

İTFAİYE 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 İtfaiye Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin 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 İtfaiye Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|--------------------|--|
| 1)Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| 2)Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| 3)Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| 4)Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| 5)Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| 6)Daire Başkanlığı | : İtfaiye Dairesi Başkanlığını, |
| 7)Şeflik | : İdari İşler Şefliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM ŞEFLİĞİN GÖREVLERİ

Şef

Madde 5- Denizli Büyükşehir Belediyesi İtfaiye 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:

- 1) Daire Başkanlığına bağlı tüm Őube m¼d¼rl¼klerini ilgilendiren konularda yazıŐma iŐlemlerini y¼r¼tmek,
- 2) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- 3) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor belgelerini d¼zenlemek, izinleri takip etmek,
- 4) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- 5) Dosyalama ve arŐivleme iŐlemlerini yerine getirmek,
- 6) DanıŐma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere y¼nlendirmek,
- 7) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili Őube m¼d¼rl¼đu ile teknik Őartnameyi hazırlamak,
- 8) İhale s¼recinin tamamlanması ile birlikte imzalanan s¼zleŐmede tanımlanan t¼m s¼reçleri ve zaman planını takip etmek,
- 9) İhalenin bitiŐiyle birlikte hak ediŐ raporunu ve alınan malın muayene kabul¼n¼ ilgili birim ile birlikte hazırlamak.
- 10) Harcama birimince edinilen taŐınırlardan muayene ve kabul¼ yapılanları cins ve niteliklerine g¼re sayarak, tartarak, ¼lçerek teslim almak, doğrudan t¼ketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 11) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabul¼ yapılmadan kullanıma verilmesini ¼nlemek,
- 12) Taşınırların giriŐ ve ¼ıkıŐına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri d¼zenlemek ve taŐınır y¼netim hesap cetvellerini konsolide g¼revlisine g¼ndermek,
- 13) T¼ketime veya kullanıma verilmesi uygun g¼r¼len taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 14) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, ¼alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 15) Ambarda ¼alınma veya olađan¼st¼ nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 16) Ambar sayımını ve stok kontrol¼n¼ yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarı stok seviyesinin altına d¼Ően taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

17) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

18) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

19) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

20) 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, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde İtfaiye 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 9- 28.05.2015 tarih ve 59 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "İtfaiye 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 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)

