

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; İdari İşler 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; Denizli Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri 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 : Fen İşleri 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 3 birimden 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 alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili tüm süreçlerin takibini yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 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 olağan üstü 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) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Müdürlüğün giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Müdürlükle ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- j) Belediye hizmet binalarında elektrik arızalarını gidermek,
- k) Hizmet binalarının aydınlatılmasını sağlamak,
- l) Belediyenin telsiz ve telefon ile kesintisiz haberleşmesini sağlamak ve elektrik, telefon abonelik işlemlerini takip etmek,
- m) Belediyeye ait aktif, reaktif sayaçların endeks takibini yapmak,

- m) Belediye hizmet binalarında güç kaynakları ve jeneratörlerin bakım ve onarımını yapmak,
- n) İhtiyaç duyulan yerlerde ses düzeni kurmak,
- o) Elektrik, telsiz, telefon ile ilgili tesisatları yapmak,
- p) 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 Fen 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.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen şeflik/birimlerin görevleri:

İdari İşler, İhale ve Satın alma Birimi

- a) Daire başkanlığını ilgilendiren 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 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.

Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Birimi

- a) 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,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Elektrik, Telsiz ve Telefon Birimi

- a) Elektrik, telsiz, telefon arızalarının giderilmesi için gerekli yedek parça, avadanlık, kablo, elektrik direği vb. malzemelerin alınması için İdari İşler Şefliği'ne talepte bulunmak, hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli malzeme stoğunu yapmak, alınması gereken önlemleri almak,
- b) Belediye hizmet binaları ve su pompalarındaki elektrik arızalarını gidermek,
- c) Belediye hizmet binalarında tamir ve tadilat işlerini yapmak,
- d) Belediye hizmet binaları vb. yerlerin aydınlatılması için elektrik direği ve projektör montajı yapmak,
- e) Elektrik, telefon abonelik işlemlerini takip etmek,
- f) Belediyeye ait aktif, reaktif sayaçların endeks takibini yapmak,
- g) Belediye hizmet binalarındaki güç kaynakları ve jeneratörlerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Belediyenin telsiz ve telefon ile kesintisiz haberleşmesini sağlamak,
- i) Elektrik, telefon, telsiz kullanım bedellerine ait faturaları derlemek ve ödenmesi için müdürlüklerdeki gerçekleştirme görevlisine iletme,
- j) İhtiyaç duyulan yerlerde ses düzeni kurmak,
- k) Elektrik, telsiz, telefon ile ilgili tesisatları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9- Birimlerin 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- 12/01/2015 tarih ve 3 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan “Fen İşleri 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.

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