

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

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

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 Başkanı,
- d) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Daire Başkanlığı : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- g) Şeflik : İdari İşler Şefliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ŞEFLİĞİN GÖREVLERİ

#### Şef

**Madde 5-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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.

#### Şefliğin görevleri

**Madde 6-** Şefliğin görevleri:

- 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,
- 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Servis Oluşturulması**

**Madde 7-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Daire 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.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 9-** 23/06/2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şefliği Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 10-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 11-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 28/05/2015 tarih ve 59 sayılı Onay'ı ile 28/05/2015 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)