

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AYNIYAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Ayniyat Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Ayniyat Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

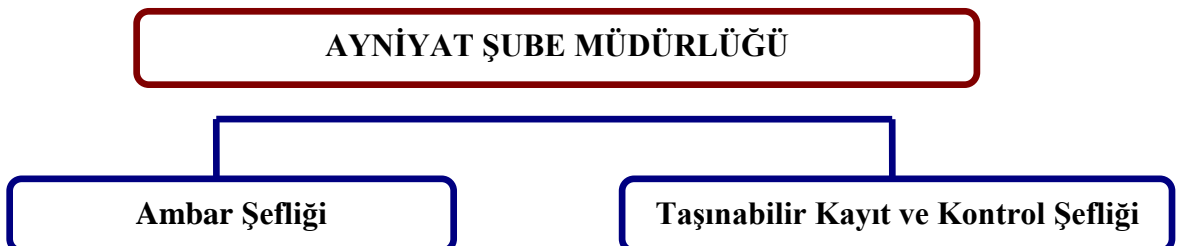
Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Daire Başkanlığı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- g) Müdürlük : Ayniyat Şube Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Taşınırların tüm giriş - çıkış kayıtları ile devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Merkez ambarda bulunan malzemelerin giriş - çıkış hareketlerini izleyerek stok ikmalinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Bağlı ambarların yılsonu sayım ve devirlerinin çıkarılmasını sağlamak,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- f) Atıl demirbaş taşınırlar takip edilerek, kullanılabilir durumda bulunan demirbaşların tamir bakım ve onarımlarını yaptırıp, yeniden değerlendirilerek kullanıma kazandırılmasını sağlamak,
- g) Taşınırların tüm giriş - çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere taşınır kaydına ilişkin yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamaya yönelik yazılım programlarında gerekli değişiklikleri yapmak, taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- h) Ambarlardan gelen taşınır işlem fişlerinin içerik ve taşınır kod açısından uygunluğunu kontrol edilmesini sağlamak,
- i) Ambarların ilgili mevzuat hükümlerine göre belli aralıklarla sayımlarının yapılmasını sağlamak,
- j) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılan mühürlerin kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Belediye Başkanlığı ve bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, konsolide edilmesi işlemlerinin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Şube Müdürü

Madde 7- Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefliklerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen şefliklerin görevleri:

Ambar Şefliği

- a) Ambarlar arası taşınır mal transferlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,

- b) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin, ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıtlarını ve takibini yapmak,
- c) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- e) Belediyemiz birimlerince hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve sarf malzemelerin takibini yapmak,
- f) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı kasıt, kusur ve ihmali olan çalışanlar hakkında ilgili mevzuat dahilinde yasal işlemlerinin takibini yapmak,
- g) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- h) Ambarların belirli periyotlarla sayımlarını yapmak,
- i) Merkez ambardaki stok durumlarını izleyerek asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek ve stok ikmalinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- j) Harcama birimlerince 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,
- k) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Şefliği

- a) Merkez ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- b) Taşınır işlem fişlerinin içerik ve taşınır kod açısından uygunluğunu kontrol etmek,
- c) Taşınır mal programında yeni bir taşınırın sisteme tanıtılmasını yapmak,
- d) Daire Başkanlığınca alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışı ile ilgili kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- e) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- f) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasında devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip ederek, ilgili kişilere bildirerek programa uyumlarını sağlamak,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sisteminin uygulanmasını sağlamak,

- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasında devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak,
- l) Hurdaya ayrılan her türlü dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerinin takibini yapmak ve stok kayıtlarından düşmek,
- m) Belediye Başkanlığı ve bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, konsolide edilmesi işlemlerinin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- n) Edinilen taşınırın giriş ve çıkış işlemleri için düzenlenen belgeleri düzenleme tarihini takip eden 10 gün içerisinde muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak,
- o) Harcama birimleri dönemsel tüketim çıkışlarını gösteren raporların belirlenen sürede (üç ayı geçmemek üzere) muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 23/06/2014 tarih ve 12 sayılı Onay'ı ile 23/06/2014 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)