

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GENEL SEKRETERLİĞİNİN TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterliğinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Genel Sekreterlik bünyesinde faaliyet gösteren Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve büronun kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - ç) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - d) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
 - e) Genel Sekreterlik : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterliğini,
 - f) Genel Sekreter : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - g) Genel Sekreter Yardımcısı : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - ğ) Büro : Genel Sekreterlik Bürosunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterliğin Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Genel Sekreterliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; teşkilat yapısı Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekreterlik Bürosundan oluşur.

Genel Sekreterlik

MADDE 6- (1) Genel Sekreterliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediyede hizmetlerin yürütülmesinde, belediye başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, belediyenin amaçlarına, politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, başkanın yazılı olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapmak,

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde; Belediyede, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmak, malî yetki ve sorumlulukları bilgili ve yeterli yöneticilere vermek, belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamını ve saydamlığı sağlamak,

c) Belediyede iç kontrol sisteminin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,

ç) Büyükşehir encümen üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla büyükşehir belediye encümenine başkanlık etmek,

d) Başkanın UKOME ve AYKOME kurul toplantılarına katılmadığı zamanlarda kurula başkanlık etmek,

e) İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan iç genelgeleri yürürlüğe koymak,

f) Görev ve hizmetlerin mevzuat çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,

g) Yetki devri kapsamında; belediye personelini atamak, nakil, görevden uzaklaştırma ve personelle ilgili diğer yetkileri kullanmak,

ğ) Büyükşehir belediyesinin görevlerine ilişkin olan diğer hizmetleri yerine getirmek,

h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Genel Sekreter

MADDE 7- (1) 6 ncı maddede belirtilen hizmetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Başkana karşı birinci derecede sorumludur. Aynı maddede yazılı görev ve yetkiler altında çalışan tüm birimler birinci derecede genel sekretere karşı sorumludurlar.

Genel Sekreter Yardımcıları

MADDE 8- (1) Genel sekretere yardımcı olmak üzere; Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak verilen görev, yetki ve sorumluluk altında görev yaparlar.

(2) Genel sekreter yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin işleyişlerinden dolayı genel sekretere ve başkana karşı sorumludurlar.

Genel Sekreterlik Bürosu

Madde 9- (1) Genel Sekreterlik Bürosunun görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Genel sekreterliğin yazışma işlemlerini yürütmek, gelen-giden evrak kaydını tutmak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

b) Başkanın programı ile genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının program takibini yapmak,

- c) Genel sekreterlik personelinin görevlendirme işlemleri yürütmek, izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinleri takip etmek,
- ç) Kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. ihtiyaçları yerine getirmek,
- d) Danışma ve sekreterlik hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek,
- e) Yapılacak ihalelerde idari ve teknik şartnameyi hazırlamak,
- f) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- g) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü hazırlamak.
- ğ) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- h) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ı) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- i) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- j) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- k) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- l) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- m) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
- n) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- o) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sekreterliğin bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) Genel Sekreterlik; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Genel Sekreterliğin idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Genel Sekreterliği ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Genel Sekreterlik Bürosu tarafından yürütülür.

Genel Sekreterliğin taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler Genel Sekreterlik ile koordineli olarak gerçekleştirilir. Genel Sekreterlik, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Genel Sekreter, Genel Sekreterliğin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Genel Sekreterlik; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Değişiklik

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri, büyükşehir belediye meclisinin kabulü ve belediyenin (www.denizli.bel.tr) web sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
17/8/2015	856
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	