

KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Karar Tarihi : 12.09.2024
Karar No : 588

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığındaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21/1 maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye: Erzurum Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Üst yönetim: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- Daire Başkanlığı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- Daire Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanı,
- Şube Müdürlüğü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- Şube Müdürü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- Birim: Erzurum Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- Personel: Daire Başkanlığına bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- Gelen Evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Daire Başkanlığına gelen evrakı,
- Giden Evrak: Daire Başkanlığından çıkan ve diğer kurum, kuruluşlar ile kişilere gönderilen evrakı, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Erzurum Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında;

- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde ve Erzurum'u ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g. En az maliyetle en fazla faydayı sağlamak,
- h. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- i. Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. Belediyenin ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- b. Mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikri alt yapılarını oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotlarını geliştirmek,
- c. Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- d. Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek,
- e. Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- f. Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- g. Hizmet kalitelerini devamlı olarak iyileştirmek,
- h. Büyükşehir Belediye Başkanı adına iştiraklerin yönetim ve denetim faaliyetlerini koordine etmek,
- i. İştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını koordine etmek,
- j. Şirketlerin belediye ile olan parasal ilişkilerini koordine etmek,
- k. Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- l. Bağlı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idaresini işleyişini yürütmek,
- m. Maliyet azaltıcı ve gelir arttırıcı çalışmalar yapmak ve bu konuda diğer harcama birimlerine de katkı sunmak,
- n. Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- o. Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
- p. Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- r. Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

- s. Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- ş. Görev alanına giren konularla ilgili hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- t. Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
- u. Vatandaş şikayetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- ü. Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığına icmal vermek.
- v. Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

İştirakler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a. Şirketlerin aylık faaliyetlerine ilişkin özet tablolarını düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak,
- b. Şirketlerin üç aylık ve yıllık mali verilerini raporlayıp finansal analizlerini gerçekleştirerek sonuçlarını Daire Başkanlığına bildirmek,
- c. Şirketlerin Yurt içi ve Yurt dışı Görev, Eğitim, Gezi gibi faaliyetleri için gerekli yazışmaları yapmak (Olur ve Onaylama),
- d. Belediye ile iştirakler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütür ve koordine eder.
- e. İştiraklerin Genel Kurullarını takip eder ve Belediyenin, Genel Kurulda temsilini sağlar.
- f. İştiraklerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, karar verilmek üzere Belediyenin yetkili organlarına sunar.
- g. Belediyenin İştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını takip eder.
- h. Belediyemiz İştirakleri ile ilgili resmi iş ve işlemlerini yürütür.
- i. Şube Müdürlüğü çalışanlarının iş organizasyonunu koordine eder, yapılan işleri denetler, işlerin düzenli ve verimli yürütülmesi için gerekli gördüğü önlemleri alır.
- j. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- k. Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar.
- l. Personelin izin, görevlendirme vb. planlamasını yapar.
- m. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlar.
- n. Şube müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlar.
- o. Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.
- p. Erzurum Büyükşehir Belediyesi Bütçe İçi İktisadi İşletmesi bünyesinde bulunan işletmelerin ilgili kanun ve belediye mevzuatına göre işletmesini yapmak.
- q. Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.
- r. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a. Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Erzurum ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek,

b. Başkanlık makamına gelen yabancı yazıların çevirisini yapmak ve işlemlerini gerçekleştirmek.

c. Başkanlık makamının yabancı ziyaretçileri için tercüman teminini sağlamak,

d. Başkanlık makamının yurtdışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonu yapmak,

e. Uluslararası düzeyde kongreler ve konferanslar organize etmek ve bunların koordinasyonunu ve finansmanını sağlamak,

f. Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür - sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,

g. Yurt dışında benzerleri var olan kültür, sanat, eğitim, sosyal ve sağlık amaçlı mekân ve mahallerin Erzurum'a kazandırılmasında koordinasyonu sağlamak,

h. Ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde destek sağlanmak,

i. Yabancı belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,

j. Şehrimize gelen yabancı üst düzey yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında Belediye Başkanını temsil etmek,

k. Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını sağlamak amacıyla yazılı ve görsel materyal geliştirmek,

l. Yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, yabancı dilde broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak; dağıtımını sağlamak,

m. Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,

n. Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,

o. Dış medyada Erzurum'u takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Erzurum'un yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,

p. Belediyemizin AB'ye uyum süreci çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

r. AB hakkında yerel, bölgesel ve dâhili bilgilendirme toplantıları düzenlemek, belediyemiz ve Erzurum'un AB hakkında genel bilgi seviyesini yükseltmek; yarar ve olası zararlarını anlatmak, kamu kurumları ve sivil toplum örgütleriyle bu konuda işbirliği yapmak,

s. Dış ilişkilerle ilgili Bakanlıktan veya Valilikten gönderilen başvuruları yanıtlamak,

ş. Daire Başkanlıkları ve bunlara bağlı şube müdürlüklerinin hizmet alanları dahilinde Avrupa Birliği kurumlarına ve diğer fon kaynaklarına projeler hazırlamak, ortak bulmak, başvuruları yapmak, projelerin kabul edilmesi halinde koordinasyonu sağlamak ve raporlamaları yapmak.

t. Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,

u. Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşerilerin yönetime katılmalarını sağlamak,

ü. Gerek hazırlanacak proje teklifleriyle ve gerekse IPA kapsamlı AB fonlarından doğrudan ve dolaylı olarak yararlanma imkânları araştırılarak bu husustaki güncel

gelişmeleri takip etmek ve ilgili Daire Başkanlıkları ve bunlara bağlı şube müdürlüklerine bildirmek,

v. İşbirliklerini yürütmek ve geliştirmek için il içinde, yurt içinde ve meclis kararı ile yurt dışında irtibat ofisleri oluşturma,

y. AB kurumlarınca hazırlanmış bilgi ve belgeler tercüme ettirerek yayımlamak,

z. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- Şube Müdürlüğünün görevleri:

a. Erzurum'un bölgesinde etkinliğini ve imajını güçlendirmek, şehri turizm ve diğer sektörler açısından cazibe merkezi haline getirmek, şehrin sosyo-ekonomik gelişimine ve markalaşmasına katkı sağlamak.

b. Belediye ve şehrin öncelik alanları göz önünde bulundurularak, şehrin kalkınma ve gelişimine katkı sağlamak için proje fikirleri geliştirmek,

c. Proje tasarımlarını geliştirmek, projelerin hayata geçirilmesi için gerekli ihtiyaç analizlerinin yapılmasını sağlamak,

d. Belediyemizin yetki alanı ve stratejileri ile uyumlu olarak projeler yürütebilmek için hibe sağlayıcı fon kaynaklarını araştırmak, ilgili bakanlık, kurum ve kuruluş ile irtibat sağlamak,

e. Proje konusu ile ilgili fon kaynaklarına ait, hibe başvuru, proje hazırlama, mevzuat usul ve esasları çerçevesinde, proje başvuru dosyasını hazırlamak ve başvuru sürecini yürütmek,

f. Proje faaliyetleri için gerekli ise projeye ortaklık veya paydaşlık yapacak nitelikte, projeye ortak veya paydaş bulmak, ortaklık-paydaşlık ilişkilerini yürütmek,

g. Projelerin hibe sağlayıcı tarafından değerlendirme sürecini takip etmek başarılı görülen projeler için, , sözleşme dosyasını hazırlamak, sözleşme sürecini yürütmek,

h. Sözleşmesi imzalanmış olan projelerin sürdürülebilirliği için gerekli olan koordinasyon ve paydaş görüşmelerini sağlamak, gerekli çalışmalarını yürütmek,

i. Projeleri bütün bileşenleri ile yeniden inceleyip kavramak, projenin finansman kaynağı olan fonu incelemek ve kavramak, proje için gerekli ise revize yapmak,

j. Proje başlangıç çalışmalarını gerçekleştirmek, proje ekibini belirlemek ve görevlendirmeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

k. Projenin esasını oluşturan temel konusu ile ilgili projenin kapasite ve bütçesine göre değişken faaliyetleri gerçekleştirmek,

l. Projenin mali ve uygulama raporlarını ilgili mevzuatlar gereği, görsel sunumlarla hazırlamak, raporları ilgili fon kaynağına ait sisteme yüklemek, projenin nihai raporunu hazırlamak ve raporu sisteme yüklemek.

m. Şehrin marka değerinin artırılabilmesi ve ekonomiye katkı sağlanabilmesi için üst ölçekli program ve organizasyon ağlarına üye olabilmek üzere planlama ve çalışmalar yapmak.

n. Üst ölçekli program ve organizasyonların kurum, kuruluş ve yöneticileri ile irtibat kurmak.

o. Üst ölçekli program ve organizasyon kuruluşlarının öncelik ve başvuru koşullarına uyum sağlayabilmek için gerekli çalışmalarını planlamak ve yönetmek.

ö. Üst ölçekli program ve organizasyon kuruluşlarının uygun gördüğü usul ve formatta başvuru sağlamak süreci yönetmek.

p. Kurumun hibe sağlayıcı fon kaynaklarına uygun proje hazırlama, sunma, yönetme, kapasitesine katkı sağlamak.

r. Kurumun hibe sağlayıcı fon kaynaklarına erişim sağlamasına, proje hazırlamasına, sunmasına yönelik bilgilendirme ve koordinasyon sağlamak.

- s. Ulusal ve bölgesel kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini güçlendirmek.
- ş. Şehrin ve belediyemizin öncelikleri doğrultusunda paydaş analizi yaparak kurum ve kuruluşlarla ortak projeler hazırlamak, sunmak, yürütmek.
- t. Kurum ve kuruluşların hazırlamış olduğu projelere ortak veya paydaş olmak eş finansman desteği sağlamak.
- u. Kaynakları en verimli şekilde kullanmak ve hizmet kalitesini artırarak kurumsal yapımızı, çalışma sistemimizi, sürekli geliştirmek.
- ü. Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar ile irtibat sağlanarak belediyelere sağlanan aynı ve nakdi yardımları araştırmak.
- v. Belediyelere yapılan desteklerden faydalanmak üzere gerekli çalışmaları yürütmek, takip etmek.
- y. Kurum içi ve il düzeyinde kamu, kurum ve kuruluşları sivil toplum kuruluşlarına hibe fon kaynakları ile ilgili bilgilendirme ve yönlendirmeler yapmak.
- z. Farklı sektör ve alanlarda yürütülen projeler vasıtası ile hizmet çeşitliliği ve kurumsal kapasiteyi artırmak.
- aa. Yürütülecek olan insan odaklı sosyal projeler ile kurumun insan kaynağının gelişimine destek sağlamak.
- bb. Belediyemize bağlı işbirlikler ile sıkı iletişim ortamı sağlanarak şehrin ve belediyemizin öncelikleri esas alınmak koşuluyla proje fikirleri geliştirmek.
- cc. Belediyemiz işbirlikleriyle ortak proje fikirleri için uygun fon kaynağı araştırmak.
- dd. Proje hazırlamak, sunmak, yürütmek, sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ee. Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a. Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığımızın strateji politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f. Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- j. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- k. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanı'nın görevleri:

- a. Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- b. Stratejik planın hazırlanması için birimiyle ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- c. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Daire Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,
- d. Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f. Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin, Belediye içi diğer birimlerle ve başka kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini koordine etmek,
- g. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- i. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- j. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- k. İştiraklerin faaliyetlerini, Belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde yönlendirmek,
- l. İştiraklerin, Belediyenin vizyonuna uygun olarak misyonu çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak,
- m. Şirketlerin kurum içi ve kurum dışı yazışma ve koordinasyonlarını yapmak,
- n. Şirketlerle ilgili şahıs ya da kurum başvuruları dikkatle incelemek; talep ya da sorunları ilgili şirkete yöneltmek, çözümü, geri dönülmesi konusunda takip edip sonuçlandırmak,
- o. Belediye ve iştirakler arasındaki iş ve işlemleri koordine etmek,
- p. İştiraklerin diğer kurumlarla olan bazı iş ve işlemlerini koordine etmek,
- r. İştiraklerin kendi aralarındaki ve bağlı kuruluşlarla olan iş ve işlemlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- s. Şirketlerin yeni projeler ve yeni kaynaklar üretmesine yardımcı olmak,
- ş. İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- t. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- u. Daire başkanlığına bağlı personellerin özlük işlerini yapmak,
- v. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- y. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- z. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- aa. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- bb. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Şube Müdürlerinin görevleri;

- a. Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b. Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- c. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- d. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- e. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- g. Memur personelin iş ve işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- h. İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS'e göre yürütmek,
- i. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- j. Şube Müdürlüğünde görev yapan işçilerin Haftalık Fazla Mesai Formularının düzenlenmesini sağlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- k. Şube Müdürlüklerinde görev yapan işçilerin aylık Mesai Puantajlarını düzenlemek ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- l. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin Daire Başkanının görüşü alınarak belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- m. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- n. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- o. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek.
- p. İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin satın alınması için, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. ve 22.Maddelerine uygun olarak Talep Formu hazırlamak ve onaya sunmak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- r. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre yapılacak ihale hazırlıklarının tamamlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- s. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ş. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.
- t. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından,
- u. Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden,
- v. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden,

Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Memur ve İşçi Personelin görevleri;

- a. Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b. Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d. Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmektir.

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapılmasından, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 15- Dairede görevli tüm personel;

- a. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler,
- b. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devrederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 16- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairesinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

MADDE 19- Bu Yönetmelik yürürlüğe girmesinde sonra Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.10.2009 tarih ve 164 sayılı kararı yürürlükte kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Akif DORMAN

Kâtip-Üye

Ahmet TIKICI

Kâtip-Üye

Mehmet AKARSU

Meclis I. Başkan Vekili