

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.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Müdürlüğe ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

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

kişilerince 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

Kuruluş ve Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5- 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 karar ile ihdas edilmiştir.

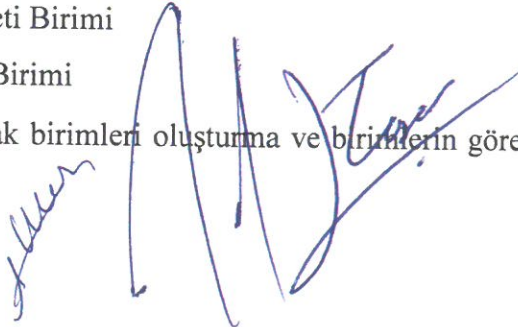
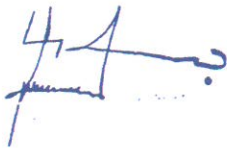
Teşkilatlanma

MADDE 6- (1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi veyardımcı 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) Bayraklama Hizmeti Birimi
- f) Bina İçi Temizlik Birimi

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



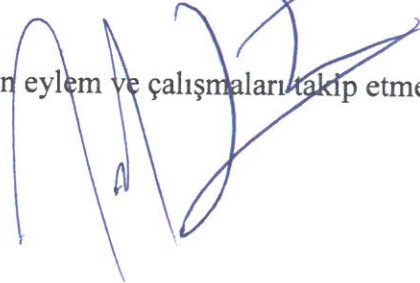
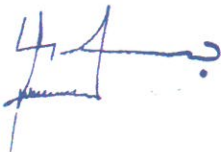
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün ve Müdürün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

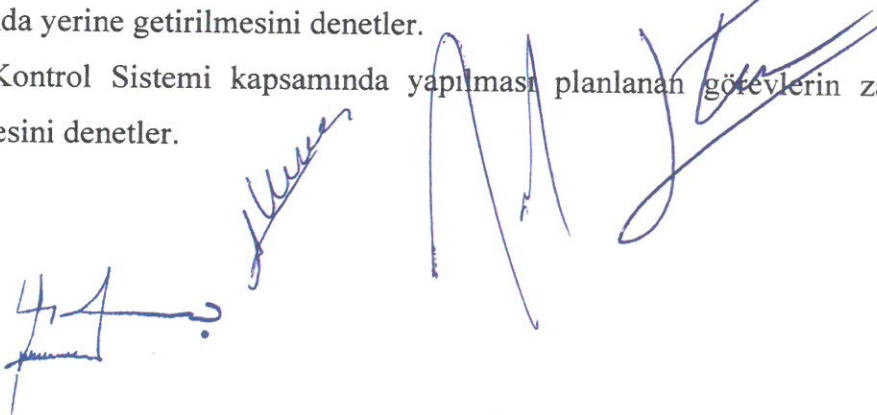
- a) Belediyemiz bünyesinde hizmet alımı ile gerçekleşmiş olan özel güvenlik personelinin sevk idare ve koordinasyonunu yaparak Belediyemiz hizmet binalarının ve şantiyelerinin güvenlik, denetim ve koruma hizmetlerini sağlamak. İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen kamera görüntü taleplerini karşılama ve gerekli yazışmaları yapmak.
- b) Bayraklama Hizmet Birimi olarak, Belediyemiz etkinliklerinde ve ulusal bayramlarda ilçemizin sokak, cadde ve meydanlarına bayraklama işini yapmak.
- c) Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak.
- d) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının, parkların ve tesislerin (muhtarlık binaları hariç) elektrik, su, telefon (sadece sabit hat), doğalgaz, kablo tv abonelik işlemlerini yapmak ve faturalarını ödemek.
- e) Müdürlüğümüze bağlı demirbaş ve sarf malzemelerin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğe ait yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek.
- g) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarını düzenlemek.
- h) Müdürlüğe ait yıllık performans programını hazırlamak, performans hedef tablolarını ve faaliyet maliyet tablolarını düzenlemek.
- i) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- j) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- k) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- l) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmalarını takip etmek ve uygulamak.



Koordinasyon İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
- b) 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.
- c) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- e) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.
- f) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.
- h) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir.
- i) 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.
- j) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını ve faaliyet raporunu hazırlar.
- k) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.
- l) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- m) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- n) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
- o) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Birimi

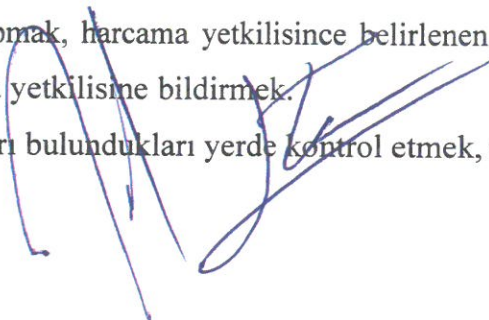
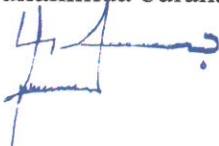
MADDE 9

- a) Müdürlüğe gelen evrakların takip işlemlerini yapmak, yazışmaları yapmak ve bunları ilgili Müdürlük ve Kuruluşlara zimmetle teslim etmek ve tüm evrakların arşivlemelerini yapmak.
- b) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.
- c) Personel özlük dosyalarını düzenlemek (işe giriş evrakları, izin, rapor vb.)
- d) Personelin yemek puantajını düzenlemek ve izin ve rapor işlerini takip etmek.
- e) İşlemi biten evrakları birim nezdinde elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak.

f) Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

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

- a) 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.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını



yapmak ve yaptırmak.

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

h) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

i) Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girilerek buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

k) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

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

g) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

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

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

MADDE 10

Özel Güvenlik Amirliği görev ve yetkileri;

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. İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen kamera görüntü taleplerini karşılama ve gerekli yazışmaları yapmak.

MADDE 11

Abonelik ve Fatura Takip Birimi görev ve yetkileri;

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

MADDE 12

Bayraklama Hizmeti Birimi;

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

MADDE 13

Bina İçi Temizlik Birimi;

1) Belediyemiz hizmet binalarının genel temizliğinin yaptırılmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 14- 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 dahilinde 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 15- 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 16- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

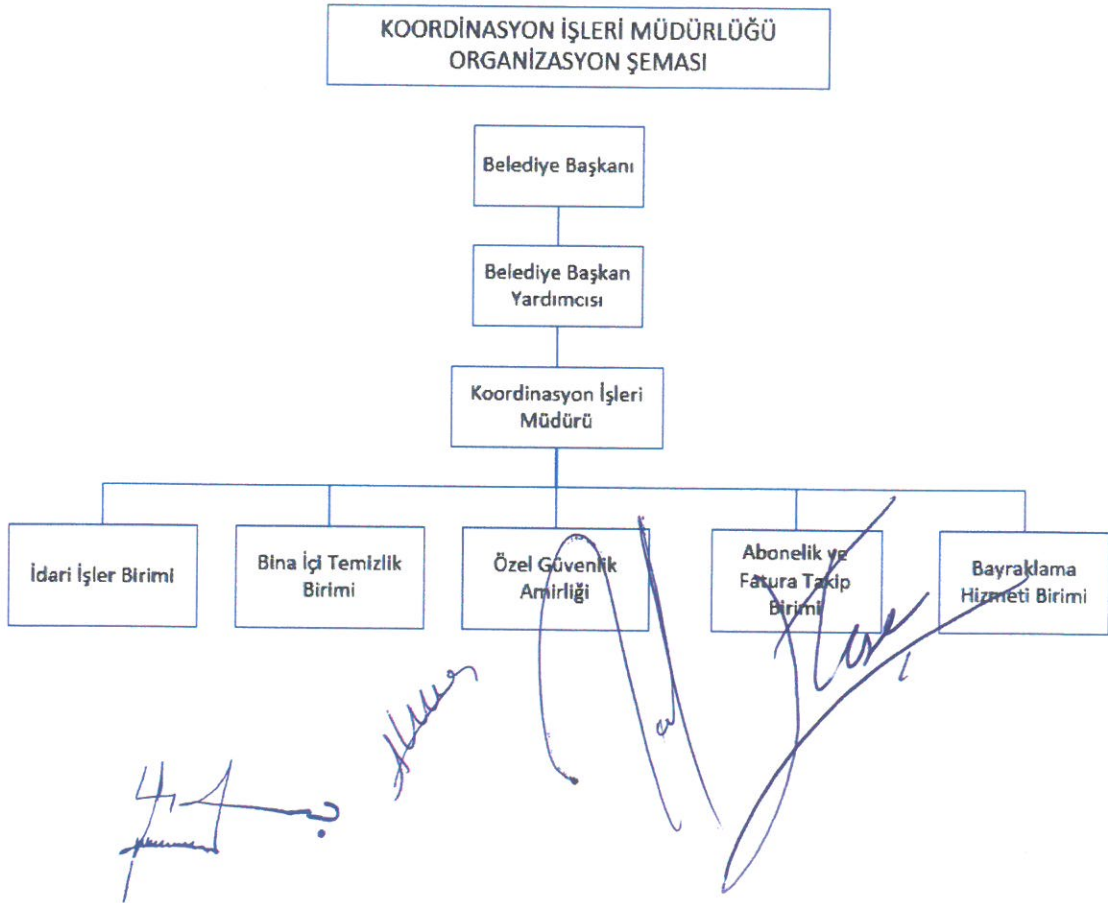
Yürürlük

MADDE 17- 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 18- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

EK-1: Organizasyon Şeması



YEDİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

| Yürürlüğe Giriş Tarihi | Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No | Yapılan Değişiklik |
|------------------------|-----------------------------------|--|
| 03.04.2023 | 104 | Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir. |
| 03.04.2023 | 104 | Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak. |
| 03.04.2023 | 104 | Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. |

| | | |
|------------|-----|---|
| 03.04.2023 | 104 | Madde 7 Teşkilat bölümüne Pazar Yerleri Temizliği ve Kanal Açma Hizmet Birimi eklenmiştir. |
| 03.04.2023 | 104 | Madde 13- 8 bendine Müdürlüğün görevlerine “Vatandaş ve kamu kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek.” eklenmiştir. |
| 03.04.2023 | 104 | Madde 14- Birimlerin Görevlerine “Pazar Yerleri Temizliği ve Kanal Açma Hizmet Birimi; 1) Belediyemize ait tüm Pazar yerlerinin Temizliği ve bakım onarım işleri için ihtiyaç duyulan kontrolleri ve çalışmaları yaparak ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde çalışmak. 2) Vatandaş ve kamu kurumlarına talep üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek. eklenmiştir.” |
| 02.05.2024 | 106 | Tesisler Müdürlüğü kurulduğu için Pazar yerlerinin Temizliği ve bakım onarım işleri için ihtiyaç duyulan control ve çalışmalar görevlerden çıkarılmıştır. |
| 02.05.2024 | 106 | “Vatandaş ve kamu kurumlarının talebi üzerine vidanjör ve kanal açıcı hizmeti vermek” görevi Temizlik İşleri Müdürlüğüne geçmiştir. |
| 02.05.2024 | 106 | Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü kurulduğu için Araç İkmal,Bakım ve Onarım Birimi, Araç Ruhsat Takip Birimi ile Araç Sevk Birimi çalışma yönetmeliğinden çıkarılarak Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğine eklenmiştir. |
| 2.5.2024 | 297 | Tesisler Müdürlüğünden Bina İçi Temizlik görevi Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne geçmiştir.Bu yüzden bina içi temizlik birimi kurulmuştur. |

41

M...

M...

| | | |
|-----------|-----|--|
| 2.9.2024 | 297 | Madde 7 Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklarına “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. İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen kamera görüntü taleplerini karşılama ve gerekli yazışmaları yapmak.” bendi eklenmiştir. |
| 2.09.2024 | 297 | Park ve Bahçeler Müdürlüğünde bulunan parkların su abonelik işlemleri ve fatura ödeme işlemleri Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne geçtiği için Koordinasyon İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları Madde 7 d bendi “Belediyeye ait tüm hizmet binalarının, parkların ve tesislerin (muhtarlık binaları hariç) elektrik, su , telefon (sadece sabit hat), doğalgaz, kablo tv abonelik işlemlerini yapmak ve faturalarını ödemek.” şeklinde düzenlenmiştir. |
| 2.9.2024 | 297 | Abonelik ve Fatura Takip Birimi görev ve yetkileri Madde 11’ Park ve Bahçeler Müdürlüğünde bulunan parkların su abonelik işlemleri ve fatura ödeme işlemleri Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne geçtiği için bendi “Belediyeye ait tüm hizmet binalarının, parkların ve tesislerin (muhtarlık binaları hariç) elektrik, su , telefon (sadece sabit hat), doğalgaz, kablo tv abonelik işlemlerini yapmak ve faturalarını ödemek.” şeklinde düzenlenmiştir. |

