

KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Karmaşık ihtiyaçların sağlıklı hedeflere yönlendirilebilmesi için; bilim, yönetim ve halkın katılımıyla meydana gelen ortak aklın, şehir yönetimlerine hakim olması; Kocaeli'nin gelişimi, markalaşması, akıllı ve mutlu şehir olma yolunda yapılacak çalışmalarla ilgili kent tarihi, kültürü ve bunların geniş kitlelere tanıtılması, aktarılması gibi konularda planlama, araştırma toplantı vb. etkinliklerin yapılması; bilgi üretilmesi ve bilgilerin işlenmesi, arşivlenmesi, raporlanması ile uygulanabilir politikalara dönüştürülmesi amacıyla kurulan Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin ve bünyesinde faaliyet gösteren tüm alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin tüm hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine ve 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesine ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) İdare: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

c) Üst yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,

- ç) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Daire Başkanlığı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü: Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- g) Şef: Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı birimin şefini,
- ğ) Harcama Birimi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- 16.07.2020 tarihli ve 189 sayılı meclis kararı ile kurulan Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Kent Politikaları ve Araştırmaları Şube Müdürlüğü,
- b) Veri Analizi ve İstatistik Şube Müdürlüğü

Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- h) Daire Başkanı; biriminde yapılan yazışma, evrak takibi, puantaj, personel izinleri, satın alma, randevu, toplantı organizasyonu, taşınır kayıt kontrol ve bütçe ile ilgili işleri yürütmek üzere sekreteryaya ara birimi kurmak,
- ı) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- hususlarında yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

MADDE 7- Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

ğ) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,

- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 8- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu birimin tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

MADDE 9- Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı Alt Birimlerinin Görevleri

Kent Politikaları ve Araştırmaları Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- Kent tarihi ve tanıtımı ile ilgili yapılacak çalışmaları kapsamında yürütülecek olan görevler şunlardır:

- a) Kentin tanıtım, gelişim ve kalkınmasına odaklı olmak üzere ulusal ve/veya uluslararası işbirliğine dayalı olarak; akademik çalıştay, panel, konferans, atölye vb. çalışmalar ile fuar, festival, yarışma, gösteri, kermes gibi genel faaliyetleri yapmak amacıyla “Kent Politikaları ve Araştırmaları Merkezi”ni kurmak,
- b) Kurulacak “Kent Politikaları ve Araştırmaları Merkezi”nde yapılacak çalışmalara yön vermek

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 30192282-0686-4ae5-b861-0e9d3c1329dc kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

c) Kurulacak “Kent Politikaları ve Araştırmaları Merkezi”nde çalışma alanlarıyla ilgili aşağıda yer alan uzmanlığa dayalı alt çalışma grupları oluşturmak ve koordinasyon içinde çalışmalarını sağlamak,

- Kültür, Sanat ve Turizm politikaları
- Sosyal politikalar (Dezavantajlı gruplar, Engelliler)
- Gençlik, Spor ve Eğitim politikaları
- Bilim, Teknoloji ve İnovasyon politikaları (Akıllı Şehir)
- Çevre ve Şehircilik politikaları
- Sivil Toplum, Katılımcı Yönetim ve Medya politikaları
- Sanayi, Ekonomi, İstihdam politikaları

ç) Kentin mevcut ve potansiyel zenginliklerinin, hususiyetlerinin açığa çıkartılması, tanıtılması ve geliştirilmesi ile ilgili politika ve strateji çalışmalarını yürütmek, bu amaçla projeler geliştirmek. Bu açıdan akademik birimler ile kamu ve özel sektör kuruluşları arasında iş birliği sağlayarak kentin gelişim, kalkınma ve tanıtılmasına dönük ortak akıl oluşturmak,

d) Çevre, altyapı, ulaşım, kentsel dönüşüm, sosyal politikalar, kültür, turizm, sanat, gençlik, eğitim, spor, akıllı şehir uygulamaları, sanayi, istihdam, ekonomi, siyaset, iletişim ve medya gibi alanlarda ulusal, uluslararası AR-GE faaliyetleri sürdürmek ve kente iyi uygulamalar kazandırmak,

e) Kent politikaları ve akıllı şehir ile ilgili çalışmalar yapan akademik olsun veya olmasın kurum ve kuruluşlara, kente katkı verme potansiyeli olan proje ve çalışmalara akademik katkı ve destek sağlamak,

f) Yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla AR-GE konularında iş birliği yapmak, müşterek projeler üretmek ve tecrübe paylaşımında bulunmak üzere programlar gerçekleştirmek,

g) Kentle ilgili yapılacak bilimsel çalışmaları desteklemek amacıyla; Kocaeli ile ilgili yapılacak doktora, yüksek lisans çalışmalarına meri mevzuat çerçevesinde destek sağlamak,

ğ) Kentle ilgili makale vs. çalışmalarını motive etmek için hakemli bir kent düşünce dergisi çıkartmak,

h) Ulusal, Uluslararası faaliyet tecrübelerinin ortaya konulabilmesi için; çalıştay, panel, konferans, atölye vb. çalışmaları yapmak, bu çalışmalara gerekli katılımın gerçekleşmesini sağlamak, ortaya çıkan raporların kamuoyuna sunulmasını sağlamak,

ı) Çalışma alanlarıyla ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek ve bu amaçla gerektiğinde ulusal veya uluslararası bilimsel ve teknolojik iş birliği de yaparak, hizmet içi eğitim programları, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler, sempozyumlar, paneller, sergiler, fuarlar ve benzeri

toplantılar düzenlemek ve yurt içinde ve yurt dışında başka kurumlarca düzenlenen bu tür etkinliklere katılmak,

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- i) Kentin turizm master planını çıkarmak ve tatbik edilmesini sağlamak, ilgili birimlerce gerekli koordinasyonu sağlamak,
- j) İlgili birimlerle birlikte kentin kültürel ve tarihi envanterinin oluşturulmasını sağlamak, dokümanete etmek ve korunmasını sağlamak,
- k) Kent tarihi konusunda gerekli araştırmaları yapmak ve bu konuda vatandaşların bilinçlendirilmesini sağlayıcı programlar düzenlemek,
- l) Yapılan tüm çalışmalarını raporlara ve yayınlara dönüştürme konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- m) Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum- kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmalarını koordine ve takip etmek,
- n) Uygulanan ve uygulanması düşünülen projelerin standartlaştırılması ve kalite kontrolleri ile ilgili çalışmalar yapmak, bu konularda gerekli düzenleyici işlemlerin yapılmasına katkıda bulunmak,
- o) Mevcut durumla uygulamada olan ve/veya yeni yapılacak projelerin ulusal bazda model olmalarını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- ö) Kocaeli'nin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımının yapılmasını sağlamak,
- p) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile sosyal ve kültürel kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile gerekli çalışmalarını yapmak,
- r) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde sorumluluk alanına giren konularda, tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, işbirliğinde bulunmak,
- s) Kentin gelişimi, markalaşma akıllı ve mutlu şehir olma statüsüne kavuşma konusunda planlanan çalışmalara rehberlik edecek gerekli bilgileri toplamak, işlemek ve uygulanabilir politikalara dönüştürmek, ilgili Dairelerle ve diğer birimlerle gerekli çalışmalarını yapmak,
- ş) Seçim beyannamesinde yer alan hedefleri izlemek ve raporları hazırlamak,
- t) Hizmet kalite ve proje standartlarını belirlemek,
- u) Dijital tartışma platformları oluşturmak,
- ü) Kendi uzmanlık alanına dönük olarak personel için eğitim ve geliştirme faaliyetleri, programları düzenlemek,
- v) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Veri Analizi ve İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- İstatistik üretimi ve veri analizi fonksiyonu kapsamında yürütülecek olan görevler şunlardır:

- a) Kentle ilgili yapılan mevcut çalışmaların hedef kitle üzerinde etkisini ortaya çıkarmak ve yeni yapılacak çalışmalara yön verme bağlamında anket vs. hazırlamak ve sonuçlarının analiz edilmesini sağlamak,
- b) Kocaeli halkının hizmetlerle ve yeni yapılacak projelerle ilgili görüşlerini almak ve yönetime katılımını sağlamak amacıyla anketler yapmak ve değerlendirme raporlarını hazırlayıp yönetime sunmak,
- c) Kentimizin, sürdürülebilir kalkınma ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek istatistikleri üretmek veri analizi yapmak ve bunları düzenli bir şekilde üst yönetime sunmak,
- ç) İdare tarafından ihtiyaç duyulan alan ve konularda gerekli verilerin toplanması, depolanması, sınıflandırılması, analizi, sunuma hazır hale getirilmesi, sonuçlarının yorumlanması ve çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik idari ve teknik altyapıyı oluşturmak,
- d) Belediye hizmetlerini değerlendirmeye yönelik kurum içi kapasite araştırması yapmak, kamuoyu yoklaması ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları ve benzer nitelikli organizasyonlar ile istatistik ve veri toplama alanında işbirliği yapmak,
- f) Ekonomi, sağlık, sosyal, kültürel, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede istatistik verilerin hazırlanmasını ve analizlerin etkin kullanımını sağlamak,
- g) Uygun görülen istatistik verilerinin ve analizler sonuçlarının yayımlanmasını veya yayımlatılmasını sağlamak,
- ğ) İstatistik alanındaki bilimsel araştırma teknikleri ile istatistik yöntem ve bilgi teknolojilerine ilişkin gelişmeleri takip etmek ve bunların uygulanması için gerekli önlemleri almak,
- h) İstatistik ve analize konu verilerin toplanması, depolanması, güncellenmesi ve paylaşımı ile ilgili standartları belirtmek,
- ı) İdarenin sunduğu hizmetlerin ve hizmet süreçlerini geliştirmek,
- i) Birimlerin hizmetlerini daha etkin ve verimli sürdürmelerini sağlamak adına talep edilen konularda sayısal veriler oluşturmak ve raporlamak,

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

sağlamak,

k) Üst birimlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışma Düzeni

MADDE 12- Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- d) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,
- e) Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 13- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

MADDE 14- Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve usulünc ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümleri, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 14345ede-8d31-4906-9bb6-f0265c4db72a kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.