

**KÜLTÜR, TURİZM VE TANITIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ İŞLER 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 Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

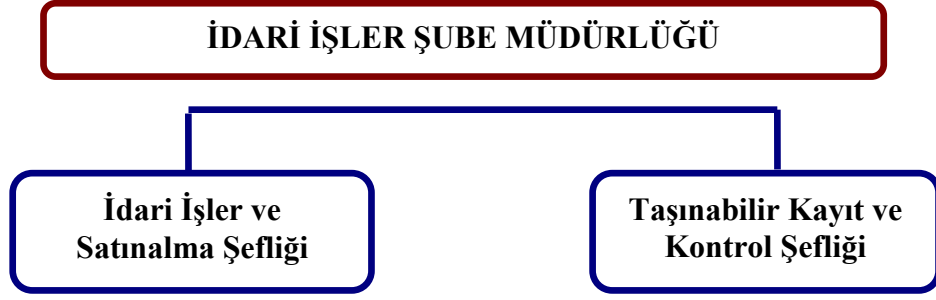
**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

- 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 : Kültür, Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığını,
- g) Müdürlük : İdari İşler 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 oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 6-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
- c) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- d) Mal veya hizmet alımı ile ilgili tüm süreçlerin takibini yaparak alımı sonuçlandırmak,
- e) Daire Başkanlığınca alınan taşınırların giriş ve çıkışı ile ilgili kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulunduktaki yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, yaptırmak,
- f) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- g) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbiri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- i) Harcama birimlerinden gönderilen taşınır kesin hesap kayıtlarının konsolide edilerek belediye taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- j) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- k) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgililere yönlendirmek,
- l) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,
- m) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- n) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Müdürlüğün giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Müdürlükle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- p) 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,

- r) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- s) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- t) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- u) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.

### **Şube Müdürü**

**Madde 7-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Tanıtım 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:

#### İdari İşler ve Satın alma Şefliği

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,
- c) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- d) Mal veya hizmet alımı ile ilgili tüm süreçlerin takibini yaparak alımı sonuçlandırmak,
- e) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- f) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgililere yönlendirmek,
- g) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,
- h) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- i) İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Müdürlüğün giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Müdürlükle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- k) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

### Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Şefliği

- a) Daire Başkanlığınca alınan taşınırların giriş ve çıkışı ile ilgili kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulunduktaki yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, yaptırmak,
- b) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- c) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbiri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- d) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- e) 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,
- f) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

## **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.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 11-** 28/05/2015 tarih ve 59 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 12-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

.../11/2015

Osman ZOLAN  
Büyükşehir Belediye Başkanı

*(Bu yönerge, Başkanlığın 06/11/2015 tarih ve 103 sayılı Onay'ı ile 06/11/2015 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*