

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAPI İŞLERİ DAİRESİ**  
**KESİN HESAP EVRAK ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisininin 14/04/2022 tarih ve 05.466 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge ifade edilen;

- |                    |  |
|--------------------|--|
| a) Başkanlık       | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,   |
| b) Belediye        | :İzmir Büyükşehir Belediyesini,  |
| c) Daire Başkanı   | :Yapı İşleri Dairesi Başkanını,  |
| ç) İdari Personel  | :Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Şirket Personeli,                                       |
| d) Meclis          | :İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,   |
| e) Müdürlükler     | :Yapı İşleri Şube Müdürlüğü, Tarihi Yapılar Şube Müdürlüğü, Makine ve Elektrik Şube Müdürlüğü,       |
| f) Personel        | :Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,                              |
| g) Şube Müdürü     | :Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü,  |
| ğ) Şube Şefi       | :Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünün Şube Şeflerini,   |
| h) Şube Şefliği    | :Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini, |
| ı) Teknik Personel | :Mühendis, Tekniker,   |
| i) Üst Yönetim     | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,                                   |
| j) Yönetmelik      | :Bu yönergenin dayanağı olan Yapı İşleri Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, tanımlar.              |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir. Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kesin Hesap ve Kalem Şube Şefliklerinden oluşmaktadır.

**Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan hakedişlerin kontrolünü yapmak,

b) İlçelerle ilgili protokollerin hazırlanması, meclise sunulması ve bunlarla ilgili hakedişlerin kontrolünü yapmak,

c) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerin işleri ile ilgili teminat süresi, kesin kabul zamanı ve aylık tahmini ödemeleri takip etmek,

ç) Mevzuatı takip etmek ve müdürlüklere bilgi vermek,

d) Ödemeye esas belgeleri düzenlemek,

e) Stratejik plan çalışmalarını yürütmek,

f) Faaliyet raporlarını hazırlamak,

g) Müdürlüklere gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,

ğ) Daire Başkanlığı'na gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,

h) Daire Başkanlığı'na bağlı tüm dosyaların arşivlenmesi, düzenlenmesi,

ı) Daire Başkanlığı'na bağlı personellerle ilgili yazışmaları yapmak.

#### **Kalem Şube Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Kalem Şube Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanlığının gerekli gördüğü yazışmaları yapmak,

b) Daire Başkanlığına gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,

c) Müdürlüklere gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,

ç) Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,

d) Müdürlüklere ait dosyaları arşivlemek.

#### **Kesin Hesap Şube Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** Kesin Hesap Şube Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanlığımızca yürütülen işlerin hakedişlerinin kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüklere ait işlerin teminat sürelerini takip etmek ve tahmini ödemeleri hazırlamak,

c) Ödemeye esas belgeleri hazırlamak,

ç) Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek,

d) Faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Diğer Belediyeler ile ortak yürütülen işlerin protokollerini hazırlamak,

f) Bütçe çalışmalarını yürütmek,

g) İş deneyim belgelerinin kontrolünü yapmak,

#### **Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler,

b) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerden Yapı İşleri Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur,

c) Kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,

ç) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hakediş raporlarını inceler ve onaylar,

d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar,

e) Müdürlüğüne ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı şeflikler arasında dağılımı ve denetimini sağlar,

f) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler,

g) Müdürlüğe bağlı olan personel tarafından hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir,

ğ) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,

ı) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

#### **Kalem Şube Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kalem Şube Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kalem Şube Şefi yürüttüğü tüm faaliyetlerden Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü'ne karşı sorumludur,
- b) Şefliğe ulaşan evrakların dağılımını sağlar,
- c) Kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- ç) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,
- d) Hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler,yönlendirir,
- e) İlçelerle ilgili protokollerin hazırlanması, meclise sunulması ve bunlarla ilgili hakedişlerin kontrolünün yapılmasını sağlamak.

**Kesin Hesap Şube Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Kesin Hesap Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kesin Hesap Şube Şefi yürüttüğü tüm faaliyetlerden Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü'ne karşı sorumludur,
- b) Şefliğe ulaşan görevlerin ve evrakların dağılımını sağlar,
- c) Kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur,
- ç) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur,
- d) Hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler,yönlendirir,
- e) İlçelerle ilgili protokollerin hazırlanmasını, meclise sunulmasını ve bunlarla ilgili hakedişlerin kontrol edilmesini sağlar,
- f) Müdürlükler tarafından hazırlanan İş deneyim belgelerini kontrol edilmesini sağlar,
- g) Müdürlüklerden gelen Hakedişlerin evrak ve hesap Kontrollerinin yapılmasını sağlar.

**Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Teknik Personel yürüttüğü tüm faaliyetlerden Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü'ne ve Kesin Hesap Şube Şefi'ne karşı sorumludur,
- b) Kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yapar,
- c) Havale edilen evrakları hazırlar,
- ç) Görevlendirildiği işleri zamanında ve eksiksiz yapar,
- d) Müdürlüklerden gelen Hakedişlerin evrak ve hesap Kontrollerini yapar,
- e) İlçelerle ilgili protokollerin hazırlanması, meclise sunulması ve bunlarla ilgili hakedişlerin kontrolünü yapar,
- f) Müdürlükler tarafından hazırlanan İş deneyim belgelerini kontrol eder.

**İdari Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İdari Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İdari Personel yürüttüğü tüm faaliyetlerden Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürü'ne karşı sorumludur,
- b) Kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yapar,
- c) Havale edilen evrakları hazırlar,
- ç) Görevlendirildiği işleri zamanında ve eksiksiz yapar,
- d) Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerin işleri ile ilgili teminat süresi, kesin kabul zamanı ve aylık tahmini ödemeleri takip eder,
- e) Ödemeye esas belgeleri düzenler,
- f) Stratejik plan çalışmalarını yürütür,
- g) Faaliyet raporlarını hazırlar,
- ğ) Müdürlüklere gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapar,
- h) Daire Başkanlığı'na gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapar,
- ı) Daire Başkanlığı'na bağlı tüm dosyaların arşivler ve düzenler,
- i) Daire Başkanlığı'na bağlı personellerle ilgili yazışmaları yapar,
- j) Stajer öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve yazışmalarını yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

**MADDE 13-** (1) Kesin Hesap Evrak Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

- a) Yürüttüğü görevlerin eksiksiz olarak mevzuata uygun zamanında tamamlamak,
- b) Daire Başkanlığımızın konusuna ilişkin mevzuatın Resmi Gazeteden takibini yapmak,
- c) Havale edilen evrakları mevzuatta belirlenen süreler içerisinde hazırlanarak cevaplanmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüklerden gelen hakedişlerin evrak ve hesap kontrolünü yaparak ödemeye esas belgelerini hazırlanmasını sağlar,
- d) İlçelerle İlgili protokollerin hazırlanmasını, meclise sunulmasını ve bunlarla ilgili hakedişlerin evrak kontrolünü sağlar,
- e) Daire Başkanlığına gelen veya giden evrakların dağılımını asgari sürede yapmak,
- f) Stratejik plan ve bütçe çalışmalarını mevzuata uygun şekilde süresinde hazırlamak,
- g) Personel özlük dosyalarını hazırlayıp gerekli yazışmaları aksatmadan yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapı İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Bariş KARCI  
Genel Sekreter V.