Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 12.1. Kuruluş

12.1.1. Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak 08.05.2019 Tarih ve 156 Sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Madde 12.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürlüğü
Müdür :Yıldırım Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürü

Madde 12.3. Çalışma İlkeleri

12.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.6 'da*** bulunan ***"Temel İlkeler"*** başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

12.3.2. Belediye birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, hizmetleri daha hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek.

12.3.3. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi yoluyla belediye hizmetlerini çeşitlilik, nitelik bakımından güçlendirmek ve ilçe halkının tamamına ulaşan hizmetler üretmek.

12.3.4. Kurumsal yapının güçlendirilmesi ile verilen hizmetlerin geliştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.

Madde 12.4. Müdürlüğün Görevleri

12.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.9'da*** bulunan ***"Müdürlüklerin Görevleri"*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

12.4.2. Belediye sınırları içinde kalan bölgelerde proje ihtiyaç analizi yaparak, proje haritası çıkartmak, kültürel ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

12.4.3. Belediye Müdürlüklerinden gelen fikirleri değerlendirmek ve uygunluğuna karar verilenleri uygulamak.

12.4.4. Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapmak,

12.4.5. Müdürlükler arası ortak çalışmaları koordine etmek,

12.4.6. Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

12.4.7. Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

Madde 12.5. Organizasyon Yapısı

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü; Temizlik ve Yardımcı Hizmetler Birimi, Güvenlik Birimi, Dış Kurumlarla İletişim Birimi, Kaplıkaya Cazibe Merkezi Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 5 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 12.5.1. Temizlik ve Yardımcı Hizmetler Biriminin Görevleri

12.5.1.1. Belediye Hizmet Binası ve tüm bağlı birimlerin, temizlik hizmetlerini yürütmek, sağlıklı, temiz çalışma ortamı sağlamak.

12.5.1.2. Hizmet Binaları içerisinde temizlik hizmeti yapan personelin çalışmalarını takip etmek, bu hususta hizmetlilere gerekli bilgileri verecek talimatları yayınlamak ve görünür yerlere asılmasını sağlamak.
12.5.1.3. Tüm birimlerin temizlik malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak.
12.5.1.4. Birimde görevli personele ait aylık puantaj cetvelini hazırlamak.
12.5.1.5. Birimde görevli personele ait her türlü izin yazışmalarını hazırlamak.
12.5.1.6. Birimde görevli personele ait fazla mesai cetvellerini hazırlamak.
12.5.1.7. Birime ait tüm resmi yazışmaları Olgu sistemi üzerinden yapmak
12.5.1.8. Temizlik personellerinin önlük, maske, eldiven vs. gibi kıyafetlerinin teminini yapmak.

Madde. 12.5.2. Güvenlik Biriminin Görevleri
12.5.2.1. Güvenlik Birimi görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesini yapmak.
12.5.2.2. Belediyeye ait güvenlik noktalarının koruma ve güvenlik planını hazırlamak.
12.5.2.3. Belediyeye ait güvenlik noktalarında görev yapan özel güvenlik görevlisi personelinin aylık çalışma planını hazırlamak.
12.5.2.4. Belediye bünyesinde hizmet verecek olan yeni yerlerin 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3. Maddesi ve Uygulama Yönetmeliğinin 8. Maddesi gereğince Valilik İl Özel Güvenlik Komisyonu ile gerekli izin taleplerini ve yazışmaları yapmak, ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
12.5.2.5. Özel güvenlik görevlisi (ÖGG) personeli için gerekli malzeme ve teçhizatın teminini sağlamak.
12.5.2.6. ÖGG personelinin alması gereken meslek içi eğitim programlarının alınmasını sağlamak.
12.5.2.7. ÖGG personelinin hangi noktalarda çalıştıklarını Emniyet Genel Müdürlüğü POLNET sistemine girişlerini yapmak.
12.5.2.8. Belediye bünyesinde bulunan güvenlik noktalarının dosyalarını düzenlemek ve POLNET sistemine girmek.
12.5.2.9. ÖGG personeline ait aylık puantaj cetvelini hazırlamak ve hakediş raporunu düzenlemek.
12.5.2.10. Birime ait taşınmazların zimmet işlemlerini sistem üzerinden yapmak.
12.5.2.11. Birime ait tüm resmi yazışmaları Olgu sistemi üzerinden yapmak.
12.5.2.12. ÖGG personelinin yazlık kışlık kıyafetlerinin teminini yapmak.

Madde. 12.5.3. Dış Kurumlarla İletişim Biriminin Görevleri
12.5.3.1. İlçemizdeki muhtarlara düzenli ziyaretler yapmak.
12.5.3.2. Yıldırım ilçesinde bulunan mahalle muhtarlıklarının Belediye ve diğer kurumlar ile iletişiminin iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.
12.5.3.3. Kamu Kurumları ile kurumsal ilişkileri geliştirmek suretiyle verilen hizmetlere katkı sağlayacak ortak çalışmalar yürütmek.
12.5.3.4. İçişleri Bakanlığına bağlı Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen başvuruların takibinin yapılarak Belediyemizin OLGU Sisteminden ilgili müdürlüklere aktarılmasını sağlamak.

12.5.3.5. Müdürlüklerden gelen cevabi yazıların Muhtar Bilgi Sistemine aktarılmasını sağlamak ve takibini yapmak.

Madde. 12.5.4. Kaplıkaya Cazibe Merkezi Biriminin Görevleri

12.5.4.1. Kaplıkaya Cazibe Merkezi bünyesinde bulunan akvaryumlar ile tenis kortu yürüyüş parkurları ve diğer donatı alanlarının hizmet verebilmesi için gerekli olan personelin sevk ve idaresini yapmak.

12.5.4.2. Akvaryum ziyaretlerinde ziyaretçi giriş-çıkışlarının herhangi bir aksama olmaksızın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemleri almak.

12.5.4.3. Akvaryumlara okullar veya diğer kurumlar tarafından gerçekleştirilen toplu ziyaretlerde, talep edilmesi halinde gerekli organizasyon desteğinini ve rehberlik hizmetini sağlamak.

12.5.4.4. Kaplıkaya Cazibe Merkezi dahilindeki akvaryumlar, tenis kortu, yürüyüş parkurları ve diğer donatı alanlarının temizlik, bakım ve onarımının yapılması için Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

Madde. 12.5.5. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

12.5.5.1. Evrak Kayıt

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,

c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.

e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

12.5.5.2. Taşınır Kayıt Kontrol

12.5.5.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.

b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.

c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.

d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.

e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.

f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.

g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

12.5.5.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

12.5.5.3.Satın Alma

a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

12.5.5.4.Stratejik Planlama

a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyodlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

12.5.5.5. İç Kontrol

a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyodlarda izlenmesini sağlamak.
e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

12.5.5.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalamadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 12.6. Müdürün Görevleri

12.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.10'da*** bulunan ***"Müdürlerin Görevleri"*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 12.7. Müdürün Yetkileri

12.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.11'de*** bulunan ***"Müdürlerin Yetkileri"*** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 12.8. Müdürün Sorumlulukları

12.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.12'de*** bulunan ***"Müdürlerin Sorumlulukları"*** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 12.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

12.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
d) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
h) Taşınır Mal Yönetmeliği,
i) 4857 sayılı İş Kanunu,
j) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
k) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
l) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
n) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.