

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu Yönetmelik, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olup; Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa göre ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlara göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Buca Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Buca Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Buca Belediyesini,
- d) Müdürlük: Koordinasyon İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Koordinasyon İşleri Müdürünü,
- f) Şef: Koordinasyon işlerinin işleyişinden sorumlu personeli ifade eder
- g) Kontrol Teşkilatı Sorumlusu: Buca Belediyesine gelen şikayetlerin müdürlüğe yazılı, sözlü ve görsel olarak aktarılmasını ve müdürlüklerin sahadaki iş ve işlemlerinin takipten sorumlu personelini ifade eder.
- h) Toplumsal İletişim Merkezi Sorumlusu: Buca Belediyesi'ne gelen şikayetlerin yazılı ve sözlü şekilde aktarılmasından sorumlu personeli ifade eder.
- i) Personel: Koordinasyon İşleri Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü 05.07.2017 Tarih ve 2017/99 Sayılı Meclis Kararı ile ihdas edilmiştir. Müdürlük 15.02.2018 tarihinde kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Bağlılık
MADDE 6

Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 7

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Stratejik plan, yıllık ve beş yıllık hedefleri, yatırım plan programları ve g cetveli bütçeleri doğrultusunda gerekli projelerin hazırlanması aşamasında ilgili müdürlükleri koordine eder, denetler ve işlemlerin hızlanmasını sağlar.

b) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlar, gerekli çalışmaları yapar ve takip eder. Belediye sınırları içinde kalan bölgelere ait proje haritası çıkartır, ihtiyaç analizini gerçekleştirir ve ilgili müdürlüklerle bu doğrultuda sosyal, kültürel ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

c) Belediye Müdürlüklerinden gelen fikirleri değerlendirir ve uygunluğuna göre uygular ve takip eder.

ç) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapar.

d) Müdürlükler arası ortak yapılacak çalışmaları koordine eder

e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapılır.

f) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesi hazırlanır.

g) Müdürlüğün, 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemleri yürütülür.

ğ) Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. (puantaj, sevk, yıllık izin vb.)

h) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemler yürütülür, saha çalışması yapan birimlerle koordinasyonu sağlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8

(1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğü temsil etmek.

b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

c) Gerek Başkanlık Makamınca, gerekse bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.

ç) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

d) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

e)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödöl için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

f)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

g)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

ğ)Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

(2) Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.

b)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahiptir.

c)Müdürlüğün tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.

ç)Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.

d)Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

e)Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulamaya yetkilidir.

f)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısı öneride bulunmaya yetkilidir.

g)Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.

ğ)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.

h)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.

ı)Personelin müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye yetkilidir.

İ)Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.

j)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.

k)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.

l)Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

m)Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

n)Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yürütmek ve belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

- b) Personelin mesaiya riayetini kontrol etmek.
- c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- ç) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
- d) Müdürlük emrindeki personele, iş dağıtımını yaparak onlara görev vermeye ve takibini yapmaya yetkilidir.
- e) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, Başkan yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Denetim ve Koordinasyon Birimi Görevi ve Sorumlulukları

MADDE 10

Denetim ve Koordinasyon birimi yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyemizin çağrı merkezi, internet ve yazılı olarak gelen şikayetleri yerinde değerlendirmek, gerekli şikayete ilgili müdürlük ve personeli bilgilendirip ivedi olarak müdahalesini sağlamak.
- b) Denetim ve Koordinasyon birimi Buca sınırları içerisindeki alanları gezerek yapılması gereken işlerin tespitini yapmak, vatandaşların şikayette bulunduğu işlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve bunları dijital ortamında görüntülemek. Bağlı bulunduğu birim şefi ve müdürüne tam ve eksiksiz bilgi aktarmak.
- c) Denetim ve Koordinasyon birimi, bağlı bulunduğu koordinasyon müdürlüğündeki şef ve müdüründen aldığı yetki ve sorumlulukla görevlerini eksiksiz ve tam olarak yerine getirir.

Toplumsal İletişim Merkezi Birimi Görevi ve Sorumlulukları

MADDE 11

Toplumsal İletişim Merkezi birimi yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyemize çağrı merkezi, internet ve yazılı olarak elden gelen şikayet ve dilekçelerinin evrak kaydını yaptırmak, ilgili birimlere iletmek ve birimlerden gelen yanıtın başvuru sahibine iletilmesini sağlamak, bağlı bulunduğu müdürlüğe bilgi vermek.
- b) Belediyemi hizmet binasına gelen vatandaşlarımızın şikâyetlerini alıp form açarak ilgili birimlere yönlendirmek.

Eğitim Hizmetleri Birimi Görevi ve Sorumlulukları

MADDE 12

Eğitim Hizmetleri Birimi yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyemiz müdürlüklerince yürütülen online; yaygın ve örgün eğitim destekleme kursları ve kurs merkezlerinin planlaması ve koordine edilmesi.
- b) Belediyemiz ve Birleşmiş Milletler Mülteci Yüksek Komiserliği (UNHCR) iş birliğinde kurulan Mülteci Destek Masası iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder.
- c) Sivil Toplum Kuruluşları iş birliğinde çalışma ve faaliyetlerde bulunmak

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.
- b) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
- e) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ı) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
- i) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.
- j) İrk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
- k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.
- l) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.
- m) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.
- n) Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı olduğu ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.
- o) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ö) Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 14

Müdürlük çalışmalarını ve sonuçları Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 15

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümlerine bakılır.

Yürütme

MADDE 16

Bu yönetmelik Buca Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 17

Bu yönetmelik; 5393 S.K md: 18/1-m bendi gereği Buca Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md: 2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.