KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Etüd Proje Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; T.C Keçiören Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18., 48. ve 49. maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: T.C. Keçiören Belediye Başkanı,

b) Başkan Yardımcısı: T.C. Keçiören Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,

c) Başkanlık Makamı: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Makamı,

ç) Belediye: T.C. Keçiören Belediyesi,

d) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

e) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi,

f) Müdürlük: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü

g) Müdür: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürü,

ğ) Personel: Etüd Proje Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

h) HİTAP: Hizmet Takip Programı,

ı) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu,

i) TİS: Toplu İş Sözleşmesi,

j) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

k) İKS: İç Kontrol Standartları,

l) SAYSİS: Otomasyon Sistemi,

m) Encümen: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Encümenini,

n) Meclis: T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Meclisini,

o) Şirket: Belediye Şirketi,

ö) Keçiören Gönüllüsü: Gönüllü olmak için belediyeye başvuruda bulunmuş bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin belediye hizmetlerine katılan, gerekli eğitimleri alarak belediye ile protokol imzalamış olan gerçek ve tüzel kişileri,

p) Teşekkül: Keçiören Belediyesi sınırları içinde bulunan yardım yapılacak dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, Sivil Toplum Kuruluşu (STK), sandık ve benzeri tüzel kişileri,

r) Belediye Sınırı: Belediyenin hizmet götürmekle yükümlü olduğu, sınırları yasalarla belirlenen alanın sınırlarını, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) T.C. Keçiören Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verilebilirlik,

ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

e) Faaliyetlerimizde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

f) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

g) Personel çalışmalarında liyakate önem vermek.

Etüd Proje Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 6- (1) Etüd Proje Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

f) 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,

g) 4857 sayılı İş Kanunu,

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,

ı) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

i) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,

j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

l) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

m) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu,

n) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

o) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,

ö) 5253 Sayılı Dernekler Kanunu,

p) 5072 Sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun,

r) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,

s) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,

ş) Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik,

t) Dernekler Yönetmeliği,

u) İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği,

ü) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon

Kuruluş

MADDE 7- (1) Etüd Proje Müdürlüğü; ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 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 kurulmuştur.

Organizasyon

MADDE 8- (1) Müdürlük; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir Müdür ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün sevk ve idaresi Müdürün yetkisindedir. Her kademedeki birim personeli doğrudan müdüre karşı sorumludur.

(3) Müdürlüğe bağlı tüm personel, emir ve talimatları Müdürden veya Müdürün görev ve yetki verdiği kişiden alır.

(4) Müdürlük; Memur Özlük İşleri, İşçi Özlük İşleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri, Sosyal Güvenlik İşlemleri, Eğitim, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sivil Toplumla İlişkiler ve Gönüllülük, Evrak, Şirket İşçisi Birim Servisi, Stajyer Servisi ve Kariyer Ofisi alt birimlerinden oluşur.

(5) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- (1) Etüd Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Etüd Proje Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 11- (1) Etüd Proje Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
b) İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları, bulvarları, caddeleri, sokakları, yaya yollarını, kaldırımları, refüjleri ve kavşakları imar planlarındaki koordinat ve ölçülere göre projelendirmek, yol ve meydan düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan; istinat duvarlarının, menfezlerin ve diğer sanat yapılarının, yol ve meydan aydınlatmalarının projelerini hazırlamak ve uygulanmak üzere İlgili Müdürlüğe teslim etmek.
c) İmar uygulaması, kamulaştırma, trampa, kiralama veya tahsis neticesinde mülkiyeti yada kullanım hakkı belediyemize geçmiş olan parkların, yeşil alanların, çocuk bahçelerinin, rekreasyon alanlarının yapısal nitelikli projelerini; ihtiyaç duyulan her türlü tesisat ve sanat yapısı projeleriyle birlikte, imar planlarındaki koordinat ve ölçülere göre, teknik normlara ve mevzuata uygun olarak hazırlamak/hazırlatmak ve uygulanmak üzere İlgili Müdürlüklere teslim etmek. Talep halinde ilgili birimlerin de görüşlerini alarak gerekli tadilat projelerini yapmak/yaptırmak.
d) Yapılması gereken yolların, meydanların ve kaldırımların; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak/hazırlatmak. Hazırlanan uygulama projelerini ve eklerini, mevsim ve yapım koşulları ile performans programı dikkate alınarak uygun olan en kısa süre içerisinde ilgili birime teslim etmek. Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan proje tadilatlarını teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.
e) Engelliler, yaşlılar, kadınlar, hamileler gibi toplumun dezavantajlı grupları için; yaşam standartlarını artırabilecek, yaşamın tüm alanlarındaki hak ve hizmetlere ulaşa-

bilmeyi ve bunlardan yararlanabilmeyi sağlayabilecek, fiziksel engelleri ortadan kaldırabilecek nitelikte mekânsal, sosyal ve kültürel projeler hazırlamak ve uygulanmak üzere belediyenin ilgili birimlerine bu projeleri sunmak.

f) Belediyemizin müstakil ya da eklenti olarak yapmayı tasarladığı yapı ve tesislerin;

1. Avan projelerini ve gerektiğinde maketlerini ilgili birimlerin görüşlerini alarak teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.
2. Yapımı tasarlanan işlerin bütçe ödeneğine esas olacak yaklaşık maliyetlerini hazırlamak.
3. Proje ve maliyet çalışmalarını bütçe takviminde belirlenmiş süreler dikkate alınarak ilgili birime teslim etmek.
4. Avan projeleri dikkate alınarak Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan, performans programında yer alan ve bütçede ödeneği ayrılmış olan ve yukarıda bahsedilen yapıların uygulamaya yönelik olarak; mimari projelerini, statik projelerini, mekanik tesisat ve elektrik tesisatı projelerini, ısı ve su yalıtım projelerini, peyzaj projelerini, gerekli olan yerlerde ses yalıtımı ve akustik projelerini, tüm projelere ilişkin proje detaylarını, metrajları ve mahal listelerini teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.
5. Hazırlanan uygulama projelerini ve eklerini, mevsim ve yapım koşulları ile performans programı dikkate alınarak uygun olan en kısa süre içerisinde ilgili birime teslim etmek.
6. Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan proje tadilatlarını, teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

g) Mülkiyeti Belediyemize ait olan, inşaatı Belediyemizce yapılmış olan, belediye- mize tahsis edilmiş olan ve birimlerimizin fiilen kullandığı yapı ve tesislerin;

1. İlgili birimlerin görüşlerini alarak gerekli tadilat projelerini,
2. Esaslı bakım-onarım raporları ile bakım-onarım projelerini,
3. Gerektiğinde maketlerini,

teknik normlara ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak ve uygulanmak üzere ilgili birimlere teslim etmek.

h) Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde, İlçe sınırları içerisinde veya kardeş belediyeler bünyesindeki okulların ve diğer kamu binalarının;

1. Bakım ve onarımlarına ilişkin keşif ve metraj çalışmaları ile onarım detay projelerini,
2. Avan projelerini, maketlerini ve uygulama projelerini, ilgili bölge ve ülkenin teknik normları ve mevzuatına uygun bir şekilde yapmak/yaptırmak.

ı) Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; kentin uygun görülen alanlarında bina cephelerinde değişiklik ve yenileme projeleri ile özel aydınlatma ve çevre tanzimi projelerini ve gerektiğinde maketlerini yapmak/yaptırmak.

i) Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; Kentsel dönüşüm uygulanacak alanlarla ilgili alternatif bina ve çevre düzenleme avan projelerini hazırlamak/hazırlatmak. Uygulanmasına karar verilen projelerle ilgili olarak ilgili Müdürlüklere teknik danışmanlık yapmak.

j) Müdürlük uygulamaları için ihtiyaç duyulan Meclis Kararlarının alınması konusunda;

1. Müdürlük görüşünü de içeren Gerekçe Raporlarını hazırlamak ve Başkanlık makamına sunmak,
2. Gerektiğinde projelerin ve analizlerin sunumunu yapılmasını sağlamak.

k) Belediyemizin geleneksel hale getirdiği etkinlik programları için; etkinliğin yapılacağı alanların vaziyet planı ve uygulama projelerini hazırlamak, taşıyıcı sistem ve kaplama malzemelerini belirlemek. Etkinlik takvimi, ihale süreci ve yapım koşulları dikkate alınarak; hazırlanan uygulama projelerini ve eklerini, uygun olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere teslim etmek. Uygulama sürecinde ihtiyaç duyulan proje tadilatlarını süratlice yapmak ve ilgili birimlere teslim etmek.

l) İlgili birimlerin talebi halinde, ilgili birimlerin ve sektörlerin görüşlerini de alarak; kurban satış bölgelerindeki hayvanların, nakliyecilerin, alıcı ve satıcıların, kontrole yetkili olanların temel ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde ve ilgili mevzuatın öngördüğü normlarda kurban satış yerlerinin vaziyet ve yerleşim planlarını hazırlamak/hazırlatmak.

m) Belediye hizmet birimlerinin kendi görevlerini Belediyemizin vizyonu, misyonu ve stratejik hedeflerine uygun bir şekilde yapabilmelerini sağlayabilecek içerik ve nitelikte; teknik projeler, endüstriyel projeler, sosyal ve kültürel projeler, eğitim projeleri, sosyal yardım projeleri, sosyal sorumluluk projeleri, çevresel projeler ile halkla ilişkiler projelerini hazırlamak/hazırlatmak.

n) Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Avrupa Birliği Bakanlığı ve bağlı kuruluşları ile AB Fonlarında Bileşen ve Aktör konumundaki kurum ve kuruluşlarla temas kurarak;

1. Hibe desteği alınabilecek Proje tasarıları hazırlamak,
2. Hazırlanan tasarıları Belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak,
3. Üst yönetimce uygun görülen tasarıları, uygulama projesi haline getirmek,
4. Projelere Avrupa Birliğinden mali ve teknik destek alınması konusunda mevzua- tın öngördüğü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
5. Projelerin uygulama süreçlerinde ilgili birimlere her türlü teknik desteği sunmak.

o) Proje hazırlama sürecinde; projenin gerekçesi, alanı, özeti, amacı, hedefleri, metodolojisi, proje ortakları, proje ekibi, katma değeri, uygulama süresi, bütçesi, etkileri ve riskleri konularında ilgili birimler ve sektörlerle istişareler ve değerlendirmeler yapmak. Projenin Başkanlıkça onaylanmasını müteakip, uygulanması için ilgili birimlere projeyi teslim etmek ve uygulama süreçlerini takip etmek, gerektiğinde yönlendirici uyarılarda bulunmak.

ö) İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek.

p) Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen Yatırım İzleme Raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

r) Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,

(2) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatta ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

(3) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,

(4) Harcama yetkilisi olarak gerekli durumlarda harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak,

(5) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,

(6) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, genel yazıları, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,

(7) Belediyenin istihdam yönetimi, iş gücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetim tarafından belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimleri sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(8) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütmek.

Memur Servisi Birimi

MADDE 13- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların işlemlerini yapmak,

(2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler ile yıllık sözleşmelerinin yenilemek ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirmek,

(3) 657 sayılı D.M.K.'nun 92. maddesine göre açıktan atama işlemlerini yapmak,

(4) 657 sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemlerini yapmak,

(5) 657 sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemlerini yapmak,

(6) 657 sayılı D.M.K.'nun 37. 64. 68. ve 84. maddeleri gereğince Belediye memurlarını bulundukları kadro derecelerinin yükseltilmesi ile terfi işlemlerini yapmak,

(7) 657 sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemlerini yapmak,

(8) 657 sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemlerini yapmak,

(9) 657 sayılı D.M.K.'nun 137. 138. 139. 140. ve 145. maddelerine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemlerini yapmak,

(10) Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemlerini yapmak,

(11) 657 sayılı D.M.K. gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemlerini yapmak,

(12) Kurumumuzda çalışan memur personelin 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında emekliye ayrılması işlemlerini yapmak,

(13) 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memur personele hizmet pasaportu ile yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemlerini yapmak,

(14) 657 sayılı D.M.K.'nun 36. maddesi hükümlerine göre hizmet ve öğrenim intibak işlemlerini yapmak,

(15) Memur Personellerin bilgilerinin SGK'nın "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemlerini yapmak,

(16) 657 sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümleri uygulamak,

(17) 657 sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemlerini yapmak,

(18) 657 sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine gereğince Personel Takip Sistemine (SAYSIS) kaydedilen personele özlük dosyası hazırlanma işlemlerini yapmak,

(19) 2004/7189 sayılı Bilgi Edinme Yönetmeliğine göre Müdürlüğümüze gelen elektronik ortamda veya dilekçe ile başvuru süresi içerisinde cevap vermek,

(20) Personeli ilgilendiren konularda Müdürlüğümüze gelen Genelgeleri dağıtımlı olarak tüm birimlere bildirmek ve genelgeler doğrultusunda işlemleri yapmak,

(21) Devlet Personel Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarını arşivlenmek,

(22) Personelin yıllık izin, ölüm, doğum ve mazeret izinleri ile raporları Personel Takip - Programına (SAYSİS) işlenmesi ve özlük dosyalarında muhafaza edilme işlemleri,

(23) 657 sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların aylıksız izne ayrılması işlemleri,

(24) 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların Personel Takip Programına (SAYSİS) giriş işlemlerini yapmak,

(25) 5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun Hizmet Takip Programından (HİTAP) çıkış bildirgelerini düzenlenmek,

(26) Memur ve sözleşmeli personelin iş kazaları, meslek hastalıkları ve yer değişiklikleri gibi durumları İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine bildirilmek,

(27) Belediyemiz emrinde çalışmakta olan memur ve sözleşmeli personelin almış olduğu sağlık raporları internet ortamında SGK'ya bildirilerek suretlerinin şahsi dosyalarına kaldırmak,

Memur Tahakkuk Servisi Birimi

MADDE 14- (1) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tebliğ vb. mevzuatların verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki işlemler yürütülmektedir.

a) Memur ve Sözleşmeli Personel Maaş Bordroları ve Başkanlık Ödenekleri (Kazançlar);

1. Memur ve Sözleşmeli personelin derece/kademe karşılığı aylık işlemlerini yapmak,
2. Ek gösterge karşılığı aylık işlemlerini yapmak,
3. Memuriyet hizmeti süresine göre kıdem aylık işlemlerini yapmak,
4. Taban aylıkları işlemlerini yapmak,
5. Yabancı Dil Tazminatı işlemlerini yapmak,
6. Eş ve çocuk yardımı işlemlerini yapmak,
7. Yan ödemeler (teminindeki güçlük, iş güçlüğü, iş riski ve mali sorumluluk) işlemlerini yapmak,

8. Özel Hizmet Tazminatı işlemlerini yapmak,
9. Ek ödemeler işlemlerini yapmak,
10. İlave Ödemeler işlemlerini yapmak
11. Makam, Görev, Temsil Tazminatları işlemlerini yapmak,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre kurum kesinti işlemlerini gelen evraklara bağlı olarak hazırlamak ve takip etmek, (kendi dışındaki kurum içi ve dışındaki birimlere göndermek),
13. Sosyal Denge Tazminatı işlemlerini yapmak,

b) Memur ve Sözleşmeli Maaş Bordroları ve Başkanlık Ödenekleri (Kesintiler);

1. 5434 sayılı Emekli Sandığı ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre kurum ve şahıs kesinti işlemlerini yapmak (kendi dışındaki kurum içi ve dışındaki birimlere göndermek),
2. Gelir ve Damga vergileri işlemlerini yapmak,
3. Askerlik ve diğer hizmet borçlanmaları işlemlerini yapmak,
4. İcra kesintileri işlemlerini yapmak,
5. Kefalet aidatı işlemlerini yapmak,
6. Nafaka kesintisi işlemlerini yapmak,
7. Sendika aidatları işlemlerini yapmak,
8. Kişi borçları işlemlerini yapmak,
9. Hasar bedeli işlemlerini yapmak,
10. Dayanışma aidatı kesintileri,
11. Bireysel Emeklilik Kesintisi işlemlerini yapmak,
12. Arazi Tazminatlarını hazırlamak,

(2) Memur ve sözleşmeli personelin maaş tutarları her ay ilgili banka nezdindeki hesaplara internet üzerinden göndermek,

(3) Maaş bordrolarını düzenli ve kontrollü bir şekilde hazırlamak,

(4) Kıdem aylıklarının memurluk hizmetine göre aylık olarak hazırlamak,

(5) Emekli olanların sürekli görev yollukları, çalışan personelin yurtiçi geçici görev ve yurtiçi sürekli görev yollukları tahakkuku hazırlanarak ilgili müdürlüklere göndermek,

(6) Memur ve sözleşmeli personelin maaş kesinti listelerinin aylık hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(7) Doğum yardımı talep formlarını, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ankara İl Müdürlüğüne göndermek,

(8) Sendika kesinti listelerini hazırlayıp ilgili sendikaya ve ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(9) Çalışan personelin sosyal güvenlik pirim ve keseneklerin kesinti listesini hazırlayıp internet üzerinden aylık ilgili kuruma göndermek,

(11) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa göre her yıl Mayıs ayının 15. günü Sendika toplantısı tutanağını hazırlayıp Valiliğe bildirmek,

(12) Her yıl onaylanan bütçenin mali yılın başlarında ek karşılıkların tahakkukunun hazırlanarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

(13) Ek karşılıkları yılın ilk ayında internet üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

(14) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,

(15) Emekli olan personelin makam temsil ve görev tazminatları ile emekli ikramiyelerinin SGK'nın internet sitesinden her ay faturalı alacaklar takip edilerek kuruma ödenmek üzere tahakkukunu yapmak,

(16) Vefat eden personelin ölüm yardımının hazırlamak,

(17) Çalışan personelin her yıl zam ve tazminat cetvellerini hazırlanarak vize işlemlerini yapmak,

(18) Çalışan personel hakkında İcra Müdürlüklerince istenen bilgi ve belgelerin tanzim edilerek ilgili İcra Müdürlüklerine göndermek,

(19) Sosyal Denge Tazminatı sözleşmesini hazırlamak,

(20) Aile ve çocuk yardımı listelerini her ay güncellemek,

(21) Kıdem Listelerini her ay güncellemek.

(22) Memur ve sözleşmeli memur personelin iş kazaları, meslek hastalıkları ve yer değişiklikleri gibi durumları İşyeri Sağlığı ve Güvenlik Birimine bildirilmek.

İşçi Servisi Birimi

MADDE 15- (1) Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan işçi personelin özlük işlemleri ile ilgili atama, Müdürlükler arası yer değişikliği, Toplu İş Sözleşmesi ve asgari ücret tespit komisyonunun kararlarına göre yevmiyelerinin düzenlenmesi, göreve başlayan ve görevinden ayrılan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Ankara Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirilmesi, ayrılan personeli SGK Ankara Sigorta Müdürlüğü ile Türkiye İş Kurumu Altındağ Şube Müdürlüğüne bildirmek,

(2) Belediyemiz emrinde 4857 sayılı İş Kanununa tabi görev yapmakta iken, emeklilik talebinde bulunan personelin emekliye sevk onayının alınmasından sonra hizmet cetvelinin hazırlamak, SGK ayrılış bildirgesi düzenlenerek kayıtları kapatmak,

(3) Belediyemizden çeşitli nedenlerle ayrılan işçilerin Belediyemiz aleyhinde açtıkları alacak davalarında, davaların Belediyemiz lehine sonuçlanması için gerekli bilgi ve belgeler tanzim edilerek ilgili Mahkemeler ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesi, ayrıca Mahkeme Müzekkerelerine cevaben ilgili bilgi ve belgelerin toplanması için Müdürlükler arası yazışmalar yapılarak gelen bilgi ve belgelerin, tahakkuk servisinden çıkartılan bordroların eklenerek ilgili mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,

(4) Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışıp da ayrılan personelin, çalıştığı hizmetleri ile ilgili taleplerinde gerekli cevapları vermek,

(5) 02.04.2015 tarih ve 29314 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikle Değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik gereğince ihdas edilen sürekli işçi norm kadrolarının düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,

(6) İşçi personel hakkında İcra Müdürlüklerince istenen bilgi ve belgelerin tanzim edilerek ilgili İcra Müdürlüklerine göndermek,

(7) Belediyemiz emrinde çalışmakta olan işçi personelin almış olduğu sağlık raporları internet ortamında SGK'ya bildirilerek suretlerinin şahsi dosyalarına kaldırmak,

(9) İşçi personel hakkında düzenlenen izin evraklarının doğruluğu tasdiklenerek, personellerin kullandıkları yıllık izinler, izin defterlerine ve bilgisayar kayıtlarına işlenerek özlük dosyalarına kaldırılmak. İşçi personellerin kalan izinleri çalışmakta oldukları müdürlüklerine bildirilip, izinlerin Belediyemiz iş ve işlemlerini aksatmamak kaydıyla kullandırılması için genelge yayımlanmak,

(10) Kadrolu işçi personelin iş kazaları, meslek hastalıkları ve yer değişiklikleri gibi durumları İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine bildirilmek,

İşçi Tahakkuk Servisi Birimi

MADDE 16- (1) 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesine göre İşçi Maaş Bordroları;

a) Gelen puantaj ve yevmiyelere göre maaş hazırlamak,

b) Yemek, bilet, sosyal yardım, yakacak yardımları tahakkukunu hazırlamak,

c) Eş ve çocuk yardımı işlemlerini yapmak,

ç) Rapor alanlar için hastalık yardımı işlemlerini yapmak,

d) 5-10-15-20-25-30. yılını dolduranlara kıdemliliği teşvik primi ödemek,

(2) İşçi Maaş Bordroları; (kesintiler) işlemlerini yapmak,
a) SSK şahıs kurum kesinti işlemlerini yapmak,
b) SSK işsizlik şahıs ve kurum kesinti işlemlerini yapmak,
c) Sendika aidatları kesinti işlemlerini yapmak,
ç) Kişi borçları işlemlerini yapmak,
d) İcra kesinti işlemlerini yapmak,
e) Nafaka kesinti işlemlerini yapmak,
f) Gelir ve Damga vergileri kesinti işlemlerini yapmak,
g) Bireysel Emeklilik kesinti işlemlerini yapmak,
(3) Aile-çocuk listelerini her ay güncellemek,
(4) Gelen dilekçelere istinaden ölüm ve evlenme yardımlarının takip edilmesi, aybaşı itibariyle ödenecek ücret bordrolarını hazırlamak,
(5) Askerlik borçlanması yapan personeli takibini yapmak,
(6) Ücret ödenecek ay için, kıdemliliği teşvik primi bordrolarını inceleyerek hak eden personele ücretin içine konularak maaş içinde ödenmesini yapmak,
(7) Sendika kesinti listesinin hazırlayarak e-mail yoluyla Sendika Genel Merkezine göndermek,
(8) İşçi ile işveren arasındaki mahkeme evraklarının, işçi ayrıldığı tarihten 5 yıl öncesi kadar dönülerek hazırlayarak dosya halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
(9) Mahkemeden gelen bilirkişi raporlarına varsa madde madde itirazlarımızı yazarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmek,
(10) 2 yılda bir yapılan toplu iş sözleşmeleri uzadığında TİS maaş farklarını düzenlemek,
(11) Toplu iş sözleşmesi imzalandığında SGK`ya süresi içinde bildirilip, SSK fark primlerinin internet üzerinden göndermek,
(12) Çalışan işçi personele ait geçici görev yolluğunu düzenlemek,
(13) Emekliye ayrılan personele kıdem tazminatı, yol tazminatı kullanılmayan yıllık izin ücretinin, harcırahlarının, kıst ikramiye tutarlarının hesaplanarak ve ödeme emrini belgesini hazırlamak ve ilgili personelin görev yaptığı müdürlüğe göndermek,
(14) İstifa eden işçilere kullanılamayan yıllık izin ücreti bordrolarını hazırlamak,
(15) Stajyer öğrenci ücretlerini, gelen puantajlara istinaden hazırlamak,
(16) İşçi ve stajyer öğrenci ücretlerini her ayın 14'ü itibariyle ilgili bankaya mail olarak göndermek,
(17) Kurum içi ve kurum dışından gelen dilekçelere cevap vermek,
(18) Bakanlar Kurulu kararı ile yılda 4 kez açıklanan kamu ikramiyesi tahakkuklarını düzenlenmek,
(19) Toplu iş sözleşmesine göre Mayıs ve Ekim aylarında ödenmek üzere 2 kez TİS ikramiyesi tahakkukunu düzenlenmek,
(20) Kişi borçları ve kişi alacaklarına istinaden bordrolarını düzenlemek,
(21) Yıl sonlarında ücretsiz izin alan işçilerin kıst ikramiyelerini hazırlamak,
(22) İşçi ve memur maaş tahakkuku ile ilgili yayımlanan Kanun, Kararname vs. mevzuatı takip edilerek diğer kurumlarla bilgi alışverişinde bulunmak.

Evrak Servisi Birimi

MADDE 17- (1) Müdürlüğümüze EBYS tarafından gelen evraklar kabul edilerek ilgili birime havale etmek,

(2) Gelen/giden evrakın gereği yapılarak iç-dış kurumlara zimmet karşılığında evrakın durumuna göre (kep, elden, posta, iadeli taahhütlü) olarak göndermek.

Eğitim Servisi Birimi

MADDE 18- (1) Belediyemizde görevli personeli yetiştirilebilmesi için uygulamalı, teorik ve uzaktan eğitim şeklinde eğitim vermek,

(2) Verilen hizmet içi eğitimlerin "Eğitim Yönetmeliği" kapsamında yapmak,

(3) Her yılın başında belirlenen eğitim ihtiyacına göre "Eğitim Planı"nı oluşturmak,

(4) Oluşturulan "Eğitim Planı" kapsamında yer alan eğitimlerin verilmesi ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yürütmek,

(5) Kamu kurum kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve ortak eğitim çalışmaları planlayarak ilgili personelin katılımını sağlamak,

(6) Eğitim ile ilgili yayın ve yenilikleri izlemek, faydalanma yollarını araştırmak,

(7) Eğitim sonrası memnuniyet anketi yaparak verilen eğitimi ölçümlemek,(8) Müdürlüklerin eğitim taleplerini değerlendirerek uygun görüldüğünde yerine getirmek,

(9) Eğitime katılan personelden imza alarak imza listesini dosyasında muhafaza etmek,

(10) Belediyemizde görevli personel ve birinci derece yakınları için çeşitli kurum ve kuruluşlarla indirim protokolleri yapmak,

(11)Yapılan bu protokolleri Belediyemiz WEB sayfasında yayımlayarak tüm Müdürlüklere resmi yazı ile duyurmak,

(12) Yapılan protokolleri güncellemek,

(13) Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde yürütülen Müdürlüğümüze ait Faaliyet Raporları, her yıl için Mali Yıl Kuruluş Brifingi Hazırlanması, İKS Performans Programı Çalışması, Performans Göstergeleri, Kamu İç Kontrol Standartları ile Stratejik Plan ile Eylem Planı çalışmalarını yapmak,

(14) Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı ile sürekli koordineli çalışarak eğitim (yüzyüze/online) ihtiyacını gidermek,

(15) Etik Komisyonu ile ilgili çalışmalarını yapmak Etik Komisyonu WEB sayfasını yapılan çalışmalar doğrultusunda güncellemek,

(16) Müdürlüğümüz tarafından verilen diğer tüm iş ve işlemleri yapmak,

Staj Servisi Birimi

MADDE 19- (1) Belediyemiz WEB sayfasında staj başvuru duyurusunun yapılarak Belediyemizde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18. ve 25. maddelerine göre Meslek Lisesi öğrenci müracaatlarını on-line olarak almak,

(2) Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin ücretsiz zorunlu stajlarının ilgili müdürlüklerce yaptırılmasının sağlamak, (Müracaatlar 2021 yılı itibariyle https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr adresi üzerinden alınmaktadır),

(3) Staj yapması uygun görülen öğrencilere ilişkin Belediye Encümen kararları alınarak okullarına bilgi verilmesi ve öğrenci bilgilerinin SAYSİS ortamında girişlerini yapmak,

(4) Stajyer öğrencilerin Belediyemiz Müdürlüklerine dağılımının yapılarak müdürlüklerden gelen puantajların ücretlerinin ödenmek üzere işçi tahakkuk birimine göndermek,

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

MADDE 20- (1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu doğrultusunda, Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmalarına devam eden, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi; İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla, en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına A (çok tehlikeli) B (tehlikeli) C (az tehlikeli) uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulmuştur.

a) İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde saha denetimleri yapmak, İş Güvenliği levhalarının belirlemek, temin etmek ve uygun yerlere asmak, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak Başkanlık onayına sunmak,

b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile sözleşmeli ve kadrolu işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve sağlık gözetimini uygulamak,

c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, temel ilkyardım eğitimleri, hijyen eğitimleri, birim müdürlükleri ve işveren vekilince alınan ortak kararların mevzuata uygun olarak uygulanmasını sağlamak üzere, işveren vekilinin belirleyeceği tarihte kurul toplantılarının yapılması.

ç) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumları belirlemek, acil durum planını hazırlamak, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulanmasını organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

d) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, kişisel koruyucu donanımların seçimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak,

e) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,

f) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen göstermek,

g) Şirket çalışanlarına ait İş Sağlığı ve Güvenliği evrak ve tutanaklarını incelemek,

ğ) Düzenlenen raporları ilgili Kurumlara göndermek,

Sivil Toplumla İlişkiler ve Gönüllülük Birimi

MADDE 21- (1) 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, 5072 Sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun, Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik, Dernekler Yönetmeliği, Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği ile Keçiören Belediye Meclisinin 05.09.2025 tarih ve 481 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Keçiören Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesi ve ilgili mevzuat kapsamında Sivil Toplumla İlişkiler ve Gönüllülük Birimi;

a) Gönüllülük faaliyetleri kapsamında sivil toplum kuruluşları, ilgili kurumlar, üniversiteler ve diğer araştırma kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde, görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme çalışmalarında bulunmak, orta ve uzun vadeli stratejileri belirlemek, STK-kamu ilişkilerinin verimli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesine yönelik çalışmalar yapmak.

b) Gönüllülük faaliyetleri kapsamında sivil toplum faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik bu alanda doğrudan hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları ve teşekküllerle ortak çalışmalar yapmak ve buna dair işlemleri koordine etmek, kamuoyunu bilgilendirecek çalışmalar yapmak.

c) Gönüllülük faaliyetleri kapsamında yapılacak proje ve iş birliği öncesinde görev alanına giren kuruluşların yeterliliği kapsamında ön araştırma yapmak, yardım yapılacak proje konularını belirlemek, proje yardımlarına ilişkin başvuru rehberini hazırlamak, başvuruya dair usul ve esasları ilgililere duyurmak.

ç) Görev alanı kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları, teşekkül ve gönüllülerden gelen teklif, görüş ve talepleri incelemek, değerlendirmek ve bunlarla ilgili gereken işlemleri yapmak, talep edilen bilgilerin verilmesine yönelik koordinasyon ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.

d) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, teşekkül ve gönüllüler ile ortak projeler yürütmek, eğitim ve benzeri konularda iş birliği yapmak, müdürlük bütçesinden proje karşılığında yardım yapılacak teşekkülleri belirlemek, müdürlüğe yapılan proje başvurularını incelemek ve değerlendirme sürecine dair iş ve işlemleri yürütmek, kabul aşamasında revize edilebilir nitelikteki projelerin revize edilmesini ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, projelerin izlenmesini, denetlenmesini ve sonrasında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

e) İlgili mevzuat çerçevesinde verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, yürütülen iş ve işlemler hakkında gerektiğinde rapor hazırlamak.

f) Müdürlüğün gönüllülük sistemi politikasını, stratejisini ve standartlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak belirlemek, gönüllülük sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamak.

g) İlgili birimlerin görüşleri doğrultusunda gönüllülük faaliyetleri ile ilgili kuralları, genelgeleri ve talimatları hazırlamak, geliştirmek, uygulanmasını sağlamak ve gönüllü sorumlusunu belirlemek.

ğ) Keçiören gönüllüleri tarafından yazılı olarak sunulan projeleri değerlendirmek, proje iş planı hazırlamak, projelerle ilgili rapor hazırlamak.

h) Gönüllüler arasında görev paylaşımını ve koordinasyonu sağlamak, gönüllü takımı oluşturmak, oluşturulan gönüllü takımları ile proje çalışmaları ve işleyişleriyle ilgili toplantı yapmak.

ı) Gönüllülük projeleri kapsamında kurumsal iş birliklerini belirlemek.

i) İlgili birimlerle iş birliği yaparak gönüllülük projelerini duyurmak.

j) İlgili birimlerin görüşünü alarak ve Eğitim Servis Birimi ile iş birliği yaparak gönüllülere verilecek eğitimlerin içeriğini hazırlamak, eğitim görevlisini belirlemek ve bu eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

k) Keçiören gönüllülerinin başvurularını kabul etmek, kayıtlarını tutmak, 'Gönüllü Başvuru Formu', 'Gönüllü Kimlik Kartı', "Gönüllü Katılım Protokolü" ve benzeri belgeleri hazırlamak, İlgili Müdürlüklerin görüşü alınarak ihtiyaçları doğrultusunda protokolde yer alacak hususları belirlemek.

l) Gönüllü sayısının artırılması ile ilgili çalışma yapmak, kampanyalar düzenlemek.

m) Yıllık çalışma raporu ve bir sonraki dönem gönüllü projelerini hazırlamak.

n) Sivil Toplumla İlişkiler ve Gönüllülük Birimi bünyesinde Müdürlüğün belirlediği 3 kişiden oluşan, kararlarını oy çokluğu ile alan ve Müdürlüğün onayından sonra uygulamaya koyan, Gönüllü Disiplin Kurulu'nu oluşturmak.

o) Oluşturulan disiplin kurulu aracılığı ile Keçiören Belediyesi'nin uyguladığı projelerde gönüllü olarak görev alan bireylerin teşebbüs ettiği veya gerçekleştirdiği eylemler ile ilgili savunma almak, soruşturma yapmak, disiplin cezası vermek, gönüllülükten çıkarmak, ilgili mevzuata ve protokole aykırı eylemlerine ilişkin disiplin sürecini yürütmek.

ö) Gönüllülük faaliyetleri kapsamında Avrupa Birliği, ulusal veya uluslararası kuruluşlar ve diğer dış kaynaklardan sağlanan mali fonlardan faydalanmak üzere proje hazırlamak, başvuru yapmak ve bu projelerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Belediye Şirket İşçisi Birimi

MADDE 22- (1) Belediye Şirket İşçisi Birimi; 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında ve Keçtaş İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited şirketine bağlı çalışan personelin, Keçiören Belediyesi müdürlüklerinde görevlendirilmesine ilişkin işlemleri mevzuata uygun olarak yürütür.

Kariyer Ofisi Birimi:

MADDE 23- (1) Belediyemize iş talebi ile gelen vatandaşlarımıza yardımcı olabilmek amacıyla çalışmalar yürüten Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi Birimi;

a) Bireysel ve online başvuruları kabul etmek,

b) Vatandaşlarımızın kariyer fırsatlarıyla ilgili seçeneklerini süzgeçten geçirerek doğru tercih yapabilmeleri için danışmanlık hizmeti vermek,

c) Vatandaşlarımızın kayıtlı öz geçmişlerini güncellemek,

ç) İşverenler tarafından yapılan başvuruları kabul etmek,

d) Belirlenen başvurular ile ön görüşme yapıldıktan sonra uygun görülen vatandaşlarımız firma ile mülakata yönlendirmek,

e) Mülakata yönlendirilen vatandaşlarımızın mülakat sonuçlarını takip ederek olumsuz sonuç alanları yeniden değerlendirmeye almak,

f) Belediyemiz ile İş-Kur vb. arasında protokol imzalamak,

g) Çağrı merkezi aracılığı ile kariyer Birimi bünyesinde yer alan iş ve işlemlere ilişkin görüşmeler yapmak,

h) Keçiören Belediyesi Kariyer Ofisi olarak Ankara genelinde bulunan firmalarla görüşerek;

1. Kariyer ofisimizin çalışmaları hakkında işverenleri bilgilendirmek ve işverenlere ücretsiz insan kaynakları hizmetini vermek,
2. İşverenlerin personel ihtiyaçlarına ilişkin ilanları web sayfamızda yayınlamak, personel taleplerini ücretsiz karşılamak,
3. İşverenlerin talepleri doğrultusunda iş arayan vatandaşlarımızın ön mülakatlarını yapmak,
4. Belirli aralıklarla işveren ziyaretlerini yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik; Keçiören Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümlerini T.C. Keçiören Belediye Başkanı yürütür