizi kayıt altına alan bir envanter çalışması yapmak,
- g) İzmir’de çalışma yapan sinema profesyonellerinin ve sinema öğrencilerinin yararlanmasına yönelik gerekli donanım ve yazılımlardan oluşan iş istasyonları kurmak, set dekor ve aksesuar deposu oluşturulması için destek vermek,
- ğ) Birim bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak toplanması, derlenmesi ve güncellenebilir şekilde veri tabanında saklanması amacıyla bağlı bulunduğu Müdürlüğe raporlamasını yapmak.

Girişimcilik Merkezi İzmir’in görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Girişimcilik Merkezi İzmir’in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir’in girişimcilik dönüşümüne yön vermesi hedefiyle kurulan Girişimcilik Merkezi İzmir çatısı altında kentimizin stratejik öncelikleri dikkate alınarak her yıl belirlenen farklı tematik alanlarda uygulanan bir girişim programı düzenlemek,
- b) İzmir’in girişimcilik dönüşümüne yön verecek ve merkezde uygulanacak temel girişimcilik eğitimleri ve seminerler ile kentimizin girişimcilik ekosisteminin gelişimine katkı sunmak,
- c) İzmir’in sosyo-ekonomik yapısının yenilikçi fikirlerle güçlenmesi, şehrimizde birlikte düşünme, çalışma ve üretme kültürünün gelişmesi ve tüm İzmirliilerin refah seviyesinin, girişimci İzmirliilerin projeleriyle artırılmasını sağlamak için çalışmalar yürütmek,
- ç) Girişimcilerin gerek Belediyemiz ve bağlı iştiraklerinde ilgili alanda faaliyet gösteren birimler gerekse de iş dünyasında bağlantılarını güçlendirmesine imkân sağlayacak çalışmalar yürütmek, etkinlikler düzenlemek,
- d) Girişimcilik ekosisteminde bulunan ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- e) Bir Kuluçka Merkezi olan Girişimcilik Merkezi İzmir çatısı altında girişimcilere iş geliştirme destekleri sunmak ve mentorluk hizmetleri yoluyla girişimcinin gelişimini desteklemek,
- f) Girişimci İzmirliilerin yenilikçi fikirlerini geliştirebilmesi amacıyla çalışma ofisi ve Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren Ar-Ge için gerekli donanımların bulunduğu ilgili birimlere erişim imkanı sunmak,
- g) Girişimcilik Merkezi destekleri ile ortaya çıkıp gelişen yeni iş fikirleri ve projelerin tanıtımının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Birim bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak toplanması, derlenmesi ve güncellenebilir şekilde veri tabanında saklanması amacıyla bağlı bulunduğu Müdürlüğe raporlamasını yapmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

Müdür, Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(2) Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürünün görev ve yetki sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük ile ilgili görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütmekle birlikte bu Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yönetilmesinde birinci derece sorumlu olup gerekli her türlü önlem ve tedbiri alarak görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük ve bağlı birim personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek koordinasyonu sağlamak,
- c) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine bağlı personele yaptırmak, kontrol etmek, gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,
- ç) Hizmetlerin geliştirilmesine yönelik uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılması için tekliflerde bulunmak,
- d) Müdürlüğün eğitim planlamasını yapmak,
- e) Diğer müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda iletişim ve koordinasyon sağlamak,
- f) Müdürlüğe ulaşan evrakın ilgili personele havalesini gerçekleştirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlükler arası yazışmaların yapılmasını ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvurularına Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevaplanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük faaliyet alanına giren konularda; gerekli görülen toplantı, eğitim, sempozyum gibi etkinliklere katılmak,
- ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş ve gidişlerini takip etmek,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını koordine etmek,
- k) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini, devrini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- m) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek,
- n) İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin çalışma ortamının geliştirilmesine yönelik gerekli önlemleri almak,
- o) Şube Müdürlüğüne bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,
- ö) Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmak.

Evrak Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Evrak Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak, EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk etmek; fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- b) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak, fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek,
- c) Gelen-giden evrakın arşivleme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturmak,
- ç) Müdürlük personelince hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,

- d) Kurum arşivi ile ilgili çalışmalarını yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,
e) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek,
b) Müdürlük içi ve Müdürlük dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak ve parafa sunmak,
c) Müdürlüğün avans işlemlerini gerçekleştirmek,
ç) Müdürlüğün satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak,
d) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından Müdürlükten talep edilen aylık ve üç aylık ilerleme raporlarını hazırlamak,
e) Müdürlüğün yıllık ve haftalık faaliyet raporunu hazırlamak,
f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
g) Müdürlük ve birim personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapmak; dosyaları, aylık puantaj cetvelini ve fazla mesai çizelgesini hazırlamak,
ğ) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak,
h) Kullandığı makineyi ve bilgisayarını temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmamak,
ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek,
i) Arşiv ve dosyalama işlerini yürütmek,
j) Gelen giden evrakı günü gününe kaydetmek ve sıralı amirlerine arz etmek,
k) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,
l) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
m) Üzerine zimmetlenmiş evrak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,
n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
o) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini ve devir işlemlerini yaparak kayıtlarını tutmak,
ö) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
(2) Birim personeli, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kent Ekonomisi ve Yenilikçi Endüstriler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma ve Usul ve Esasları

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

- a) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
b) Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki çalışmalarla ilgili mevzuata uygun olarak yazışmalar yapılır.

c) M¼d¼rl¼k faaliyetlerine ilişkin İzmir B¼y¼křehir Belediyesi Stratejik Planına uygun olarak yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili g¼revlendirmeler yapılır.

) Sinema İzmir Projesi çerçevesinde faaliyet g¼steren İzmir Sinema Ofisi çalışmalarının etkinliği ve s¼rd¼rebilirlięi için gerekli koşulları sağlar.

d) İzmir'in girişimcilik d¼n¼ř¼m¼ne y¼n vermesi hedefiyle kurulan Girişimcilik Merkezi İzmir'in etkinliğini ve s¼rd¼r¼lebilirlięini sağlar.

e) Akdeniz Dilleri Merkezinin etkinlięini ve s¼rd¼r¼lebilirlięini sağlar.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Çeřitli ve Son H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼k

MADDE 13- (1) Bu Y¼nerge Üst Y¼netim tarafından onaylandığı tarihten itibaren y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 14- (1) Bu Y¼nergenin h¼k¼mlerini Üst Y¼netim adına Daire Başkanı y¼r¼t¼r.

OLUR

Dr. Buęra G¼KCE

Genel Sekreter