

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENEL SEKRETERLİK GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Genel Sekreterlik Makamı
- ç) Birim Yöneticisi: Genel Sekreter
- d) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Şube Müdürlüğü: Genel Sekreterliğe bağlı şube müdürlüklerini,
- h) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri
- ı) Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterliğin Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Genel Sekreterlik Makamı; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Genel Sekreterlik Şube Müdürlüğü
- b) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü,
 - 1) Büro Şefliği

Genel Sekreterliğin organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sekreterliğin Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) Genel Sekreterliğin görevleri şunlardır:

a) Genel Sekreterlik, Belediye Başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında görev yapan Genel Sekreter ve Yardımcılarından oluşur,

b) Büyükşehir Belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak Genel Sekreter ve Yardımcıları tarafından sağlanır.

c) Genel Sekreter ve Yardımcıları, belediyede, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından ve belediyede iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

MADDE 7 (1) Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Başkana ve Genel Sekretere karşı sorumludurlar,

b) Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde, Belediye Başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında Büyükşehir Belediye Kanunlarına, belediyenin amaç ve politikalarına stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak verilen görev, yetki ve sorumluluk adına görev yaparlar,

c) Genel Sekreter Yardımcıları, kendilerine bağlı Daire Başkanlıklarının verimli, düzenli ve uyum içinde çalışmalarından sorumludurlar,

ç) Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin bulunmadığı hallerde, Genel Sekreterin belirleyeceği Genel Sekreter Yardımcısı yetki ve sorumluluklarını üstlenmek suretiyle Genel Sekretere vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Genel Sekreterlik Şube Müdürlüğü

MADDE 8 (1) Genel Sekreterlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Sekreter tarafından Şube Müdürlüğüne EBYS ve zimmet yoluyla havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, daire başkanlıklarından gelen evrakları sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak,

b) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

c) Daire Başkanlıklarının haftalık birifinglerini rapor haline getirerek Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Yardımcılarına sunmak,

ç) 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 33.ve 34. Maddeleri gereğince Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının iş seyahatlerini onaylatmak, görev dönüşü hazırlanan geçici görev yolluk bildirimine istinaden, ödeme emri hazırlanarak yolluk bildirimi ile gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunarak ilgili işlemleri sonuçlandırmak,

d) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için birimdeki araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Makama teklifte bulunarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesine istinaden, doğrudan temin yolu ile birimimizin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek ödeme emri belgesini hazırlamak,

e) 4857 Sayılı İş Kanununun 14. Maddesi gereğince Personel Maaş Puantajı ve 4857 Sayılı İş Kanununun 53. maddesi gereğince izin dilekçe işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında Genel Sekreter'e bilgi vermek ve Genel Sekreter tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

g) Genel Sekreterlik demirbaş kaydını tutmak ve demirbaş kayıtlı araç gereç ve büro makinalarından hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

h) Birim arşiv faaliyetlerini yürütmek,

Kent Konseyi Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Sekreterliğe bağlı olarak; Merkezi Yönetimin, Yerel Yönetimin, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının ve Sivil Toplum Kuruluşlarının ortaklık anlayışı ve hemşehricilik hukuku çerçevesinde bulunduğu, kentin kalkınma önceliklerinin, sorunlarının, vizyonlarının sürdürülebilir kalkınma ilkeleri temelinde belirlendiği, tartışıldığı çözümlerin geliştirildiği ortak aklın ve uzlaşmanın esas olduğu yönetim mekanizmaları olan Mersin Kent Konseyinin çalışmalarına Büyükşehir Belediyesi olarak katkı sunmak,

b) Kent Konseyince alınan kararların veya konseye bildirilen taleplerin ilgili yerlere ulaştırılmasını, uygulamaya konulmasını takip eder ve gerektiğinde Yürütme Kuruluna bilgi verir,

c) Mersin Kent Konseyi'nin organları olan Genel Kurul, Yürütme Kurulu, Meclisler ve Çalışma gruplarının yaptığı çalışmalarla ilgili belgeleri arşivler,

ç) Mersin Kent Konseyi organlarının sekretarya hizmetlerini, toplantı ve organizasyonlarının idaresini de sağlar,

d) Mersin Kent Konseyi organlarının, katılımcı kurum ve kuruluşların etkinlik ve toplantı organizasyonlarını ilgililere duyurur.

e) Kent Konseyi Şube Müdürlüğünün tahakkuk satın alma, performans işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

f) Organizasyon ve etkinliklerde görev yapacak diğer daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlanmasını sağlar,

g) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerinin yapılmasını sağlar ve denetler,

ğ) Yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarını yapar,

h) Kent Konseyi Başkanlığına gelen talepler Mersin Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine veya diğer ilgili kurumlara gönderir ve takibini yapar.

(2) Büro Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda, Müdürlük personeli ile ilgili yazışma, Müdürlüğe ait Evrak Kayıt ve Sekreteryaya, Arşiv, yürütülmesini sağlamaktır.

b) Şube Müdürlüklerinin EBYS sistemi üzerinde yazışmalarını yapmak,

c) Müdür tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 10- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter ve Genel Sekreterlik personeli tarafından okunup imzalanır ve Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 11-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 12- (1) Bu yönerge Genel Sekreter tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Genel Sekreterin teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

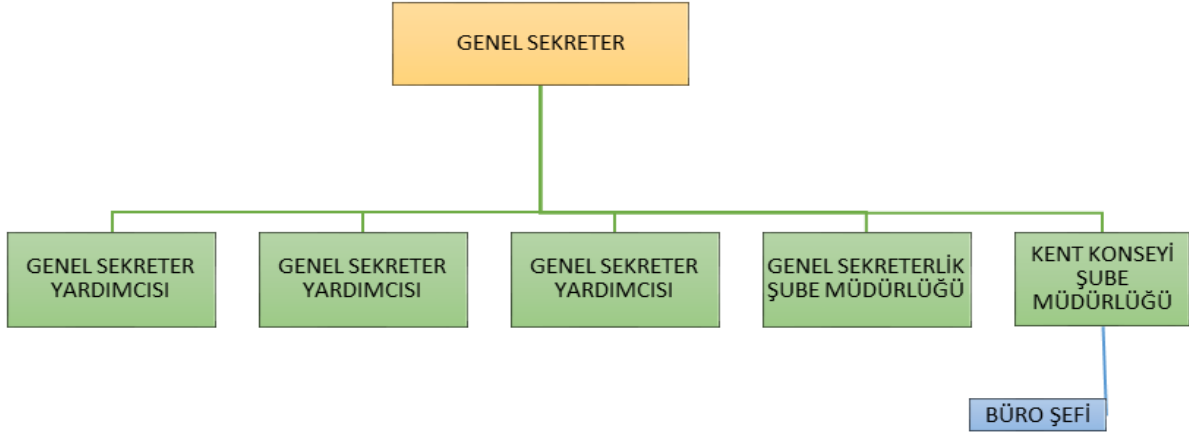
MADDE 13-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14– (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Genel Sekreter tarafından yürütülür.



Devran KUTLUGÜN
Genel Sekreter

OLUR
.../.../2017

Burhanettin KOCAMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı