

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İdari Mali İşler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/11/2022 tarihli ve 05.1296 Sayılı kararı ile uygun görülen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| b) Belediye | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Daire Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanı, |
| ç) Encümen | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| d) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| e) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| g) Şube Müdürü | : İdari Mali İşler Şube Müdürünü, |
| ğ) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Kalem Şube Şefliği ve İdari Mali İşler Şube Şefliğinden oluşmaktadır.

İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Daire Başkanlığının gerekli gördüğü yazışmaları yapmak,
- Daire Başkanlığına gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,
- Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen, uzun bir süre saklanacak olan dosya, klasör ve arşiv malzemelerinin düzenlenmesi ve korunmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığımızca yürütülen işlerin hak edişlerinin kontrolünü yapmak,
- Ödemeye esas belgeleri hazırlamak,
- Stratejik Plan ve Bütçe çalışmalarını yürütmek,
- Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Daire Başkanlığımıza bağlı birimlere gelen hukuki bilgi, belge, talep ve görüşleri hazırlamak.

Kalem Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının gerekli gördüğü yazışmaları yapmak.
- b) Başkanlıktan, Valilikten, Kurumlardan, Belediyeye bağlı şirketlerden, yükleniciden ve vatandaştan; Daire Başkanlığı ve Müdürlükler adına gelen her türlü evrakın, elektronik ortamda kaydını yapmak.
- c) EBYS üzerinden kayda alınan evrakları Daire Başkanlığı Makamına sunmak.
- ç) Daire Başkanlığı Makamının Müdürlüğe yönlendirdiği evrakı birim amirine sunmak.
- d) Birim amirine sunulan evrakın personele sevkinin yapılmasından sonra ekleri ile birlikte zimmetlenerek ilgili personele teslim etmek.
- e) EBYS üzerinden imzalanan evrakların çıkış ve posta işlemlerinin yapılarak zarflanması ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına zimmet ile teslim edilmesini sağlamak.
- f) Ekleri elden teslim edilecek olan evrakların imzalandıktan sonra zimmetlenerek ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.
- g) Personelin yıllık izin kullanım formlarının ve almış oldukları sağlık raporlarının takibini ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- ğ) Hakediş dosyalarının imzalatılması ve tahakkuk işlemlerinin takibinin yapılarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- h) Daire Başkanlığımızın ve Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- ı) Müdürlük bünyesinde görev yapan işçi personellerin puantajlarını hazırlamak.
- i) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen, uzun bir süre saklanacak olan dosya, klasör ve arşiv malzemelerinin düzenlenmesi ve korunmasını sağlamak.
- j) Daire Başkanlığımıza gelen CİMER şikayetlerinin kayıt altına alınıp dağılımını yapmak.
- k) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarının takibini ve teminini yapmak.

İdari Mali İşler Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımıza bağlı birimler tarafından yürütülen yapım işleri, hizmet alımları ve mal alımlarına ait hakediş dosyalarının evrak ve hesap kontrolünü yapmak.
- b) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen yapım işleri, hizmet alımları ve mal alımlarına ait hakedişlerin ödeme emri ve harcama talimatlarını hazırlamak.
- c) TCDD ve Orman Genel Müdürlüğüne ait taşınmazların kira bedelleri ile Tapu Kadastro Müdürlüğünün işletmesine ait GPS cihazlarının abonelik ücretlerinin ödeme emri ve harcama talimatlarını hazırlamak.
- ç) Hukuk Müşavirliğinden gelen, Daire Başkanlığımızın ödemekle yükümlü olduğu dava dosyalarına ait ödeme emri ve harcama talimatlarını hazırlamak.
- d) Daire Başkanlığımıza bağlı birimler tarafından yapılacak olan Stratejik Plan çalışmalarının yürütülmesini, koordinasyonunu ve aylık ilerleme raporlarının takibini sağlamak.
- e) Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasında koordinasyonu ve takibi sağlamak.
- f) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin bütçe çalışmalarının koordinasyonunu ve takibini sağlamak.
- g) Daire Başkanlığımıza bağlı birimlere ait yapılan işlerin teminat sürelerini, kesin kabul zamanlarını ve aylık ödemelerini takip etmek.
- ğ) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait demirbaş işlemlerinin takibini yapmak,
- h) Daire Başkanlığımıza bağlı birimlere gelen hukuki bilgi, belge, talep ve görüşleri hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 8-(1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
- b) Yürüttüğü görevleri eksiksiz olarak mevzuata uygun ve zamanında tamamlar.
- c) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerin evraklarının standart dosya planına göre

düzenlenmesini ve arşivlenmesini yapar.

ç) Daire Başkanlığına havale edilen evrakları mevzuatta belirlenen süreler içerisinde inceleyerek cevaplanmasını sağlar.

d) Müdürlüklerden gelen hakedişlerin evrak ve hesap kontrolünü yaparak ödemeye esas belgelerinin hazırlanmasını sağlar.

e) Stratejik plan ve bütçe çalışmalarını mevzuata uygun şekilde süresini ve hazırlanmasını sağlar

f) Daire Başkanlığına bağlı birimlere gelen hukuki bilgi, belge, talep ve görüşleri hazırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 9-(1)Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 10-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1)Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Fen İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.