

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PROTOKOL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Protokol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer yasa ve yönetmelikler ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/11/2022 gün ve 1294 sayılı kararı ile onanan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,
- ç) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları
- d) Kurum Personeli: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- e) Müdürlük Personeli: Protokol Şube Müdürlüğünde çalışan personeli,
- f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını
- g) Şube Müdürü: Protokol Şube Müdürünü,
- ğ) Üst Yönetim: Daire Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcılıklarını, Genel Sekreterlik ve Başkanlığı, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Belediye organizasyon şemasında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Protokol Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Protokol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Protokol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlıktan gelen talimat ile Başkanın katılacağı tüm programlarda Başkana refakat etmek programın sorunsuz geçmesi için tüm paydaşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Protokol kişilerinin karşılama ve uğurlama törenlerinde Başkana refakat etmek,
- c) Mülki erkanla ve çeşitli kuruluşlarla ilişkilerin düzenli ve planlı yürütülmesini sağlamak,
- ç) Protokol kayıtlarını tutmak ve güncellemeleri yapmak,
- d) Başkanlık Makamınca hizmete sunulan yeni tesislerin açılışlarının organizasyonunu yapmak,
- e) Başkanlık makamınca planlanan her türlü toplantı, etkinlik, organizasyon, açılış vb. için gerekli hazırlıkları yapmak, gerekli koordinasyonu sağlayarak, oluşabilecek her türlü ödemeyi yasalar ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek,

- f) Anma törenleri ve bayram kutlamaları için yapılacak çalışmaları organize etmek,
- g) Başkanlık adına yapılacak ödemelerin müdürlükle ilgili olanlar için Başkanlık makamından “OLUR” alınarak Yasa ve Yönetmelikler gereğince tahakkuklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Gerçekleştirme görevlisi olarak her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- h) İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak,
- ı) Birimde mevcut olan taşınırın yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup, Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere Başkanlık makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirmek.

Protokol Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Protokol Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden öncelikle Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin özlük haklarıyla ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
- ç) Protokol Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, tereddüt olan konuları ilgili mevzulara göre araştırıp soruşturmak.
- e) Gerçekleştirme görevlisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlük bünyesinde yapılan iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı performans değerlendirmesini yapar ve personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Protokol Şube Müdürlüğünde görevli Şef, büroda tüm yapılan ve yapılacak olan iş ve işlemlerin, yasa ve mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılması, yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- b) Amirleri tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevlerinde yerine getirilmesini sağlar.
- c) Büro içinde destek ve kontrolün sağlanması. (Gelen, giden evrakların kontrol ve tanzimi)
- ç) (ç) Stratejik plan girişlerinin yapılması.
- d) Bütçe teklif hazırlığı yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 8 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.

O L U R

Bariş KARCI
Genel Sekreter V.