T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
M E C L İ S

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

ADANA İLİ SEYHAN BELEDİYESİ KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımla

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

Sayı : 7

KARAR

1) Başkan: Seyhan İlçe Belediye Başkanı'nı,
2) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
3) Başkanlık Makamı: Seyhan İlçe Belediyesi Başkanlık Makamını,
4) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi'ni,
5) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Birimlerini,
6) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
7) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
8) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürü'nü,
9) Müdürlük: Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan İlçe Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Karar Almada Katılımcılık
7. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
8. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
9. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
10. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
11. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
12. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
13. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

Sayı : 7

KARAR

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Koordinasyon İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan İlçe Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

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 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 bu doğrultuda sosyal, kültürel ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

c) Belediye Müdürlüklerinden gelen fikirleri değerlendirir ve uygunluğuna göreuygular 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.

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

Sayı : 7

KARAR

Müdürün Görevleri
MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
d) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
ı) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

Sayı : 7

KARAR

j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

l) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

03.02.2025

Özü: Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

Sayı : 7

KARAR

v) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

y) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11– (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12- (1) Seyhan İlçe Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu yönetmelik, Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan İlçe Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan İlçe Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, Koordinasyon İşleri Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Oya TEKİN
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ
Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ
Birsen CANSU BAKIR