

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL PROJELER DAİRESİ
KENT KONSEYİ 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 Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Kent Konseyi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü ile Müdürlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren birimlerin hizmet alanları ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5393 Sayılı Kanununun 76. Maddesi hükmü doğrultusunda hazırlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen ve 08.10.2006 tarih ve 26313 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kent Konseyi Yönetmeliğine, 06.06.2009 tarihli ve 27250 sayılı ve 23.05.2019 tarihli ve 30782 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kent Konseyi Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğine, İzmir Kent Konseyi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesine ve ayrıca İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.01.2021 tarihli ve 05.68 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Projeler Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
 - b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - c) Daire Başkanı: Sosyal Projeler Dairesi Başkanını,
 - ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - d) Genel Sekreter Yardımcısı: Kent Konseyi Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - e) İmza Yetkileri Yönergesi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
 - f) Konsey Başkanı: İzmir Kent Konseyi Başkanını,
 - g) Konsey Genel Sekreteri: İzmir Kent Konseyi Genel Sekreterini,
 - ğ) Müdürlük: Kent Konseyi Şube Müdürlüğünü,
 - h) Müdür: Kent Konseyi Şube Müdürünü,
 - ı) Müdürlük Görevlileri: Kent Konseyi Sekretarya Görevlilerini, Satın Alma ve Bütçe Görevlilerini, Taşınır Mal Kayıt Kontrol ve Arşiv Görevlilerini, Tanıtım, Tasarım ve Sosyal Medya Görevlilerini, Yazı İşleri Görevlilerini, Destek Hizmetleri Görevlilerini,
 - i) Şeflik: Kent Konseyi Şube Müdürlüğü Şube Şefliğini,
 - j) Şef: Kent Konseyi Şube Müdürlüğü Şube Şefini,
 - k) Üst Yönetici: İzmir Büyükşehir Belediyesi Belediye Başkanını,
 - l) Üst Yönetim: Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısını, Sosyal Projeler Dairesi Başkanını
 - m) Yönerge: Kent Konseyi Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 (1) Belediye Organizasyon şemasında Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Kent Konseyi Şube Müdürlüğü, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için sunulan hizmetlerde ve faaliyetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Müdürlük yönetimi;

a) Müdür'e şef ve personeller bağlı,

b) Şef'e de kent konseyi sekretarya görevlileri, satın alma ve bütçe görevlileri, tanıtım, tasarım ve sosyal medya görevlileri, yazı işleri görevlileri, destek hizmetleri görevlileri bağlı olacak şekilde yapılandırılmıştır.

Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 76 ncı maddesi uyarınca oluşturulan Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının faaliyetleri ile ilgili mali ve lojistik destek hizmetlerini yürütmek,

b) Kent Konseyi genel kurulunda ve İzmir Kent Konseyi Yönergesinin 9- (1) maddesinin o fıkrası gereği genel kurul adına yürütme kurulunda oluşturulan ve Kent Konseyi başkanı tarafından iletilen görüşlerin, belediye meclisinde değerlendirilmek üzere belediyeye gönderilmesini sağlamak, belediye meclisi kararı doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak,

c) Kent Konseyi Başkanlığı ve Kent Konseyi Genel Sekreterliği ile eşgüdüm halinde, Kent Konseyi sekretaryası hizmetlerinin Kent Konseyi yönetmeliği ve İzmir Kent Konseyi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, belediye başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Kent Konseyi Başkanlığı ve Kent Konseyi Genel Sekreterliği ile koordine halinde Müdürlük bütçe tasarısını hazırlamak ve Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek,

d) Bütçede ödenek ayırmak suretiyle Kent Konseyine aynı ve nakdi yardım yapmak ve destek sağlamak,

e) Kent Konseyi yürütme kurulunca önerilen ve Kent Konseyi başkanı tarafından iletilen faaliyetlerle ilgili organizasyonu sağlamak, idari ve teknik altyapı oluşturmak,

f) Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının üyelerine, çalışmalarını ve eğitimlerini gerçekleştirebilmek üzere mekân ve araç, gereç desteği sağlamak,

g) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü idari personeli ile İzmir Kent Konseyinin sekretarya hizmetlerini yürütmekte görevli personelin mali ve özlük işlerini düzenlemektir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğüne verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek; değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelinin bilgilendirmek,

c) Stratejik Plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun bir şekilde düzenli işe geliş gidişini takip etmek,

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

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

f) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak; birimlerce hazırlanan çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının

arttırılabilmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,

ğ) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, ilgililere iletmek,

h) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,

ı) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst yönetimin emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

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

j) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

k) Müdürlük personelinin motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek; gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,

l) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,

m) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

n) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışma ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının, periyodik olarak hazırlanmasını ve daire başkanına sunulmasını sağlamak,

o) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Müdürlükte üretilen tüm belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak; Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,

ö) Müdürlüğün, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlatmak,

p) Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapmak,

r) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, üst yönetim tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmektir.

(2) Müdürün Yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğe verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,

b) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplini bozucu eylemlerde disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

c) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu daire başkanına teklifte bulunmak; görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

ç) Gerekli gördüğü durumlarda Kent Konseyi Başkanı ve Kent Konseyi Genel Sekreterinin uygun görüşünü almak suretiyle, Müdürlüğün Kent Konseyi sekretaryasında görev yapan personeli ile Müdürlüğün diğer birimlerinde görev yapan personel arasında rotasyon yapmak,

d) Müdürlük görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına tekliflerde bulunmak,

e) Bağlı bulunulan üst yönetim veya üst yöneticiye sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak paraf veya imza etmek; personel ile ilgili ödemelerde ise (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) gerçekleştirme görevlisi olarak imza atmaktır.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanına bağlı olarak, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen

yetkilerin kullanılması; ayrıca üst yönetimin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması Müdürün sorumluluk alanıdır.

b) Müdür, bir harcama birimi olan Müdürlüğünün ve bünyesinde görevli tüm personelin en üst yöneticisidir. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

c) Müdürlüğün sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefin görevleri şunlardır;

a) Bu yönergenin 5 inci maddesi ile Müdürlüğe verilen görevlerin; Müdürlük birimlerince, yürürlükteki mevzuata, bu yönerge hükümlerine, Müdürün emir ve talimatlarına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,

b) Kent konseyi sekretaryası ile Müdürlüğün diğer birimleri arasında iletişim, koordinasyon, organizasyon ve işbirliğini sağlamak,

c) Birimlere ait görev ve sorumlulukların süresi içinde yerine getirilmesini, zamanın etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün aylık ve üç aylık ilerleme raporlarının, yıllık faaliyet raporlarının ilgili birimlerce süresinde hazırlanmasını, Müdür ve üst yönetime sunulmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğün, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerinin ilgili birimce hazırlanmasını sağlamak,

e) Müdürlük ile ilgili yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yapılmasını, imza ve paraf bölümlerinin İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun açılmasını sağlamak,

f) Müdürlük birimlerinde üretilen tüm yazı, evrak ve belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak; Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak ve denetlemek,

g) Müdürlük birimleri arasında gerçekleştirilecek olan her tür taşınır mal (malzeme, araç, gereç, ekipman, kırtasiye vb.) ile evrak, belge ve yazı alma ve verme işlerinin zimmetle yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

ğ) Müdürün talimatı üzerine Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda Müdürlük birimleri ile toplantı ve sunum etkinlikleri düzenlemek,

h) Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde, eğitim programları yapılmasında ve personelin eğitim almalarını sağlamakta Müdüre yardımcı olmak,

ı) Personelin kıyafet yönetmeliğine uygun bir şekilde, düzenli işe geliş gidişini sağlamak,

i) Müdürün talimatları doğrultusunda personelin görev tanımı formları ve görev dağılımı çizelgelerini hazırlamak, yenilemek ve güncellemek; yenilenen ve güncellenen formları Müdüre onaylatmak,

j) Müdürlükte görev yapan personellerin özlük ve mali hakları ile ilgili iş ve işlemler ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında staj yapan öğrenciler ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin sorumlu birimlerce yapılmasını sağlamak,

k) Belediye Başkanlığı kuruluş brifing dosyasına eklenmek üzere Müdürlük verilerini periyodik olarak, her yılın Ocak ve Temmuz aylarında hazırlatmak ve ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

l) Satın alma, kiralama, bakım, onarım, avans çekme ve kapatma, ödeme emri ve hak ediş belgeleri düzenleme, ödenek talebi vb. hususlarında; Müdürlükteki ilgili birimlerin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun iş ve işlem yapmalarını ve belge düzenlemelerini sağlamak ve kontrol etmek,

m) Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Şefin yetkileri şunlardır;

a) Şefliğe verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,

b) Şefliğine bağlı birimlerin görevlerinin yerine getirilmesinde, gerekli gördüğü kontrol ve denetlemeleri yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

c) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre öneride bulunmak; görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarının tespitinde Müdüre görüş

sunmak,

ç) Müdürlük görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdüre tekliflerde bulunmak,

d) Bağlı bulunulan Müdür ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları, kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Şefin sorumlulukları şunlardır;

a) Müdüre bağlı olarak, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 7 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca üst yönetimin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, Şefin sorumluluk alanıdır.

b) Şef, Şeflik bünyesinde görevli tüm personelin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

c) Şefliğin sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

Kent Konseyi Sekreteryaya Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kent konseyinin sekreteryaya hizmetleri, belediye tarafından önerilecek ve yürütme kurulu tarafından kabul edilecek görevliler tarafından yerine getirilir. Sekreteryada görevli personelin yerine getireceği hizmetler şunlardır;

a) Kent Konseyi organlarının olağan ve olağanüstü toplantı hazırlıklarının ve toplantılarının, yönetmelik ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) Kent Konseyi organlarının olağan ve olağanüstü toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, üyelere bildirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

c) Çalışma grupları haricindeki Kent Konseyi organlarının toplantılarını tutanağa geçirmek; oluşturulan görüşleri içeren karar tutanaklarını, her yıl için toplantı tarihi ve numarası bazında, gündemin toplantıda görüşüldüğü sıra itibarı ile karar sayısı verilmek suretiyle düzenlemek ve imzalatmak,

ç) Karar tutanaklarının asıllarını dosyalarda muhafaza etmek, arşivlemek, kararların gereği yapılmak üzere Müdürlüğe gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemler ve bunların takibini yapmak ve ayrıca yürütme kurulu üyelerine kararları elektronik ortamda göndermek,

d) Genel kurulda ve İzmir Kent Konseyi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinin 9-(1) maddesinin 'o' fıkrası gereği genel kurul adına yürütme kurulunda oluşturulan görüşlerin, belediye meclisinde değerlendirilmek üzere belediyeye gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak; belediye meclisince değerlendirildikten sonra, belediye tarafından Kent Konseyine bildirilen görüşlerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

e) Kent Konseyi ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak, gelen ve giden evrak kaydını tutmak, rapor hazırlamak; sekreteryada üretilen her türlü belgeyi konuları itibarı ile dosyalamak ve arşivlemek,

f) Çalışma gruplarından gelen talepleri Kent Konseyi Genel Sekreterine iletmek,

g) Çalışma gruplarının etkinliklerinde kullanılmak üzere Müdürlük tarafından temin edilen malzeme ve materyalleri çalışma grubu başkanına teslim etmek; etkinlikler sona erdiğinde malzeme ve materyalleri çalışma grubu başkanından teslim almak ve Müdürlük destek hizmetleri birimine iade etmek,

ğ) Kent Konseyi organlarının faaliyetleri arasında sunum, ses kaydı, fotoğraf ve video çekimi gerektiren faaliyetlerde raporlama, tanıtım vb. amaçlara yönelik olarak, gerekli cihaz ve makinelerin kullanıma hazır tutulması, kullanılması ve güvenliğini sağlamak,

h) Kent Konseyi sekreteryasıyla ilgili olarak, Konsey Başkanı, Konsey Genel Sekreteri ile Müdür ve Şef tarafından verilen talimat ve görevlerle, bu yönergede belirtilen diğer hizmetleri yerine getirmektir.

(2) Kent Konseyi sekreteryasının yetkileri şunlardır;

a) Kent Konseyi sekreteryasına verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,

b) Sekreteryaya görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bağlı bulunduğu Kent Konseyi Genel Sekreteri ve Müdüre tekliflerde bulunmak,

c) Bağlı bulunulan Müdür ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Kent Konseyi sekretaryasının sorumlulukları şunlardır;

a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca üst yöneticilerinin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması sekretarya sorumlularının sorumluluk alanıdır.

b) Sekretarya sorumluları, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden, bağlı bulunduğu Konsey Genel Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

Satın Alma ve Bütçe Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Satın alma ve bütçe biriminin görevleri şunlardır;

a) Kent Konseyinin ve Müdürlüğün gereksinim duydukları her türlü mal ve hizmeti, tabi olunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) Ödenek taleplerine ve ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

c) Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

ç) Satın alma veya kiralama gereksinimi duyulan her türlü mal ve hizmete ilişkin şartname ve protokolleri hazırlamak,

d) Satın alma veya kiralama gereksinimi duyulan her türlü mal ve hizmete ilişkin olarak, piyasada fiyat araştırması yapmak,

e) Müdürlüğün gereksinimleri doğrultusunda, avans çekme ve kapatmaya ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve sürelerde yapmak,

f) Hakedişleri bilgisayar ortamı üzerinden düzenlemek ve ilgisine ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,

g) Kent Konseyinin ve Müdürlüğün gereksinimlerine göre, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içerisinde hazırlamak, Müdür ve üst yönetime onaylatmak ve Bütçe Şube Müdürlüğüne iletmek,

ğ) Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin ödeme emri belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

h) Başkanlık oluru veya meclis kararı ile yurt içi veya yurt dışında görevlendirilen personele yapılacak harcırah ödemelerine ilişkin belgeleri; yürürlükteki ilgili mevzuatına uygun olarak düzenlemek,

ı) Müdürlüğün kira, elektrik, su ve doğalgaz ödemeleri için, periyodik olarak ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Şube Müdürlüğüne iletmek,

i) Belediye Başkanlığı kuruluş brifing dosyasına eklenmek üzere Müdürlük verilerini periyodik olarak, her yılın Ocak ve Temmuz aylarında hazırlamak ve ilgili Müdürlüğe göndermek,

j) Müdürlük Kamu Hizmet Standartları tablosunu periyodik olarak takip etmek; güncelleme yapılması gereken hallerde güncellemeleri yapmak ve ilgili Müdürlüğe bildirmek,

k) Her üç aylık dönemde Müdürlük bütçe gerçekleşme raporlarını almak ve Müdüre, Kent Konseyi Başkanı ve Kent Konseyi Yürütme Kuruluna bilgi verilmek üzere iletmek,

l) Her yılın ocak ayında bir önceki yılda Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemlere ilişkin verileri Stratejik Yönetim Programına girmek; veri girişi tamamlandıktan sonra yıllık faaliyet raporunun çıktısını almak ve Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisine imzalatıldıktan sonra ilgili Müdürlüğe göndermek,

m) Müdür ve Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Satın alma ve bütçe biriminin yetkileri şunlardır;

a) Satın alma ve bütçe birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,

b) Satın alma ve bütçe birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdüre tekliflerde bulunmak,

c) Bağlı bulunulan Müdür ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Satın alma ve bütçe biriminin sorumlulukları şunlardır;

a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Müdür ve Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, satın alma ve bütçe biriminin sorumluluk alanıdır.

b) Satın alma ve bütçe birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

Taşınır Mal Kayıt Kontrol ve Arşiv Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv biriminin görevleri şunlardır;

a) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

b) Müdürlüğe ait demirbaşların taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre kaydını tutmak ve muhafazasını takip etmek,

c) Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle Müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,

ç) Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kayıtlarını yapmak suretiyle, personelin kullanımına vermek,

d) Müdürlükte kullanılan bilgisayar, fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya periyot dışı acil bakım ve onarımını yaptırmak, gerekli donanım malzemelerini tedarik ederek arızalarının giderilmesini sağlamak,

e) Yapılan onarım işlemleri ile ilgili düzenli kayıt tutmak ve gereği halinde rapor hazırlamak,

f) Müdürlük tarafından uygun görülen onarım taleplerinin yaklaşık maliyetini hazırlamak,

g) Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (kasa-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,

ğ) Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini belediyenin ilgili birimi ile irtibat kurarak yerine getirmek,

h) Taşınır malların tasfiyesine ilişkin diğer işlemleri yürütmek,

ı) Müdürlüğün mekanik/elektronik (asansör, otomatik kepenk sistemi, yangın sistemi vb.) ve sıhhi tesisat (elektrik, su, kanalizasyon) sisteminde herhangi bir sorunun oluşması halinde, yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,

i) Kent konseyi faaliyetlerinde kullanılan kiralık araçların aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgili Müdürlüğe göndermek,

j) Müdürlük arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmek,

k) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine ve nitelikleri itibarı ile özellik arz edenlerin kurum arşivine aktarılmasını sağlamak; Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yapmak,

l) Müdür ve Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv biriminin yetkileri şunlardır;

a) Taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,

b) Taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdüre tekliflerde bulunmak,

c) Bağlı bulunulan Müdür ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv biriminin sorumlulukları şunlardır;

a)Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Müdür ve Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv biriminin sorumluluk alanıdır.

b) Taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefine karşı sorumludur.

Tanıtım, Tasarım ve Sosyal Medya Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya biriminin görevleri şunlardır;

a) Kent Konseyi organlarının faaliyetleri ile ilgili promosyon ürünleri (tişört, kalem, çanta, ajanda, takvim vb.) plaket, bildiri, afiş, davetiye, broşür, durak raketi ve ilan tahtasında yer alacak görseller, pankart vb. tasarımını yapmak,

b) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya materyallerinde kullanılacak ve telif hakkı doğuracak tüm eserler ve kişiler ile ilgili gerekli muvafakatların olduğunu kontrol etmek,

c) Kent Konseyinin dijital düzlemdeki işlerini, toplantılarını yürütmek ve takip etmek,

ç) Kent Konseyinin yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplum ilgi ve bilgi seviyesini yükseltmeye yönelik Kent Konseyinin çalışma ilke ve amaçlarına uygun sosyal medya içeriği üretmek, broşür, dergi, kitap vb. tasarımı yapmak,

d) Hazırlanan materyallerin dijital saklama alanlarında muhafaza edilebilmesi için talepleri gerekli alımları yapmak üzere satın alma ve bütçe birimine iletmek, basımı için alım gerektirmeyen tasarımların Müdürlük olanakları ile basımını sağlamak,

e) Üretilen tüm tasarımları dijital ortamda düzenli olarak arşivlemek,

f) Kent Konseyi web sitesini periyodik ve gerektiğinde anlık olarak güncellemek,

g) Kent Konseyine ait sosyal medya hesaplarını açmak, şifre güvenliğini sağlamak; sosyal medya hesaplarının, kent konseyinin kuruluş ilke ve amaçları doğrultusunda kullanılması hususunda gereken tedbirleri almak,

ğ) Kent Konseyi organlarının toplantı ve faaliyetlerini Kent Konseyi web sitesi, e-posta, kısa mesaj servisi (sms) ve sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) üzerinden duyurmak,

h) Kent Konseyi web sitesi alan adı (domain) hakkına ait yenileme kaydını takip ederek, önceden Müdürlüğü bilgilendirmek ve alan adı süresinin yenilenmesi konusunda gereken iş ve işlemleri yapmak,

ı) Kent Konseyi binası içinde yer alan etkinlik ve afiş panoları ile elektronik ekranlardaki bilgi içeriklerinin periyodik olarak güncellemesini yapmak,

i) Belediyenin tanıtım faaliyetleri ile ilgili Müdürlüğünden talep edilen işlerin (tasarım, film ve animasyon yapım, basım, dağıtım vb.) takibini yapmak ve ilgili Müdürlük ile koordineli çalışmak,

j) Müdür ve Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya biriminin yetkileri şunlardır;

a) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,

b) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdüre tekliflerde bulunmak,

c) Bağlı bulunulan Müdür ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya biriminin sorumlulukları şunlardır;

a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Müdür ve Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, tanıtım, tasarım ve sosyal medya biriminin sorumluluk alanıdır.

b) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

Yazı İşleri Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Yazı işleri biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,

b) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın kayıtlarını, ayrı ayrı kayıt numarası vermek suretiyle evrak kayıt programı üzerinden yapmak; alınan kayıtları yıl itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

c) Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (Evrak Kayıt Programı/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgili personele zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,

ç) Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (Evrak Kayıt Programı/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili personele aynı gün teslim etmek,

d) Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,

e) Acele ve günlük yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak, zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı ilgili personele teslim etmek,

f) Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığını kontrol etmek, eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,

g) Acele ve günlük kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlük kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı, tarih ve saat kaydı koyarak teslim almak,

ğ) Dağıtımli evrak ve yazıları varsa ekleri ile birlikte zimmet defterine işlenmek suretiyle, personel aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,

h) Posta yolu ile gönderilecek evrakı, posta defterine kaydetmek, kaç evrak olduğunu yazmak suretiyle sayfanın altını kapatarak Müdüre imzalatmak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,

ı) Müdürlüğün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Müdürlüğe ait yazışmaları yapmak, birimlere duyuruların yapılmasını ve yazışmaların koordine edilmesini sağlamak,

i) Müdürlük tarafından birimlere havalesi yapılmış iş, işlem, yazı ve evrakın safahatını takip etmek, süre aşımına uğramamasını teminen, düzenli olarak Müdüre ve Şefe rapor vermek,

j) 5018 Sayılı kanun ile 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Müdürlük görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Belediyenin Hukuk Müşavirliğine ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,

k) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümleri gereğince, Müdürlüğe intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

l) Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik vb. mali ve özlük haklarıyla alakalı yazışmaları, ilgili Müdürlük ile yapmak,

m) Personele ilişkin fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemeleri için gerekli olan evrakları düzenlemek ve ilgili Müdürlüğe göndermek,

n) Müdürlük personeline ait bilgileri içeren çizelge hazırlamak ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,

o) Müdür tarafından onaylanan personelin görev tanımı formları ve görev dağılımı çizelgelerini, ilgili personele imza karşılığında duyurmak,

ö) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Müdürlükte staj yapan öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak,

p) Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür tarafından arşive kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları arşivlenmek üzere, taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv birimine iletmek,

r) Müdür ve Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Yazı işleri biriminin yetkileri şunlardır;

a) Yazı işleri birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak.

b) Yazı işleri birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdüre tekliflerde bulunmak.

c) Bağlı bulunulan Müdür ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Yazı İşleri biriminin sorumlulukları şunlardır;

a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 12 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Müdür ve Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, yazı işleri biriminin sorumluluk alanıdır.

b) Yazı işleri birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

Destek Hizmetleri Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Destek hizmetleri biriminin görevleri şunlardır;

a) Müdürlük adına gelen, kayıt ve havale işlemi tamamlanmış evrakları zimmet ile ilgisine, adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek,

b) Müdürlükten Belediyenin diğer birimlerine gönderilen kayıt ve çıkış işlemi tamamlanmış evrakları zimmet ile ilgili birimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek,

c) Üst yönetimin imzalayacağı evrakları, zimmetle üst yönetimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek,

ç) Yazı işleri birimi görevlilerince, dağıtıcılarına ayrıca acil, önemli ve günlük evrak için dağıtım bilgisi verilmiş olan evrakların, hemen gereğini yapmak,

d) Dağıtılamayan evrak olması halinde Şefine hemen bilgi vermek,

e) Talimat almaksızın sabah ve akşam üst yönetim sekreteryalarından evrak olup olmadığını kontrol etmek,

f) Kent konseyi faaliyetlerinde kullanılması ve belediyenin diğer birimlerinden temini gereken ışık, ses ve görüntü sistemleri, bayraklama vb. işlerinin ilgili birimlerce yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,

g) Müdürlük depolarında mevcut araç, gereç ve malzemeyi kent konseyi faaliyetlerinde kullanılmak üzere Müdürlük depolarından faaliyet alanına götürmek ve faaliyet sonunda eksiksiz olarak Müdürlük depolarına iade etmek,

h) Müdürlük depolarında mevcut araç, gereç ve malzemenin kent konseyi sekreteryası sorumluları tarafından talep edilmesi durumunda, talep edilen araç, gereç ve malzemeyi ilgisine zimmet ile adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek; söz konusu araç, gereç ve malzemeyi eksiksiz ve hasarsız geriye teslim almak,

ı) Müdürlük hizmet binası bakımının hijyen kurallarına uygun ve Müdürlükçe hazırlanacak çizelgede belirleneceği şekilde periyodik olarak yapılmasını sağlamak ve bu işleri yapmak,

i) Müdürlük hizmet binası temizlik ve bakımında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemenin tespitini yapmak ve tedarik edilmesini temin amacı ile Şefe rapor etmek,

j) Müdürlük hizmet binasının temizlik ve bakımında kullanılan araç, gereç ve malzemeyi kullanımlarının ardından, hizmet binası katlarında oluşturulan özel alanlara kaldırmak,

k) Kent Konseyi faaliyetlerinde kullanılmak üzere hizmet binasında tesis edilen mutfak ve çay ocaklarının ve burada mevcut araç, gereç ve malzemenin hijyen kurallarına uygun olarak temizlik ve bakımlarını yapmak,

l) Kent Konseyi faaliyetlerinde kullanılmak üzere çay ocaklarını faal durumda bulundurmak ve çay servisi yapmak,

m)Müdür ve Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Destek hizmetleri biriminin yetkileri şunlardır;

a) Destek hizmetleri birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak.

b) Destek hizmetleri birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdüre tekliflerde bulunmak.

(3) Destek hizmetleri biriminin sorumlulukları şunlardır;

a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Müdür ve Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, destek hizmetleri biriminin sorumluluk alanıdır.

b) Destek hizmetleri birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Kent Konseyi Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14 – (1) Müdürlüğe ait genel görevler, birimler için belirlenen özel görevlerin amaca uygun, zamanında, doğru ve eksiksiz yapılmasının ön koşulu niteliğindedir. Görevlerin özleri ve nitelikleri değişmez ancak, Müdürdan alta doğru inildikçe kapsam ve sınırları daralır.

(2) Müdürlüğün mali ve lojistik destek hizmetlerini yürüttüğü İzmir Kent Konseyi, kent yaşamında kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve ortaklaşa yönetim ilkelerini hayata geçirmeyi amaçlamaktadır. Müdürlük çalışmaları; kent konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının bu amaca ulaşmalarında; mevcut yasal mevzuat çerçevesinde 9 ana başlık ve alt bileşenleri altında ilerlemektedir.

a) Planlama ve Programlama:

1) Tespit edilmiş amaca ulaşabilmek için; faaliyetlerin öncelik sırası, yer, çalışma grupları, iş hacmi, zaman, para, personel niteliği ve benzeri mevcut kaynakları göz önünde bulundurarak haftalık çalışma planı ve programları hazırlanır.

2) Bu plan ve programlara uygun ayrıntılı iş programı ve zaman çizelgeleri düzenlenir.

3) Görevlerinin, bu plan ve programlara göre yürütülmesini sağlayacak şekilde açık, kolay, anlaşılır ve kesin ifadeli emirlerle personel bilgilendirilir ve izlenir.

4) Müdürlük ile ilgili dosya ve kayıtların, konuları itibari ile günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla tutulması; Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmesi sağlanır.

5) Müdürlüğün birimler ve kurumlar arası yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik esas alınarak yapılır; yazışmalardaki paraf ve imza düzeni ise İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi esas alınarak tespit edilir.

b) Organizasyon:

1) Müdürlük yönetimi altındaki faaliyetler, ayrıntılı iş programı ve zaman çizelgelerine uygun olarak organize edilir.

2) Müdürlük içindeki personelin uyum içerisinde çalışmaları sağlanır.

3) Görevlilerin herhangi bir sebeple işlerinden uzaklaşmaları halinde, o işleri kimlerin yapacağı tespit edilir ve ilgililere duyurulur.

4) Müdürlüğün yeterlilik ve verimliliğini artırmak ve değişen şartlara uyumunu sağlamak için; organizasyon yapısı, iş bölümü, yetki ve sorumluluk dağılımı ve çalışma düzeni periyodik olarak gözden geçirilerek, gerekli değişikliklerin yapılması sağlanır.

c) Koordinasyon ve İşbirliği:

1) Müdürlük yönetimi altındaki görevlerin yürütülmesi düzenli olarak koordine edilir, bunların en iyi şekilde ve süratle yapılması sağlanır.

2) Görevlerin yapılmasında hangi birimle doğrudan ya da dolaylı iş ilişkisi kurulması gerektiği önceden tespit edilir, ilişkileri sağlayacak düzen kurulur ve uygulanır.

ç) Gözetim, Denetim ve Değerlendirme:

- 1) Müdürlük yönetimi altındaki personelin işyeri çalışma koşullarına uyumu izlenir.
- 2) Müdürlük işleri günlük olarak takip ve kontrol edilerek yönlendirilir.
- 3) Müdürlük işlerinin; sürekli olarak kalite, miktar ve zaman standartları içerisinde azami tasarrufla gerçekleştirilmesi sağlanır.
- 4) İşlerin gerçekleştirilmesi için gerektiğinde dış görev mahalline gidilir, yardım ve önerilerde bulunulur; ortaya çıkan aksaklıkları giderecek önlemlerin alınması sağlanır ve sonuçları değerlendirilir.
- d) Araştırma ve Geliştirme:
 - 1) Müdürlükteki görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi veya uygulamanın geliştirilmesi konularında gerekli tedbirler alınır.
 - 2) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mevzuat günlük olarak takip edilerek, değişiklikler ilgili birimlere iletilir.
- e) Bilgi Verme:
 - 1) Müdürlükte yapılan işler ve sonuçları hakkında bağlı bulunulan üst yönetime bilgi verilir.
 - 2) Astlardan gelen bilgiler incelenip, değerlendirilmek suretiyle üst yönetime sunulacak raporlar hazırlanır.
 - 3) Müdürlük ile ilgili olarak iletilen Sayıştay Denetim ve Teftiş Kurulu raporları incelenerek, anında cevaplandırılır ve gereği yapılır.
- f) Eğitim ve Yetiştirme:
 - 1) Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere, işlerin önemi, yapılış sırası ve şekli, diğer işlerle olan ilişkileri, uygulanan metotlar, işin noksan veya geç yapılması halinde doğabilecek olumsuz sonuçlar ve sorumluluklar personele açıklanarak, yönlendirilir.
 - 2) İnsan gücünden en fazla verimi sağlamak amacı ile sürekli olarak çalışanların moral ve motivasyonunu artırma ve geliştirme ile ilgili yöntemler uygulanır.
 - 3) Müdürlük personelinin mesleki ve sosyal sorunlarının çözümünde yardımcı olunur.
 - 4) Personelin ilerlemesine ve kendilerini tanıtımalarına olanak sağlanır.
 - 5) Personelin görevlerini kendi inisiyatifleri ile yürütmelerini sağlayacak ortam hazırlanır ve onların önerileri yapıcı bir tutumla karşılanır.
- g) Özlük ve Disiplin:
 - 1) Müdürlük personelinin yıllık izinleri Müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlanır. Mazeret, yıllık veya hastalık izin işlemleri gerçekleştirilir ve her türlü izin talepleri ile aylıksız izin taleplerinin, bekletilmeksizin aynı gün ilgili birime gönderilmesi işlemleri yürütülür.
 - 2) Müdürlükte görevli personelin devam durumları ve işbaşındaki davranışları düzenli olarak izlenerek, ilgili mevzuatla belirlenmiş olan usul ve esaslara uyumları sağlanır.
 - 3) Çalışma ortamında ortaya çıkan anlaşmazlıklar zamanında çözümlenir veya çözümlenmesi sağlanır.
- ğ) Bütçe ve Mali İşlemler:
 - 1) Her yıl, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, gelecek mali yıl ve takip eden iki mali yıl bütçesinde yer alacak ödeneklere esas olmak üzere Müdürlüğün bütçe teklifi hazırlanır ve Temmuz ayı sonuna kadar Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilir.
 - 2) Her yılın ocak ayında bir önceki yılda Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemlere ilişkin veriler toplu olarak Stratejik Yönetim Programına girilir; veri girişi tamamlandıktan sonra yıllık faaliyet raporunun çıktısı alınır ve Harcama Yetkilisi ile Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra, başkanlıkça belirlenen süre geçirilmeksizin ilgili Müdürlüğe gönderilir.
 - 3) Müdürlüğün gereksinim duyduğu her türlü mal ve hizmet, tabi olunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın alınır veya kiralanır. Avans çekme, tahakkuk ve ödeme işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleştirilir. Söz konusu iş ve işlemler, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.
 - 4) Hizmet alımı ihalesi kapsamında başka Müdürlükler tarafından temin edilmekle birlikte, fiilen Müdürlükte görev yapan personelin puantajları, her ayın son haftası rutin olarak hazırlanır ve ilgili Müdürlüğüne gönderilir.
 - 5) Maaş tahakkuk Şube Müdürlüğüne hazırlanarak iletilen memur maaş bordroları ve eki belgeler ile

ödeme emri aynı gün gerçekleştirme görevlisi olan Müdür tarafından incelenir ve imzalanır. Ödeme emrinin Harcama Yetkilisinin imzasına sunulmasının ardından, bordro ve eki belgeler, maaşların ödenmesini temin etmek için yine aynı gün Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter