

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik;

3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13 -üncü maddesi, 14 -üncü maddesinin (a) bendi, 15 -inci maddesi (b) bendi, 74 -üncü madde, 75 -inci maddenin (a, c) bentleri ile 76 -ncı maddesi, 77 -nci maddesi;

10/ 7/ 2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 -nci maddesi (v) bendi, 24 üncü maddesinin (n) bendi;

22/ 11/ 2016 tarihli ve 678 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 –üncü maddesi;

9/ 2/ 2017 tarihli ve 687 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 –inci maddesine;

10/ 12/ 2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

c) Belediye Meclisi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

ç) Daire Başkanı: Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanını,

d) Personel: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelleri,

e) Şef: Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görev yapan şefleri,

f) Şube Müdürü: Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

g) Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 4- (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için;

- Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürlüğü
- Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğü
- Sivil Toplumla İlişkiler İdare Şube Müdürlüğü

ve bu Şube Müdürlüklerine bağlı şeflik ve alt birimlerden oluşturulur.

Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- (1) Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanı,

- Daire Başkanlığını temsil etmek, en üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek,
- Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onayına sunmak,
- Şube Müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle paylaşmak ve üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,

Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,

- b) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin özlük ve mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- l) Koordineli ve iş birliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışmak,
- m) Şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- n) Müdürlüğe tahsisli binalarının temizlik, güvenlik, bakım, onarım ve tadilatlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- o) Şube müdürlüğüne ait demirbaşların bakım, onarım ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- ö) Mal ve hizmet alımlarında kullanılan avans işlemlerini takip etmek,
- p) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 7- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı altında yer alan şube müdürlüklerinde bulunan Şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından veya yaptırılmasından sorumludur.
- b) Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- c) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- ç) Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve onları takip etmek,

- d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürünün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak,
- e) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,
- f) Maiyetindeki personelin gerek birbiri ile gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,
- g) Bürolarıyla ilgili araç gereci ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,
- ğ) İşlerin plan ve programa bağlanarak özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılıp sonuçlandırmasını sağlamak,
- h) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutmak, maiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,
- ı) Personelin iş ve işyeri emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp amirlerini bilgilendirmek ve bürosuna (şefliğine) ait sivil savunma ve yangından korunma yöntemleri ile ilgili olarak bağlı bulunduğu müdürünün denetim ve talimatları doğrultusunda düzenlemeler yapmak,
- i) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmak ve amirlerine bildirmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- Madde 8-** (1) Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
- (2) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri;

Esnaf ve Sanatkâr İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Esnaf ve sanatkârların sorunlarının çözümü için kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde, araştırmalar, incelemeler, bilimsel toplantılar ve yayınlar ile bilimsel veriler eşliğinde sorunları tespit etmek ve bu sorunlara çözüm önerileri üretmek, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak, projeler oluşturmak, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek, model uygulamaları yapmak ve bu uygulamalara katkıda bulunmak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile iş birliği ve protokol yaparak çalışma ve faaliyetlerine katkı sunmak, ortak projeler ve faaliyetler yapmak,
- c) Tüketicinin kaliteli, sağlıklı, hijyenik, ekonomik mal ve hizmet almasını sağlamak amacı ile esnaf ve sanatkârlar ile gerekli çalışmaları yapmak,

- d) Esnaf ve sanatkarların iş gücünü artırmak ve kalifiye personel yetiştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerin ulusal ve uluslararası nitelikli fon ve hibe desteklerinden yararlanabilmesi için iletişim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, gerekli eğitimleri almasını sağlamak,
- f) Esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler sorunlarını çözmek ve işlerini geliştirmeleri ve büyümeleri yönünde destekleyici çalışmaları yapmak,
- g) Esnaf ve sanatkâr odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları ve sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile belediye arasında karşılıklı bilgi ve tecrübe paylaşımı konularında iş birliği yapmak; eğitimler, konferanslar, çalıştaylar, projeler ve ortak çalışmalar yapmak,
- h) Kocaeli il sınırları içinde eğitim gören öğrencilerin, esnaf odaları, meslek odaları, sanayi odası, ticaret odaları, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile yapılacak ortak projelerde mesleki gelişimini desteklemek, staj imkânlarını kolaylaştırmak ve girişimcilik için destek vermek amacıyla ortak çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- i) Ahilik bilinci oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- j) Ulusal ve uluslararası fuar, sempozyum, çalıştayların şehrimizde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- k) Doğal afet, salgın, yangın gibi olağan dışı durumlarda esnaf ve sanatkârlara gerektiğinde ayni ve nakdi yardım imkanını sağlamak,
- l) Kent ticari hayatının artırılması için panayır, festival, fuar vb. etkinlikleri ilgili kurumlar ile iş birliği içinde yapmak,
- m) Süreye bağlı olmaksızın esnaf ve sanatkarların gelişimlerini olumlu yönde etkileyecek her türlü sosyal faaliyetler düzenlenmesi, yurt içi veya yurtdışı kurslar, seminerler, paneller, konferanslar, çalıştaylar, festivaller, fuarlar, kamplar vb. düzenlenerek işlemlerini yürütmek. Bu doğrultuda yurt içi veya yurt dışından kamu kurum ve kuruluşları, esnaf ve sanatkâr odaları, meslek odaları, ticaret odaları, sanayi odası, sivil toplum kuruluşları ve kooperatifler ile ortak projeler üretmek,
- n) Kocaeli il sınırları içinde faaliyet alanına göre esnaf ve sanatkarların mesleklerinin özendirilmesi, tanıtılması amacıyla tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard, tanıtıcı video vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

Madde 10- (1) Şube Müdürü'nün Madde 6'da belirtilen genel görevlerinin yanında, Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlayacak iletişim kanalları kurmak,
- c) Sivil toplum kuruluşlarının toplantı, eğitim vb. ihtiyaçlarının karşılanması için sivil

toplum merkezleri açılması ve bu merkezlerden sivil toplum kuruluşlarını yararlandırmasını temin etmek,

- d) Sivil toplum kuruluşlarının faaliyet alanlarına göre eğitim, panel, konferans, çalıştay, bilinçlendirme seminerleri, yurt içi veya yurt dışı kurslar, sosyal ve kültürel faaliyetler, festivaller, fuarlar, tanıtım günleri, bahar şenlikleri, yaz şenlikleri, kamplar vb. organizasyonları düzenlemek, bu organizasyonların düzenlenmesine katkı sağlamak. Bu doğrultuda yurt içi veya yurt dışından kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile ortak projeler üretmek,
- e) Gönüllülük faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- f) Sivil toplum bilincinin gelişmesi için bilgilendirici ve yönlendirici yayınlar ile dokümanlar oluşturmak,
- g) Sivil toplum kuruluşu kurmak isteyenlere kuruluş aşamasında ve sonrasında eğitim, rehberlik ve danışmanlık desteği vermek,
- h) Belediye faaliyet ve organizasyonlarına sivil toplum kuruluşları ve temsilcilerinin aktif katılımlarını sağlamak,
- i) Kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokollerin takibini yapmak, ilgili Daire Başkanlığına yapılan protokollerin asıl nüshalarını teslim etmek ve kopyalarının arşivlenmesini sağlamak.
- j) Türkiye’de sivil toplum alanının gelişmesine katkı sağlayacak projelerin hazırlanmasında ve hayata geçirilmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- k) Sivil toplum kuruluşlarının ulusal ve uluslararası nitelikli fon ve hibe desteklerinden yararlanabilmesi için iletişim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak,
- l) Sivil toplum kuruluşlarının Yerel Destek Programı (YEDEP) kapsamında hazırlayacakları projeler karşılığında hibe desteğinde bulunmak için Kent Konseyine bütçe aktarımını gerçekleştirmek.
- m) Sivil toplum kuruluşlarıyla yurt içinde ve yurt dışında ortak projeler, faaliyetler gerçekleştirmek,
- n) Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Şube müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

Sivil Toplumla İlişkiler İdare Şube Müdürlüğü’nün Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 - (1) Sivil Toplumla İlişkiler İdare Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen evrakları kayıt altına almak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek, takip etmek, müdürlük yazışmalarını yapmak, havale edilen evrakların yasal süreçlerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlığınca ortak yazılacak veya cevap verilecek yazışmalar ile ilgili diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak yazışmaları gerçekleştirmek.

c) Müdürlük personeli ile ilgili göreve başlama, atama, görevlendirme, görevde yükselme, ölüm, istifa vb. yazışmaları yapmak.

ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin işlemlerini (izin, rapor, tutanak, hukuki davaların takibi vb.) takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak, özlük dosyalarının düzenlenerek arşivlenmesini sağlamak.

d) Müdürlük bünyesinde göreve başlayan personelin erişim ve kullanıcı yetkilerinin aktif edilmesi, görevden ayrılan personel için ise aktif olan yetkilerinin iptal edilmesi amacıyla ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.

e) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin görev birimi, görev tanımı, lokasyon ve vardiya bilgilerini ilgili otomasyon programına işlemek ve güncellemek. Diğer müdürlük personeli ile ilgili söz konusu işlemlerin gerçekleştirilmesi için koordinasyonu sağlamak.

f) Daire Başkanlığında eğitim kapsamında staj yapan stajyerlerin Daire Başkanlığı bünyesinde görev yerlerini tayin etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve puantajlarını düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek.

g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ile üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.

ğ) Personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak.

h) İSG uzmanlarının yönlendirmesiyle; iş yerinde uygulanması gereken iş sağlığı ve iş güvenliği eğitim programları ile ilgili personele gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve personelin düzenlenen eğitimlere katılımını sağlamak.

ı) İSG mevzuatı kapsamında, kişisel koruyucu donanım temin edilecek Daire Başkanlığı personeli İSG uzmanları ile birlikte belirlemek ve personele teslim edilmesini sağlamak.

i) Daire Başkanlığı personeline, mevzuat kapsamında verilecek kılık ve kıyafetleri belirlemek ve personele teslim edilmesini sağlamak.

j) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

k) Daire Başkanlığı ile kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokollerin takibini yapmak,

l) 4734 sayılı Kanun 19, 20, 21 ve 22. maddeleri ve bu maddelerin ilgili bentler hükümleri gereğince; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ihale, satın alma iş ve işlemleri yapmak.

m) 4734 sayılı Kanununun 22. madde kapsamında (bütün bentler) satın alımı yapılacak olan mal, hizmet, kiralama, danışmanlık vb. alımlarının hazırlık dâhil tüm süreçlerini Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirmek.

n) 4734 sayılı kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik satın alma taleplerini hazırlamak, Destek Hizmet Dairesi Başkanlığına bağlı Satın Alma Şube Müdürlüğüne havalesini ve takibini yapmak.

o) Doğrudan Temin Usulü ile yapılan işlemler için sözleşme tasarısını hazırlamak ve idare ile yüklenicinin imza süreçlerinin takibini yapmak.

ö) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler için alınan her türlü alım ile ilgili Hak Ediş dosyasının hazırlanması ve Ödeme Emri belgelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

- p) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılan ihalelerin (21/ F maddesi hariç) ihale talep belgelerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğüne teslim ederek ihale sürecinin başlamasını sağlamak.
- r) 4734 sayılı Kanunun 21/F maddesine göre yapılacak olan ihalelere ait ihale talebinin müdürlüğe intikalinden, sözleşmenin imzalanmasına kadar olan süreçte, ihaleyle ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak.
- s) 4734 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirilen ihalelerin SGK ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- ş) Gerekli görülen durumlarda mal ve hizmet teslimi aşamasında işin doğruluğunun tespiti için mal veya hizmet kontrollerini yapmak.
- t) İş ve işlem süreci bitmiş olan satın alma dosyalarını tarayarak elektronik ortamda arşivlemek.
- u) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince şube müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, muayene kabul komisyon kurulması ve yılsonu işlemlerinin yapılarak malzemelerin raporlanmasını sağlamak.
- ü) Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirmek ve irtibat bilgilerini toplamak.
- v) Daire Başkanlığına bağlı araçların puantajlarını ve görevlendirme yazılarını hazırlamak, muayene, gerekli bakım-onarım iş ve işlerinin yapılmasını sağlamak.
- y) Daire Başkanlığına bağlı tüm araçların, yakıt çipi ve araç takip cihazlarının takılmasını sağlamak ve çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- z) Tüm araçların sevk ve idaresini yapmak.
- aa) Araç yönetim yazılımının güncel tutulmasını sağlamak ve ilgili Daire Başkanlığı ile ortaklaşa çalışmak. Araç yönetim yazılımına verileri girmek, müdürlüklerden gelen araç taleplerini yazılıma işlemek.
- bb) Daire Başkanlığı hizmet binasının tesisat ve teçhizatının düzenli ve sürekli çalışmasını sağlamak, yapım, bakım, onarım işlerini takip etmek ve meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak.
- cc) Daire Başkanlığı hizmet binasının düzgün, temiz ve bakımlı olması için temizlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve tesislerin çevresini temiz tutmak.
- çç) Daire Başkanlığı hizmet binasında bulunan dâhili hatların takibini yapmak ve güncellemek.
- dd) Daire Başkanlığı idari yetkili personele tahsis edilen kurumsal hatların takibini yapmak, “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı” ile bu hususlarda koordinasyonu sağlamak.
- ee) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm müdürlüklerin malzemelerinin depolanmasını yapmak.
- ff) Daire Başkanlığına bağlı bütün tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlemlerinin yapılmasıyla ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak.
- gg) Daire Başkanlığına bağlı bütün tesislerin elektrik ve network alt yapı çalışmalarının yapılmasıyla oluşan arızaların giderilmesiyle ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonu sağlamak.
- ğğ) Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet vermek üzere yapılacak yeni tesislerin inşaat aşamasında takibini yapmak ve raporlamak.

- hh) Daire Başkanlığına kazandırılacak olan yeni tesislerin ilk keşiflerini yapmak ve raporlayarak idareye sunmak.
- ıı) Daire Başkanlığı bünyesindeki tesislerin arızalarının giderilmesi amacıyla ihtiyaç olan malzemelerin listesini yapmak.
- ii) Stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak harcamaların belirlenmesini sağlamak ve hazırlıkların iş ve işlemlerini yürütmek.
- jj) Kurumun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını hazırlamak.
- kk) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçlarını dikkate alarak ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.
- ll) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- mm) Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmaların denetlenebilir olmasını sağlamak.
- nn) Stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- oo) Yönetim bilgi sistemlerinde Daire Başkanlığına ait yatırım izleme, bütçe işlemleri ve ilgili beyannamelere ilişkin bilgileri güncel olarak işlemek.
- öö) Stratejik planlama ve performans hedefleriyle ilgili bilgi vermek, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- pp) Daire Başkanlığından üst yazıyla gelen veri girişi, anket çalışmaları vb. ekler için müdürlüklerden toplanan verileri incelemek, değerlendirmek, düzenlemek ve ilgili birime yönlendirmek.
- rr) Yıllık faaliyet raporu hazırlığı için koordinasyonu sağlamak ve hazır hale getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

Madde 12- (1) Dairede görevli tüm personelin çalışma esasları şunlardır,

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgiler izinsiz olarak kurum dışına verilemez,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapılır,
- c) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri paylaşılamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi verilemez,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrak dolap ve çekmecelere koyularak kilitlenir,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devredilir.

f) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi bu kimselere borç da veremez,

g) Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge, Yürürlük ve Yürütme

Yönerge

Madde 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve usulünce ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

Madde 15- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte; 09.11.2023 tarihli ve 580 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Sivil Toplum Kuruluşları İle İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.