T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 17	Toplantı Tarihi 07.01.2025	Özü: Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
Belediye Meclisi 07.01.2025 Salı günü saat: 19.00'da Meclis Başkan Vekili Hasan Fehmi TAŞ'ın Başkanlığında Ocak Olağan toplantısını yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	**Ahmet Tuğer TOPÇUOĞLU, Tezcan BİÇİCİOĞLU, Umut ARAÇ, Eda BÜYÜKDEMİRCİ, Abdullah Burak LİVAN, Alican YILMAZ, Melahat KARAHASANOĞLU, Nurullah ŞAHİN, Nedim DUMAN, Murat AYDOĞAN, Serkan MÜTEVELLİ, Tufan SEYDİOĞLU, Ali YILMAZ, Vuslat ATAK, Özlem Eylem KURT, Ertan ÇETİNKAYA, Nihat KENDİR, Necati ATAK, Şafak Aydın SİLİN, Mehmet Naci TERZİ, Şükrü Alperen ÜNLÜ, Kadir Ceyhun KABAOĞLU, Cengiz ZENGİN, Feyzihan KÖSE, Ahmet RUGANCI, Hüseyin KENDİR hazır bulundu.**	

KARARIN KONUSU

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hakkındaki Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün 23.12.2024 tarihli ve E-31876351-800.03-98900 sayılı yazısı okundu. (Ekli evraklar incelendi.)

KARAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin "5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendine" istinaden kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi

Katip
Özlem Eylem KURT
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan Fehmi TAŞ
Meclis Başkan Vekili

T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Çalışma İlkeleri

Amaç
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kastamonu Belediye Başkanlığı Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kastamonu Belediye Başkanlığı Koordinasyon İşleri Müdürlüğü bağlı birimleri ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;
Başkan : Kastamonu Belediye Başkanını,
Başkanlık : Kastamonu Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Belediye : Kastamonu Belediyesini,
Meclis : Kastamonu Belediye Meclisini,
Müdür : Koordinasyon İşleri Müdürünü,
Müdürlük : Koordinasyon İşleri Müdürlüğünü,
Müdürlükler : Kastamonu Belediyesinde bulunan Müdürlükleri,
Personel : Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli,
Yönetmelik : Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

Çalışma İlkeleri/Temel İlkeler
MADDE 5- Müdürlük 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 kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık, İdari Yapısı

Kuruluş
MADDE 6- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Kastamonu Belediye Meclisi'nin 01/10/2020 tarih ve 85 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık
MADDE 7- Müdürlük doğrudan Başkan'a ve Başkan'ın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Organizasyon Yapısı
MADDE 8- Müdürlüğün idari yapısı Müdür, Şef, Memur, İşçi, Sözleşmeli Memur ve diğer personelden oluşur.
Müdürlüğün Organizasyon yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;
a) Müdür
b) İdari İşler Şefliği
c) Teknik Servis Şefliği
d) Çözüm Merkezi Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 696 Sayılı KHK, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatların ve Başkanlık Makamının emir ve talimatları doğrultusunda belirleyeceği esaslar çerçevesinde;
a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
b) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre Müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak,
d) Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
e) Belediyenin ana hizmet binası ile ek hizmet binalarının elektrik, telsiz, telefon, doğalgaz ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takip edilmesi ve planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,
f) Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, jeneratörler, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak çalışır vaziyette bulundurmak,
g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, organize sanayi ve teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, sendikalar, kişi ve firmalarla koordine kurarak paydaşlık tesis etmek ve ortak çalışmalar yapmak,
h) Çözüm Merkezine gelen her türlü talep, öneri, şikayet vb. başvuruların kayda alınması, birimler arası koordinasyonun sağlanması ve sonuçlandırılması işlemlerini gerçekleştirmek,

i) Belediye birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
j) Belediye birimleri arası ortak çalışmaları koordine etmek,
k) Belediye birimlerinden gelen fikirleri değerlendirerek uygulamak ve takip etmek,
l) 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 ve getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütmektir.

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-
1-İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
a) Müdürlüğün tüm yazışma işlemlerini yürütmek.
b) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
c) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
d) Birimin ihtiyaç duyduğu satın alma işlemlerini gerçekleştirerek, ödeme emirlerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

2-Teknik Servis Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
a) Elektrik dağıtım ve haberleşme servis sağlayıcıları ile protokol yapmak, bu protokolden doğan tahakkukların tahsilini sağlamak.
b) Geçiş Hakkı Sözleşmesi kapsamında servis sağlayıcılardan yıllık geçiş hakkı bedeli tahakkukunu yapmak ve tahsilini sağlamak.
c) Trafik Sinyalizasyon Sistemine ait altyapı, üstyapı, yazılım, kurulum, bakım/onarım ve arıza işlemlerini yürütmek.
d) Belediyemiz yerleşkeleri arasında haberleşme altyapısı için kablolu (FiberOptik) ve/veya kablosuz (Radio Link) cihazların kurulumunu sağlayarak, bunların bakım/onarım ve arıza işlemlerini yürütmek.
e) Hizmet binalarımıza ait; güvenlik kamera sisteminin kurulumu, bakım, onarım ve gerektiği durumlarda revizyonunu yapmak veya yaptırmak.
f) Asansörlerin ve engelli asansörünün kesintisiz çalışabilmesi için bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
g) Telefon santralinin bakım, onarımını yapmak veya yaptırmak, ihtiyaç halinde bina içerisinde yeni telefon hatları çekmek.
h) Belediyemiz birimlerince kullanılan telsiz sistemlerinin röle, el telsizi, araç telsizi ve sabit merkez telsizlerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
i) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan elektrik panolarını, aydınlatma armatürlerini, prizleri ve anahtarlarının değişimini sağlamak, gerektiği durumlarda yeni elektrik tesisatı çekmek.
j) Elektrik, doğalgaz, telefon ve internet abonelik işlemlerini yürütmek.
k) Elektrik, doğalgaz, telefon ve internet faturalarının ödeme emrini hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
l) Kesintisiz güç kaynakları, jeneratörler, ana panolar, kat panoları, orta gerilim trafoların bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
m) Elektrik tesisatlarının periyodik kontrollerini ve periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
n) Kapı Dedektörleri ve X-Ray Sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
o) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan ses ve görüntü sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
p) Taşınabilir ses sistemi kurulum taleplerine program dahilinde sistemi kurmak veya destek olmak.

q) Yangın algılama ve ihbar sisteminin kurulumu, onarımı, periyodik kontrol ve bakımlarını ayrıca gerektiği durumlarda revizyonunu yapmak veya yaptırmak.
r) Bina otomatik kayar ve döner kapılarının, garaj giriş ve çıkış seksiyonel kapılarının, makam araçları kepenk kapılarının ve mantar bariyerlerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
s) Belediyeye ait tesislerdeki kompanzasyon sistemlerinin takibini, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
t) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan çevre aydınlatma ile bina aydınlatma otomasyonunun bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
u) Merkezi yayın sistemi kurulumu, bakım/onarım ve arıza işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
v) Sorumluluk alanı içerisindeki park ve ören yerleri aydınlatma tesislerini yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
w) Belediye çalışmaları sırasında hasar verilen elektrik veya telekomünikasyon kablolarının onarımını yapmak veya yaptırmak.
x) Fuar, sergi vb. etkinliklerde gerekli elektrik altyapısı ve tesisat işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
y) Belediye hizmet binalarındaki ısınma sistemlerinin (kombi, brülör vb. tesisat işleri hariç) bakım/onarımını yapmak veya yaptırmak.
z) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan paratonerlerin periyodik kontrolleri ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
aa) Taşınır kayıt işlemlerini ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, ödeme emirlerini ve taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

3-Çözüm Merkezi Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Çözüm Merkezi ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
b) Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak, bu amaçla yüz yüze veya iletişim araçları üzerinden alınan talep, şikayet, görüş ve önerilerin kayıt altına alınması, ilgili birimlere bildirilmesi, süreçlerinin takibi ve sonuçlandırılması ve geri bildirimine ilişkin sistemler kurmak.
c) Yıl içinde gelen başvurularla ilgili raporları istenilen formatta hazırlayıp dönemsel olarak Başkan'a sunulmasını sağlamak.
d) Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak amacıyla gelen çağrıları sisteme aktarmak.
e) Vatandaşlarımızın Belediye'ye bizzat başvuruda bulunanları talepleri doğrultusunda yönlendirmek, başvurularına hızlı ve etkin çözüm üretmek için hizmet vermek, her türlü şikâyet, istek ve görüşlerini almak, kaydetmek ve ilgili birimlere/kurumlara iletmek, ilgili birimlerle ya da kurumlarla iletişime geçip başvurulara çözüm arayarak inceleme ve işlem sonucunu başvuru sahibine iletmek.
f) Belediyeye sözlü, yazılı, elektronik ortamda veya başka yollarla ulaşan her türlü şikayet, görüş ve talepleri değerlendirmeye almak, kayıt altına almak, çözüm üretilmesi ve verilen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi için birimlerle koordinasyon halinde olmak.
g) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak vatandaşın değerlendirmesini ölçmek için memnuniyet anketleri düzenlemek.

Müdür, Şef ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-
1- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Müdürün Görevleri

a) Müdürlüğü temsil etmek.
b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
c) Başkanlık Makamı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.
d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
e) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
f) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak.
g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
h) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
i) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

Müdürün Yetkileri

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.
b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisine sahiptir.
c) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin amiridir.
d) Müdürlüğün harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinden öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir.
e) Müdür, bu yönetmelikte sayılan görevleri, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
f) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından uygun görülen iş ve işlemlerin yürütülmesi için; gereken kararları ve tedbirleri almaya ve uygulatmaya yetkilidir.
g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Başkan ve Başkan Yardımcısına öneride bulunmaya yetkilidir.
h) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.
i) Müdürlüğüne bağlı görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.
j) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.
k) Personelin müdürlük bünyesinde görev yerini belirlemeye yetkilidir.
l) Birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.
m) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla görüşme yapmaya yetkilidir.
n) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkan ve Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
b) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
c) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak, yürütmek ve Belediyenin Stratejik Planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

2-Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.
c) Müdürlük emrindeki personele görev vermek ve takibini yapmak.
d) Müdürlüğü ilgilendiren hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesini sağlamak.
e) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları dahilinde en ekonomik şekilde yerine getirmek.
f) Şef, görev ve yetkileri ile ilgili olarak Başkan'a, Başkan Yardımcısına ve Müdür'e karşı sorumludur.

3-Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Bu Yönetmelik'te belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özeni göstererek yapmak.
b) Amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek.
e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
f) İş bölümü esasları dâhilinde koordinasyon içerisinde çalışmak.
g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
h) Müdür ve Şef tarafından verilen göreve uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
i) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri kontrol etmek.
j) Herhangi bir nedenle personelin görevlerinden ayrılması durumunda; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi, makine ve teçhizatı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.
k) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek.
l) Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.
m) Personel iş ve işlemlerden sıralı amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
n) Müdürün kendisine verdiği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetim

Denetim

MADDE 12- Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Kastamonu Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 13- Bu Yönetmelik'te bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümlerine bakılır.

Yürütme
MADDE 14- Bu yönetmelik hükümleri; Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından yürütülür.

Yürürlük
MADDE 15- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi'nce kabulü sonrasında belediyemiz resmi internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi

Katip
Özlem Eylem KURT
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan Fehmi TAŞ
Meclis Başkan V.