

T.C
İzmir Bornova Belediyesi
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ile yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- Müdürlüğe ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3- Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bornova Belediyesi'ni,

Başkan: Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini,

Şef/Birim Yetkilisi: Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki kadrolu şefi ve/veya başkan, başkan yardımcısı veya birim müdürü tarafından görevlendirilecek memur ve/veya sürekli işçiyi,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında 3 yıldan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleri ile çalıştırılan işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat

Bağlılık

MADDE 5- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Kuruluş

MADDE 6- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48inci ve

22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Bornova Belediyesi Meclisinin 02.05.2019 tarih ve 121 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Özel Güvenlik Amirliği
- d) Abonelik ve Fatura Takip Birimi
- e) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birimleri oluşturma ve birimlerin görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Koordinasyon işleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Koordinasyon İşleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.
- 3) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- 5) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.
- 6) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 7) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.
- 8) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir.
- 9) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunur, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlar.
- 10) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını ve faaliyet raporunu hazırlar.
- 11) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.
- 12) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- 13) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

b) Koordinasyon İşleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 3) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 5) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 6) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- 7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) Koordinasyon İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

- 1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 2) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin/Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürün teknik ve idari konularda verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
- 2) Memur ve işçilerin görev bölümünün yapılmasından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- 3) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlüğe ait yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek,
- 5) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 6) Müdürlüğe ait yıllık performans programını hazırlamak, performans hedef tablolarını ve faaliyet maliyet tablolarını düzenlemek,
- 7) Müdürlüğe ait iç kontrol çalışmalarını yürütmek,
- 8) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 9) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek,
- 10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memur ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 11- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri

kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 12- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 13

Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- 1) Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Belediyemiz bünyesinde hizmet alımı ile gerçekleşmiş olan özel güvenlik personelinin sevk idare ve koordinasyonunu yaparak Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmetlerini sağlamak,
- 3) Araç Sevk Amirliğinin aşağıdaki fonksiyonlarının yerine getirilmesini sağlamak;
 - a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak,
 - b) Belediyede kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan akaryakıt vs. ihtiyaçlarını (geçmiş yılların sarfiyatı da göz önüne alınarak) tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak,
 - b) Belediye müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
 - c) Başkanlık Makamı Olur'u ile vilayet, kaymakamlık, sivil savunma, seçim kurulu ve diğer kurumların araç taleplerini karşılamak, kurban bayramında Türk Hava Kurumu için kurban derilerini toplamak,
 - d) Zorunlu olarak bulunması gereken evrak ve malzemelerin araçlarda bulunmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak,
 - e) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı yoluyla taşıt kiralmasını sağlamak,
 - f) Kiralanan araçlarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - g) Belediye araçlarında bulunan araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 4) Belediyemiz etkinliklerinde ve ulusal bayramlarda ilçemizin sokak, cadde ve meydanlarına bayraklama işini yapmak,
- 5) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerin (muhtarlık binaları hariç) elektrik, su, telefon (sadece sabit hat), doğalgaz, kablo tv abonelik işlemlerini yapmak ve faturalarını ödemek,
- 6) 0232 9992929 numaralı santral üzerinden arayan vatandaşları müdürlüklere aktarmak,

Birimlerin Görev ve Yetkileri

MADDE 14

(1) İdari İşler Birimi görev ve yetkileri;

1.1) Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak,

1.2) Araç Sevk Amirliğinin aşağıdaki fonksiyonlarının yerine getirilmesinden sorumludur;

- a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Belediye müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- c) Başkanlık Makamı Olur'u ile vilayet, kaymakamlık, sivil savunma, seçim kurulu ve diğer kurumların araç taleplerini karşılamak, kurban bayramında Türk Hava Kurumu için kurban derilerini toplamak,
- d) Zorunlu olarak bulunması gereken evrak ve malzemelerin araçlarda bulunmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

- e) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı yoluyla taşıt kiralmasını sağlamak,
- f) Kiralanan araçlarla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye araçlarında bulunan araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- h) Belediyede kullanılan motorlu araç, iş makinelerinin yıllık gereksinimi olan akaryakıt vs. ihtiyaçlarını (geçmiş yılların sarfiyatı da göz önüne alınarak) tespit etmek ve ihale yoluyla temin edilmesini sağlamak,

1.3) Belediyemiz etkinliklerinde ve ulusal bayramlarda ilçemizin sokak, cadde ve meydanlarına bayraklama işini yaptırmak,

1.4) 0232 9992929 numaralı santral üzerinden arayan vatandaşları Müdürlüklere aktarmak,

1.5) Müdürlüğe gelen evrakların takip işlemlerini yapmak, yazışmaları yapmak ve bunları ilgili Müdürlük ve Kuruluşlara zimmetle teslim etmek ve tüm evrakların arşivlemelerini yapmak,

1.6) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

1.7) Personel özlük dosyalarını düzenlemek (işe giriş evrakları, izin, rapor vb.)

1.8) Personelin yemek puantajını düzenlemek ve izin ve rapor işlerini takip etmek,

1.9) İşlemi biten evrakları birim nezdinde elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,

1.10) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(2)Özel Güvenlik Amirliği görev ve yetkileri;

2.1) Belediyemiz bünyesinde hizmet alımı ile gerçekleşmiş olan özel güvenlik personelinin sevk idare ve koordinasyonunu yaparak Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmetlerini sağlamak.

(3) Abonelik ve Fatura Takip Birimi görev ve yetkileri;

4.1) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerin (muhtarlık binaları hariç) elektrik, su, telefon (sadece sabit hat), doğalgaz, kablo tv abonelik işlemlerini yapmak ve faturalarını ödemek.

(4)Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

4.1) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

4.2) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

4.3) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

4.4) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

4.5) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

4.6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

4.7) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

4.8) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

4.9) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

4.10) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

4.11) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

4.12) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 15- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nde hizmet ve görevlerin yürütülmesi aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için gönderilir.
- 2) Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- 3) Koordinasyon İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yaparak sonuca ulaştırır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 16- Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

- 1) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

EK-1: Organizasyon Şeması

