

T.C.

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KENTSEL ADALET VE EŞİTLİK 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 Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13. Maddesine ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/01/2021 tarih ve 68 sayılı Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen:

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Daire Başkanı,
- Diyalog Merkezi: Kapsayıcı bir kent politikası oluşturma amacıyla ayrımcılıkla mücadele eden, insan hakları perspektifini kentte geliştirmek üzere farklı hedef gruplarla; politika üretim faaliyetleri, eğitim, kapasite güçlendirme, kampanya ve içerik oluşturma çalışmalarını gerçekleştiren, ilgili kurum, kuruluş vb. yapılar arasında koordinasyon kuran birimi,
- 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,
- Kentsel Adalet ve Eşitlik Şefliği: Kentsel Adalet ve Eşitlik çalışmalarının idari ve teknik süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu çalışma birimini,
- Şef (ler): İdari İşler ve Kentsel Adalet ve Eşitlik Şeflerini,
- Şube Müdürü: Kentsel Adalet ve Eşitlik 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 Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- Müdür,

- b) İdari İşler Şefliği ve bu şefliğe bağlı çalışan İdari İşler Personelini,
- c) Kentsel Adalet ve Eşitlik Şefliği ve bu şefliğe bağlı çalışan Kentsel Adalet ve Eşitlik Personelini,
- ç) Diyalog Merkezini kapsar.

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğün 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) İzmir şehrinde yaşayan tüm insanlar için temel insan hakları ve sosyal adalet değerleri olarak; özgürlük, birbirine saygı, eşitlik ile kentlilerin bireysel ve topluluklar olarak haysiyetlerini sağlamaya ve korumaya yönelik faaliyetler yürütmek,
- c) Kentin bütününde toplumsal barışın tesisi için insan hakları, sosyal adalet ve bir arada yaşam kültürünün oluşmasını teşvik ederek, insan haklarına etkili ve eşit erişimin mümkün olduğu, kültürler arası etkileşimin olumlu ve hızlandırıcı etkilerini öne çıkartan çok yönlü bir şehir modeli için çalışma yürütmek,
- ç) Çeşitliliğe, çoğulculuğa ve katılıma değer veren bir anlayışla insanların her türlü farklı özellikleri bakımından, bireyler ve kentsel topluluklar olarak veya sosyo-ekonomik durumlarından bağımsız olarak ayrımcılığa uğramamasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Güçlü bir kent kimliği ve kent aidiyeti teşvik etmek amacıyla, hak temelli savunuculuk ile ayrımcılık ve nefret söylemi karşıtı, diyaloga dayalı bilinç geliştirme çalışmaları yürütmek,
- e) İzmir şehrinde yaşayan tüm insanların ve bilhassa farklı kırılganlıklara sahip grupların kamusal hizmete eşit erişimini ve fırsat eşitliğini artıran çalışmalar yürütmek,
- f) Müdürlük çalışma alanı kapsamında, ihtiyaç analizleri, politika geliştirme, eğitim, kitle iletişim araçları ile kampanya oluşturma faaliyetleri, kapasite güçlendirme çalışmaları ve sosyo-kültürel aktiviteler düzenlemek, bu alana ilişkin projeler hazırlamak ve uygulamak,
- g) Kapsayıcı kent politikalarını desteklemek amacıyla üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- ğ) İnsan hakları ve ayrımcılıkla mücadele alanındaki uluslararası ağlara katılıma yönelik çalışmalar yürütmek,
- h) İnsan hakları ve ayrımcılıkla mücadele konularında farkındalığa yönelik her türlü çalışmalarda belediye içi koordinasyonu sağlamak.

Diyalog Merkezi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Diyalog Merkezi görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük çalışma alanı kapsamında, kapsayıcı bir kent politikası oluşturma amacıyla ayrımcılıkla mücadele etmek,
- b) İnsan hakları perspektifini kentte geliştirmek üzere farklı hedef gruplarla; ihtiyaç analizleri, politika geliştirme, eğitim, kitle iletişim araçları ile kampanya oluşturma faaliyetleri, kapasite güçlendirme çalışmaları ve sosyo-kültürel aktiviteler düzenlemek, bu alana ilişkin projeler hazırlamak ve uygulamak,
- c) Politika Üretme Faaliyetleri: Her yıl bir arada yaşam ve barış kültürü inşasını destekleyici konularda (göç, uyum, katılım, barış vb.) yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans/çalıştaylar gerçekleştirmek,
- ç) Eğitim: Kent genelinde farklı hedef gruplarla ayrımcılık, insan hakları, barış kültürü, eğitim ağları kapasite geliştirme, proje üretmek, kaynak yaratma vb. konularda eğitim ve seminerler gerçekleştirmek,
- d) Kapasite Güçlendirme: İzmir Büyükşehir Belediyesinde ilgili birim ve çalışanlarına ve benzer kamu kuruluşları çalışanlarına "Hak Temelli Alanda" kapasite güçlendirme çalışmaları gerçekleştirmek,

e) Koordinasyon Kurma: Hak temelli alanda çalışan kurum ve kuruluşlar (İzmir Büyükşehir Belediyesi Birimleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler, Meslek Odaları, Uluslararası STK'lar, vb) ile ortak çalışmalar planlamak,

f) Kampanya ve İçerik Oluşturma: Ayrımcılıkla mücadele çalışmaları kapsamında sosyal medya ve diğer kitle iletişim araçları üzerinden kent veya ülke düzeyinde kampanyalar düzenlemek ve alanda çalışan STK'ların da desteği ile bu kampanyaları destekleme çalışmaları gerçekleştirmek,

g) Ulusal ve Uluslararası Ağlara Katılım: Hak temelli uluslararası ağlara katılıma yönelik çalışmalar sürdürmek, ağlara katılım için kaynak oluşturmak, ilgili tüm birimlere veri toplamak ve raporlama yapmak,

ğ) Kentsel Adalet ve Eşitlik şefine bağlı olarak çalışmalarını yürütmek.

Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

b) Müdür, Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

c) 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,

ç) 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,

d) Müdürlüğüne gelen evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

e) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,

f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

g) Kendine bağlı alt birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

ğ) Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek ve onaylamak,

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

ı) İş akışı şemalarının hazırlanmasını sağlamak,

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

j) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

k) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,

l) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,

n) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

o) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

ö) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,

p) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

s) Görevlendirilmesi durumunda Kurumu temsil etmek.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari İşler Şefliğinin 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) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğler müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek ve gerekli diğler işlemleri yapmak,

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 ve eğitim etkinliklerine katılım sağlamak,

m) Diğler birimler ile ortak yürütölen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,

n) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlerini ve satın alma süreçlerini takip etmek kontrol etmek,

o) Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemleri takip etmek.

İdari İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdüre bağılı olarak bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütölməsi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen diğler görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

Kentsel Adalet ve Eşitlik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kentsel Adalet ve Eşitlik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün çalışmaları kapsamında, kentte yaşayan bütün toplulukları desteklemek için, hem farklı gruplara yönelik hem de grupların birbirleriyle dayanışma ilkesi çerçevesinde geliştirecekleri ilişkilerini kent genelinde oluşturmak için bir insan hakları ve sosyal adalet anlayışı kültürü geliştirmeye yönelik faaliyet alanları oluşturmak ve yürütmek,

b) Diyalog Merkezi çalışmalarından sorumlu olmak,

c) Farklı kırılganlıklara sahip grupların için kamusal hizmete eşit erişimini ve şehirlilik bilincini artırmak üzere fırsat eşitliğini destekleyici çalışmalar yürüten ve bu çalışmalar için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayan çalışmalar yürütmek,

ç) Stratejik planda yer alan toplumsal barış ve adalet sağlamaya yönelik hak temelli faaliyetlerin yürütölməsini sağlamak,

d) Kentsel Adalet ve Eşitlik faaliyetleri için yıllık bütçe hazırlamak, ihtiyaç dahilinde malzeme talep etmek,

e) Kentsel Adalet ve Eşitlik çalışmaları kapsamında eğitim, söyleşi ve sunumların hazırlanmasını sağlamak, sunumların yapılacağı yerlerin organizasyon ve yazışmalarını yapmak,

f) Bir Arada Yaşam Kültürünü Destekleyen kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek ve organizasyonlarını yapmak,

g) Sivil Toplum Kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler vb. ile iş birliği çalışmalarını yürütmek,

ğ) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren çalışmaların etkililik ve sürdürülebilirlik değerlendirmelerini yapmak,

h) Müdürlükte yapılan etkinliklere ait haftalık program hazırlamak,

ı) Kentsel Adalet ve Eşitlik faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik toplantılar düzenlemek,

i) Kentsel Adalet ve Eşitlik çalışmaları ile ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak,

j) Müdürü temsilen toplantı, kongre ve eğitim etkinliklerine katılım sağlamak,

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

l) Kentsel Adalet ve Eşitlik faaliyetlerinin tanıtım işleri organizasyonunu yapmak,

m) Kentsel Adalet ve Eşitlik faaliyetleri kapsamında protokol yapılmış olan sivil toplum kuruluşları, dernekler ve vakıflar ile olan çalışmaları izlemek ve raporlamak,

n) Kentsel Adalet ve Eşitlik faaliyetleri ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak ve ihale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek.

Kentsel Adalet ve Eşitlik Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili Şef, Proje Sorumlusu, personele havalesi yapılarak işlem tesis edilir.

b) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

c) Kentsel Adalet ve Eşitlik faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.

ç) İlgili hizmet birimleri ile Kentsel Adalet ve Eşitlik faaliyetlerine ilişkin periyodik toplantılar düzenlenir.

d) Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.

e) Bu Yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Buğra GÖKÇE

Genel Sekreter