

**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  
**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 Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şefliği'nin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; İdari İşler Şefliği 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; Denizli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

- |                     |                                          |
|---------------------|------------------------------------------|
| α) Belediye         | : Büyükşehir Belediyesini,               |
| β) Başkanlık        | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,      |
| γ) Başkan           | : Büyükşehir Belediye Başkanını,         |
| δ) Meclis           | : Büyükşehir Belediye Meclisini,         |
| ε) Encümen          | : Büyükşehir Belediye Encümenini,        |
| φ) Daire Başkanlığı | : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| γ) Şeflik           | : İdari İşler Şefliğini ifade eder.      |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**ŞEFLİĞİN GÖREVLERİ**

**Şefliğin görevleri**

**Madde 5-** Şefliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,

- c) Daire başkanlığı personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinleri takip etmek,
- d) Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- e) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- f) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere 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 bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- j) 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,
- k) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- l) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- m) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- n) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- o) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- s) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- t) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

## **Şef**

**Madde 6-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### **Servis Oluşturulması**

**Madde 7-** Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Dairesi Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Değişiklik**

**Madde 8-** 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 9-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 29/11/2016 tarih ve 125 sayılı Onay'ı ile 29/11/2016 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*