

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, İzmir Buca Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsünü, Teşkilat Yapısını, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını, Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek ve hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır. Bu yönetmelik Buca Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Buca Belediyesi'ni, |
| b) Meclis | : Buca Belediyesi Meclisi'ni, |
| c) Başkanlık | : Buca Belediye Başkanlığı'nı, |
| d) Başkan | : Buca Belediye Başkanı'nı, |
| e) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı, |
| f) Müdürlük | : Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nü, |
| g) Müdür | : Kentsel Tasarım Müdürü'nü, |
| h) Şef | : Kentsel Tasarım Şefi'ni, |
| i) Personel | : Kentsel Tasarım Müdürlüğü personelinin, |
| j) Sergi | : Buca Belediyesi Kent Belleği Sergisi'ni, |
| k) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4

Kentsel Tasarım Müdürlüğü 03.09.2014 Tarih ve 2014/129 Sayılı Meclis Kararı ile ihdas edilmiştir. Müdürlük 27.01.2015 tarihinde kurulmuştur.

Müdürlük, teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekilde oluşmaktadır;

- a)Müdür
- b)Şef
- c)Araştırma, Planlama ve Tasarım Birimi
- ç)Kent Belleği Sergisi Birimi

d)İdari İşler ve Arşivleme Birimi

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, Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7: Kentsel Tasarım Müdürlüğü;

a)Buca ilçesinde kent kimliğini, özellikle kırılğan gruplar odağında daha yaşanabilir ve adil kamusal alanlar oluşturmak yönünde, güçlendirmeye yönelik projeler üretir ve/veya üretirir.

b)Buca ilçesinde kentsel aidiyetin kurulabilmesi, yerel halkın yaşadığı çevreyle mekânsal anlamda bağ kurabilmesi adına gerekli tarih araştırmaları, analiz ve haritalamalar yapar ve/veya yaptırır; yurttaşları konu hakkında bilgilendirmek amacıyla çeşitli yayın, sergileme, harita, kitapçık, broşür, kentsel tasarım rehberi hazırlar ve/veya hazırlattırır.

c)Buca ilçesinde kültürel mirasın korunması ve aktarılması amacıyla ilçe sınırları içerisinde yer alan doğal ve kültürel varlıklar ile ilgili araştırma, analiz, envanter çalışmaları yaparak; evrensel koruma ilkeleri ışığında bu alanların ve varlıkların çevreleri ile birlikte korunması ve yaşatılmasına yönelik projeler üretir ve/veya üretirir.

d)Buca ilçesi sınırları içerisindeki tüm mahallelerin donatı alanlarının kentsel tasarım ölçeği ve kapsamında analizlerini yaparak ihtiyaç haritaları çıkarır ve/veya çıkarttırır; buna istinaden kentsel tasarım projeleri üretir ve/veya üretirir.

e)Buca ilçesinde yaşayan yurttaşların kentsel tasarım ölçeğinde ve kapsamındaki talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik analiz ve araştırmalarını yapar ve/veya yaptırır; buna istinaden kentsel tasarım projeleri üretir ve/veya üretirir.

f) Buca ilçesi sınırları içerisinde tasarlanacak tüm kentsel donatı elemanlarının sürdürülebilir tasarım yaklaşımlarıyla, yere özgü malzeme, materyal, işlevsellik ve kent kimliğini destekleyecek form gözetilerek; enerji ve su tasarrufu sağlayan sistemlerin kullanılmasını ve doğal kaynakların korunmasına katkı sağlayan çözümlerin üretilmesini sağlar.

g) Buca ilçesine değer katacak kentsel tasarım ölçeğinde ve kapsamında yarışmalar ile panel, çalıştay ve seminerler gibi etkinlikler düzenler, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen yarışmalara ve/veya etkinliklere katılır; bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapar ve/ veya yaptırır.

h) Buca ilçesi sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan kentsel tasarım fikir ve uygulama projeleri konularında gerektiğinde uzman meslek disiplinlerinden gelen kişilerden teknik danışmanlık hizmeti alır.

i) Buca ilçesinde uygulanması planlanan tüm kentsel tasarım kaynaklı çalışmalarda ihtiyaç duyulması halinde ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden yararlanmak adına girişimlerde bulunur.

j) Kamusal alanlarda kentsel tasarım çalışmaları üreten grupları buluşturan, birleştiren ve bu çalışmaları geliştirmeye yönelik hareket eden ulusal ve uluslararası ağlara Belediyemiz adına üyelik yapar.

k) Buca ilçesi sınırları içerisinde üretilecek farklı ölçeklerdeki kentsel tasarım odaklı fikir ve uygulama projelerinde halkın katılımını sağlamaya yönelik girişimlerde bulunur; ilgili sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler ve çeşitli kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapar ve ortak projeler geliştirir.

l) Buca halkının ihtiyaç duyduğu ve kentsel tasarım disiplininin çalışma kapsamında bulunan konularda güncel gelişmeleri takip edebilmek ve iyi örnek uygulamalarını yerinde inceleyebilmek adına personelin yurt içi ve yurt dışı kurs ve seminerler ile inceleme gezilerine katılımını sağlar.

m) Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde üretilen projeleri uygulama yapan birimlere iletir, açıklama raporları sunar ve gerekli görüldüğü hallerde uygulama çalışmaları ortak olarak yürütülür.

n) Belediyemiz diğer birimlerinde üretilen projelerde Kentsel Tasarım Müdürlüğü yetki ve sorumluluklarına giren konularda, gerekli görüldüğünde teknik destek verir ve bütünlük sağlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8: Kentsel Tasarım Müdürü;

a) Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün yönetiminde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına, Belediye Başkanına ve/veya yürürlükteki mevzuatlara karşı sorumludur.

c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda yasal mevzuat hükümlerini kapsamında, yerine getirir.

d) Müdürlüğün görev kapsamındaki tüm konularda personeli ile ilgili yetkilendirme ve görevlendirmeleri yapar, işlerin koordinasyonunu sağlar, faaliyetleri denetler, varsa aksaklıkları giderir, iş bölümünü yapar ve verimliliği sağlar.

e) Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili (günlük ve yıllık izinlerinin kullandırılması, sicil raporları, sosyal haklar, terfi, disiplin cezası vb.) yetki ve sorumluluk dâhilindeki işlemleri yürütür ve onaylar.

f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı inceler. İlgili personele veya birim şefine havale eder ve imzalar.

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder ve ilgili birime sunar. Gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunar.

h) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlar. Hedefleri gerçekleştirir.

i) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

j) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 32.maddesinde belirtilen, harcama yetkilisi sıfatı ile Müdürlük bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla ve aynı kanunun 33. maddesinde belirtilen gerçekleştirme görevlisini görevlendirmekle yetkilidir.

k) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görevlerini değiştirmekle yetkilidir.

l) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve

yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmakla yetkilidir.

m) Müdürlük görev kapsamında, ihtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da konuları olduğunda, bunlar ile ilgili olarak, yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmakla, Belediye karar organlarından karar aldirmekle ve/veya Başkanlık Olur'u almakla yetkilidir.

Şefin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9: Kentsel Tasarım Şefi;

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan birimlerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılması ve/veya yaptırılmasını sağlar.

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin yerine getirilmesinde Müdüriyet, Başkanlık Makamı ve Belediye karar organlarınca onaylanan programlar doğrultusunda mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için iş bölümü ve dağıtımını yapar.

d) Müdürlük görevlerinin yürütülmesi sırasında, personelin mesaiye riayetini kontrol eder. Bu amaçla gerekli önlemleri alır. Sözlü uyarıları yapar. Sözlü uyarıları dikkate almayan personeli tutanakla müdüre bildirir.

e) Şefliğinde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine eder ve planlar. Personelin verimli ve tertipli çalışması için gerekli önlemleri alır.

f) Müdürlükçe yapılmasına karar verilerek kendisine iletilen çalışmaların birimdeki personeller ile birlikte hazırlar ve/veya hazırlatır. Tamamlanan çalışmaların kontrolünü yapar ve/veya yaptırır. İlgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlar.

g) Uygulanmakta olan çalışmaları denetler, denettirir, uygun olmayan işlemler varsa idarelere veya kişilere yazılı olarak bildirir.

h) Müdürlük sorumluluğundaki alanlarının ve bürolarının emniyetini sağlayıcı tedbirleri alır ve yürütür.

i) Tüm yazışma, bordro veya tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

j) Müdürlüğün bütçe giderlerinin takibi ile harcırah, avans vb. tüm harcamalarının zamanında tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar.

k) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde avans alma ve kapatma işlemlerinin düzenlenmesini, yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlar.

l) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar ve/veya yaptırır.

m) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapar.

n) Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapar.

o) Şef, görev ve yetkileri kapsamında yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan Yardımcısına, Başkana ve müdürlükteki mevzuatlara karşı sorumludur.

p) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Birimlerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

Tüm birimler aşağıdaki genel ilkeler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek zorundadır;

a) Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

b) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.

c) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

Araştırma, Planlama ve Tasarım Birimi

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Araştırma, Planlama ve Tasarım Birimi; kentsel tasarımcı, peyzaj mimarı, mimar, şehir ve bölge plancısı, mühendis, iç mimar, endüstriyel tasarımcı, grafik tasarımcı, tarih araştırmacısı, yazılım ve donanım gibi alanlarda meslek disiplinlerine sahip personellerden oluşur.

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye Başkanlığı adına kendisine havale edilen her türlü evrakı inceler ve yürürlükteki kanunlar doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırır.

b) Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda kendi uzmanlık alanında, verilen görevleri yerine getirir.

c) Müdür veya şef tarafından havale edilen evrakların gereğini yapar.

d) İlçemizde kent kimliğini güçlendirmek, yaşanabilir ve adil kamusal alanlar oluşturmaya yönelik araştırmalar yapar, projeler üretir.

e) İlçemizde kentsel aidiyetin kurulabilmesi adına gerekli tarih araştırmaları, analiz ve haritalamalar yapar; yurttaşları konu hakkında bilgilendirmek amacıyla çeşitli yayın, sergileme, harita, kitapçık, broşür, kentsel tasarım rehberi hazırlar.

f) İlçemizde kültürel mirasın korunması ve aktarılması amacıyla ilçe sınırları içerisinde yer alan doğal ve kültürel varlıklar ile ilgili araştırma, analiz, envanter çalışmaları yaparak; evrensel koruma ilkeleri ışığında bu alanların ve varlıkların çevreleri ile birlikte korunması ve yaşatılmasına yönelik projeler üretir.

g) İlçemiz sınırları içerisindeki tüm mahallelerin donatı alanlarının kentsel tasarım ölçeği ve kapsamında analizlerini yaparak ihtiyaç haritaları çıkarır; buna istinaden kentsel tasarım projeleri üretir.

h) İlçemizde yaşayan yurttaşların kentsel tasarım ölçeğinde ve kapsamındaki talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik analiz ve araştırma çalışmalarını yapar; buna istinaden kentsel tasarım projeleri üretir.

i) İlçemiz sınırları içerisinde tasarlanacak tüm kentsel donatı elemanlarında sürdürülebilir tasarım yaklaşımlarıyla, yere özgü malzeme, materyal, işlevsellik ve kent kimliğini destekleyecek formu gözetir; enerji ve su tasarrufu sağlayan sistemleri araştırarak doğal kaynakların korunmasına katkı sağlayan çözümler üretir.

j) İlçemize değer katacak kentsel tasarım ölçeğinde ve kapsamında yarışmalar ile panel, çalıştay ve seminerler gibi etkinliklerin düzenlenmesinde görev alır, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen yarışmalara ve/veya etkinliklere katılır; bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapar.

k) İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan kentsel tasarım fikir ve uygulama projeleri konularında uzman meslek disiplinlerinden gelen kişilerden teknik danışmanlık hizmeti alınması yönünde çalışmalarda bulunur.

l) İlçemizde uygulanması planlanan tüm kentsel tasarım kaynaklı çalışmalarda ihtiyaç duyulması halinde ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden yararlanmak adına araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar.

m) Kamusal alanlarda kentsel tasarım çalışmaları üreten grupları buluşturan, birleştiren ve bu çalışmaları geliştirmeye yönelik hareket eden ulusal ve uluslararası ağlara Belediyemiz adına üyelik yapılması uygun görüldüğü takdirde gerekli iş ve işlemleri

gerçekleştirir.

n) İlçemiz sınırları içerisinde üretilecek farklı ölçeklerdeki kentsel tasarım odaklı fikir ve uygulama projelerinde halkın katılımını sağlamaya yönelik girişimlerde bulunur; ilgili sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler ve çeşitli kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak üzerine çalışmalarda bulunur ve ortak projeler geliştirmeye yönelik araştırmalar yapar.

o) Buca halkının ihtiyaç duyduğu ve kentsel tasarım disiplininin çalışma kapsamında bulunan konularda güncel gelişmeleri takip eder ve iyi örnek uygulamalarını yerinde inceleyebilmek adına yurt içi ve yurt dışı kurs, eğitim ve seminerler ile inceleme gezilerine katılım sağlar.

p) Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde üretilen projeleri uygulama yapan birimlere iletir, açıklama raporları sunar ve gerekli görüldüğü hallerde uygulama çalışmalarında bizzat bulunur ve denetleme yapar, çözüm önerilerinde bulunur, ilgili kişi ve kuruluşlarla görüşmeler yapar; uygun olmayan işleri şefe gerek sözlü gerekse yazılı olarak bildirir, çalışmaların hızlanması yönünde iş planı yapar.

q) Belediyemiz diğer birimlerinde üretilen projelerde Kentsel Tasarım Müdürlüğü yetki ve sorumluluklarına giren konularda, gerekli görüldüğünde teknik destek verir ve bütünlük sağlar.

r) Müdürlükçe yürütülen projeler kapsamında hizmet alımları gerektiğinde, teknik şartname hazırlığı, yaklaşık maliyet hesabı yapar; proje yürütücüsü olarak kontrollük ve kabul işlerini yürütür.

s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kent Belleği Sergisi Birimi

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Kent Belleği Sergisi Birimi; arkeolog, iç mimar, mimar, grafik tasarımcı, endüstriyel tasarımcı, tarih araştırmacısı, sanat tarihçisi, kamu yönetimi gibi alanlarda meslek disiplinlerine sahip personellerden oluşur.

Kent Belleği Sergisi Birim Sorumlusu olarak görev alacak personeller bu meslek disiplinlerinden birine veya birkaçına sahip olmalıdır.

Birimin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Sürekli sergi niteliğindeki "Buca Belediyesi Kent Belleği Sergisi"nde, Buca ilçesinin somut ve somut olmayan kültürel mirasının araştırılmasına, sunulmasına, tanıtılmasına; kent belleğinin yaşatılmasına dair yapılan çalışmaları sergiye hazırlamak, sergilemek.

b) Sergi kapsamında Buca ilçesinin somut ve somut olmayan kültürel mirasının korunmasına dair bilgi, belge ve anlatıların tasnifini yapmak, en doğru biçimde aktarılması sağlamak ve sergiye hazır hale getirmek.

c) Sergi koleksiyonlarını sergilemek ve geliştirmek amacıyla gerçek veya tüzel kişilerle irtibat kurularak bağış ve/veya desteklerin tutanak karşılığı kayıt altına alınmasını ve muhafazasını sağlamak. Alınan eser, eşya ve/veya malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli çalışmaları yapmak.

d) Sergi sunum araçlarını ve alanlarını tasarlamak, gerekiyorsa güncelleme çalışmalarını planlamak, güncellenen bölümleri sergi konseptine uygun olarak düzenlemek, geliştirmek, yeniden tasarlamak.

e) Sergi kapsamındaki tüm çalışmaları yürütmek, yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla gerekli faaliyetleri planlamak, düzenlemek ve düzenlenmiş olan seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösterilere katılmak.

f) Kent Belleği Sergisi'nden ziyaretçilerin haberdar olması ve bu sergi alanının daha etkin kullanılması için çeşitli platformlarda içerikler üretmek ve görseller hazırlamak, etkinlikler düzenlemek.

g) Buca ilçesinin sürdürülebilir kültürel miras gelişimini sağlamak ve yurttaşlara tanıtımını yapmak amacıyla çeşitli faaliyetler yürütmek; kent belleği sergisine bağlı sergi salonlarında, sergi alanı içerisinde ve çevresinde geçici ve kalıcı sergiler hazırlamak ve bu süreçleri yönetmek.

h) Sergiye ilişkin kitap, dergi ve tanıtıcı yayın çalışmaları ile envanter katalogları hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak.

i) Sergi salonlarında yer alan eserlerin korunarak muhafazasını sağlamak adına sergi alanında depo bölümleri oluşturmak.

j) Sergi içerisinde hem Buca ilçesine hem de sergicilik/müzecilik, kent kültürü, kentsel bellek ve kültürel miras temalı ihtisas kitaplığı oluşturmak adına çalışmalar yapmak. Konuyla ilişkili kurumlardan bu kitaplık için bağış toplamak, satın alımlar yapmak.

k) Kent Belleği Sergisi Birimi çalışmalarında görevli olan müdürlük personellerinin sergi kapsamında yapılacak çalışmalarda mesleki gelişimlerini ilerletebilmek adına ilgili eğitimlere ve iyi örnek teknik gezilere katılımını sağlamak.

l) Sergi kapsamında yapılacak çalışmalarla uyumlu olabilecek kurum/kuruluşlar ile işbirlikleri ve protokollere yönelik ön çalışmaları hazırlamak ve süreçlerin yürütülmesini sağlamak.

m) Diğer sergi faaliyetlerine yönelik olarak iş ve işlemleri yürütmek.

İdari İşler ve Arşivleme Birimi

a) İdari işler ve arşivlemeyi içeren tüm sistemlere, kayıtlara, evraklara ve dosyalara ilişkin Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda kendi sorumluluk alanında verilen görevleri yerine getirir.

b) Müdürlük yazışmalarını hazırlar. Müdürlüğe gelen ve Müdürlükçe hazırlanan yazıların, Standart Dosya Planı uygulamaları doğrultusunda EBYS'ye kayıt edilmesini, ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini, dağıtımının yapılmasını, evrakların ve dosyaların eksiksiz olarak dosyalanarak muhafaza edilmesini ve düzenli bir Müdürlük arşivinin kurulmasını sağlar.

c) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapar.

d) Müdürlük personelinin özlük haklarının gerekli olan kayıtlara alır ve takip eder.

e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurur.

f) Müdürlüğün ayni ve demirbaş işlerini gerekli olan kayıtlara alır ve takip eder. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

g) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesini, kaydını ve takibini yapar.

h) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyaçlarını tespit ederek teminlerini sağlar.

i) Müdürün veya şefin kontrolünde, Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plan taslakları ile faaliyet ve performans raporlarını her yıl belirtilen takvim içerisinde düzenler, ilgili sistemler üzerinden kaydını ve takibini yapar; hazırlanan rapor taslaklarını müdürün onayına sunar.

j) Müdürlük bütçesinin kullanılmasının gerekli olduğu durumlarda ilgili tahakkuk işlemlerini yapar.

k) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlar.

l) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapar.

m) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 11

Müdürlük çalışmaları Buca Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Belediye Başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler

MADDE 12

Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 13

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14

Bu yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığı'nda yürütülür.

Yürürlük

MADDE 15

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği, Buca Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanun'un 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.