

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi 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; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik' in 5., 9. ve 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanını, |
| h) Şeflik | : İdari İşler Şefliğini, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şefliğin Görevleri

Şef

Madde 5- T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefliğin Görevleri

Madde 6- Şefliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen evrakı ilgili şube müdürlüklerine yönlendirmek, giden evrakların kayıtlarını tutmak,
- c) Daire Başkanlığı personelinin izin ve raporlarını takip etmek, buna ilişkin belgeleri düzenlemek,
- ç) Şube Müdürlüklerinden gelen bilgi ve veriler doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık performans programını, faaliyet raporunu, yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe gider takibini yapmak,
- d) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini karşılamak,
- e) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- f) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek,
- g) Şube müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda ihale iş ve işlemlerinin başlatılmasını sağlamak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde süreci devam ettirmek, süreç sonunda ihalesi tamamlanan işlerin ihale dosyasını ilgili şube müdürlüğüne teslim etmek,
- ğ) 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,
- ı) İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- i) İhtiyaç doğrultusunda doğrudan temin sürecini başlatmak, takibini yapmak ve süreç sonunda ödemeye gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- j) İhtiyaç doğrultusunda avans işlemlerini yürütmek,
- k) Daire Başkanlığınca 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,
- l) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- m) Daire Başkanlığın tarafından alınan Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

- n) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- o) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma (yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere) karşı korunması için tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ö) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları Daire Başkanına bildirmek,
- p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Daire Başkanlığınca belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek,
- r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
- s) Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,
- ş) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını (Özlük dosyaları; iş sözleşmelerini, işe giriş aşamasında sunduğu belgeleri, mesleki yeterliliğini gösterir belgelerini, yıllık izin talep dilekçelerini, işgöremezlik belgelerini, fazla mesai kayıtlarını, puantaj cetvellerini, eğitimlere katılım belgelerini ve işçilere ilişkin diğer tüm verileri içermeli, her bir işçi bazında ayrı olarak düzenlenmelidir.), yıllık izin defterlerini veya yıllık izin takip belgelerini oluşturmak ve muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili birimlere sunmak,
- t) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarına ilişkin ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, personel maaşlarının ödenmesi için gerekli hakedişleri hazırlamak ve ilgili birime göndermek,
- u) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Daire Başkanlığının giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Daire Başkanlığı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,
- ü) İdari İşler Şefliğinin tüm faaliyetlerini, ilgili mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,
- v) İdari İşler Şefliğinin yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,
- y) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis Oluşturulması

Madde 7- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 8- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 9 - 07.03.2024 tarih ve 248799 sayılı Onay'ı ile yürürlüğe konulan "Afet İşleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şefliği Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 10 - Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 - Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 09.02.2026 tarih ve 438739 sayılı Onay'ı ile 09.02.2026 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)