

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ İŞLER BÜROSU YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Zonguldak Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı İdari İşler Bürosu'nun görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları belirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 2- İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak.
2. Büro bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımını yapar. Müdürünün onayına sunar.
3. Büro bünyesinde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek.
5. Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek.
6. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları dosyalayarak incelemeye hazır bulundurmak.
7. Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak,
8. Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, puantaj bildirim, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek, müdürünün bilgi ve onayına sunmak ve yazışmasını yaptıktan sonra arşivlenmesini yapmak.
9. Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapar. Demirbaş kayıtlarını tutar, ekonomik ömrünü tamamlayan mallarının demirbaş düşümlerini yapar.
10. Belediyemize Müdürlüğümüzle ilgili olarak gelen dilek ve şikâyetler ile e-mail adresine gelen e-mailleri kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
11. Müdürlük bütçesini hazırlar, her türlü ödeme dosyalarını düzenler gereği yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
12. Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
13. Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne bağlı olarak, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürün vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmalar yürütür.
14. Büroya gelen tüm şikâyetlerin cevaplanmasını sağlar.
15. Büroda üretilen bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.
16. Müdürlüğün düzenlediği etkinlikler öncesi piyasa araştırması, satın alma ve gerçekleştirme gibi görevleri yerine getirir.
17. Müdürlüğe bağlı olan Engelsiz Yaşam Merkezi, Kent Ormanı, Kapuz Plajı, Kültür ve Sanat Merkezi'nin ihtiyacı olan malzemelerin teminini sağlar, bu binalarda gerekli olan bakım, onarım giderlerinin ödemesi için evraklarını hazırlar.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ İŞLER BÜROSU YÖNERGESİ



18. Yaklaşık Maliyet Komisyonu, İhale Komisyonu, Kontrol Teşkilatı, Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları ile Muayene ve Kabul komisyonlarına ilişkin Başkanlık Oluru yazıları ile görevlendirme yazılarını yazar.
19. Avans ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans işlemlerini yürütür.
20. 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları gereği Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak.
21. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi kapsamında Müdürlüğün 6 aylık izleme ve yıllık faaliyet raporlarını, Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren diğer bürolarla koordineli şekilde hazırlamak.
22. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını, Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren diğer bürolarla koordineli şekilde hazırlamak.
23. Evraklar ilgili personeli ilgilendiren bilgiler sms, e posta ve telefon uygulamaları yolu ile iletilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
24. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak Yönetim Sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak.
25. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kullanımında bulunan binaların fiziki ve teknik eksiklerinin giderilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
26. Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan araç ve gereçlerin bakımlarını ve tamirinin yapılması için gerekli olan tüm çalışmaları yürütmek.
27. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Madde 3- İdari İşler Büro Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre, birim müdürü tarafından kendisine verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve birim müdürüne bilgi verir.
- b) Büro bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak ve müdürünün onayına sunmak.
- c) Birim çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, puantaj bildirim, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek, müdürünün bilgi ve onayına sunmak.
- d) Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren diğer büroların iş akış şemasını kontrol ederek işlerin kanun ve yönetmeliklere, amaç ve hedeflere uygunluğunu denetler.
- e) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yaparak bu yazışmaları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
- f) Müdürlüğün 6 aylık ve yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlar.
- g) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında, gerekli hazırlık çalışmalarını yaparak müdürüne teslim etmek.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ İŞLER BÜROSU YÖNERGESİ



- h) Biriminde makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek; bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- i) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan bürolar arası toplantılar düzenlemek.
- j) Müdürlük bünyesinde yapılan faaliyetlerin ve üretilen projelerin Belediyenin misyonuna, vizyonuna, temel değerlerine ve kalite politikasına uygunluğunun kontrolünü yaparak bu konuya ilişkin raporlar hazırlar.
- k) Uygulamaya konulan her türlü faaliyetin, amaç ve hedeflerine göre tutarlılık ve uygunluğunu analiz ederek raporlar.
- l) Zonguldak Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından belirlenen hedef ve amaçlar doğrultusunda çalışmalara katkı sunmak.
- m) Görev alanına giren ve müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bölümler ve Görevleri

Bölümler

Madde 4- İdari İşler Bürosu Bölümler:

1. Araştırma ve Planlama Servisi
2. Evrak Servisi

Görevler

Madde 5- İdari İşler Bürosundaki Bölümlerin Görevleri:

I. Araştırma ve Planlama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- b) Yapılacak işin ön çalışması, keşfinin ve ihtiyaç olacak malzemelerin tespitini yapar.
- c) Tespit edilen ihtiyaçların satın alınabilmesi için en ekonomik ve en kaliteli ürünleri sunan firmaların tespitini yapar.
- d) Tespit edilen fiyatlar doğrultusunda doküman hazırlıkları yapmak, şartname ve benzeri ihale hazırlıkları yapılmasını sağlamak.
- e) İhale usulüne göre işlemlerin başlatılması, sürdürülmesi ve şartnameye göre sonuca bağlanarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- f) Müdürlüğün satın alacağı ürün ve hizmetler ile ilgili piyasa araştırması yapmak, broşür ve ürün / hizmet katalogları temin etmek.
- g) Satın alınacak ürün / hizmetle ilgili teklifleri dağıtmak.
- h) Büro Sorumlusu ve müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ İŞLER BÜROSU YÖNERGESİ



II. Evrak Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını sağlamak.
- b) Gelen ve giden evrakların ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlamak.
- c) Gelen ve giden evrakların dijital ortamda arşivlemesini sağlamak.
- d) Müdürlüklerden dış kurumlara gönderilecek olan evraklarının postalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Başkanlık makamından alınacak olurlarla ilgili yazıları hazırlamak.
- f) İhale komisyonuna gerekli tebliğleri yapmak.
- g) Büro Sorumlusu ve müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Evrak iç ve dış zimmet defterleri ile ihale kayıt defterinin muhafazasını sağlamak.
- i) Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları incelemek ve gereğini yapmak.
- j) Müdürlüğe gelen ve/veya personel tarafından hazırlanan evrakları kaydetmek ve devamlılığını takip etmek.
- k) Memur, işçi ve diğer personelin senelik izin, rapor gibi sosyal haklarını takip etmek.
- l) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- m) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alıp, kaydetmek.
- n) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütmek.
- o) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak.
- p) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Denetim ve Kontrol

Madde 6-

- a. Büro sorumlusu gün içerisinde çalışanların işlerini layıkıyla yapıp yapmadığını denetlemekle görevlidir. Görevini aksatanları sorumlu bulunduğu müdürüne bildirmekle görevlidir.
- b. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dilediği anda denetleme gerçekleştirme görev ve yetkisine sahip olup sorumluluklarını aksatanlar hakkında gerekli işlemleri başlatma yetkisine haizdir.
- c. Müdürlüğümüzün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı denetleme yapma yetkisine sahiptir.

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ İŞLER BÜROSU YÖNERGESİ



Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından, işin ihale edilmesi durumunda yüklenici firma tarafının İdari ve Teknik şartnamedeki hususlara uyup uymadığı sürekli kontrol edilir eksiklerin giderilmesi ağlanır. Gerektiğinde sorumlular hakkında işlem yapılması sağlanır.

Takip ve Güncelleme

Madde 7-

Bu yönergenin uygulamaları ve gözetiminden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sorumludur. Yönergede olabilecek güncelleme ihtiyaçları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülür.

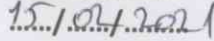
Yürürlük

Madde 8-

İş bu yönerge Belediye Başkanının onayladığı tarihten itibaren www.zonguldak.bel.tr/ internet sitesinde yayınlamasına müteakip yürürlüğe girer.


Armađan GÜRGENÇ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

UYGUNDUR



Dr. Ömer Selim ALAN
Belediye Başkanı

