

**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ İŞLER BÜRO AMİRLİĞİ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı İdari İşler Büro Amirliği'nin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; İdari İşler Büro Amirliği 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 Zabıta 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 Başkanı,      |
| 4) Meclis           | : Büyükşehir Belediye Meclisini,    |
| 5) Encümen          | : Büyükşehir Belediye Encümenini,   |
| 6) Daire Başkanlığı | : Zabıta Dairesi Başkanlığını,      |
| 7) Amirlik          | : İdari İşler Büro Amirliğini,      |
|                     | ifade eder.                         |

## İKİNCİ BÖLÜM AMİRLİĞİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

### Kuruluşu

**Madde 5-** Amirliğin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 birimden oluşturulur. Amirliğin teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



### Amirliğin görevleri

**Madde 6-** Amirliğin görevleri:

- 1) Daire başkanlığını ve bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- 2) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- 3) Daire başkanlığı personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinleri takip etmek,
- 4) Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- 5) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- 6) Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek,
- 7) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,
- 8) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- 9) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- 10) 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,
- 11) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 12) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 13) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

14) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

15) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

16) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen 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) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince resmi evrak tebligatlarının yapılmasını sağlamak,

21) 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.

### **Amir**

**Madde 7-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Zabıta 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 Şemasında gösterilen birimlerin görevleri:

### **İdari İşler ve Satın Alma Birimi**

1)Daire Başkanlığını ilgilendiren bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,

2)Gelen-giden evrak kaydını tutmak,

3)Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinleri takip etmek,

4)Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

5)Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

6)Danışma hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek,

7)Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,

8)İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

9)İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,

10)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**

1)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,

2)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

4)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

5)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

6)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

7)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8)Kullanımda bulundayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

9)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

10)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### **Evrak Tebligat Birimi**

7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince resmi evrak tebligatlarının yapılmasını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### **Servis Oluşturulması**

**Madde 9-** Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 11-** 28.05.2015 tarih ve 59 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Zabıta Dairesi Başkanlığı İdari İşler Büro Amirliği 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 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*