

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 10/03/2025 gün ve 259 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) FİM                       | : Fen İşleri İletişim Merkezini   |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| f) Genel Sekreter            | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  |
| g) Meclis                    | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,  |
| ğ) Şube Müdürü               | : İdari Mali İşler Şube Müdürünü,   |
| h) 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, İdari Mali İşler Şube Şefliği ve Fen İşleri İletişim Merkezi (FİM) Şube Şefliğinden oluşmaktadır.

**İdari Mali İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı Fen İşleri Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.
- Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen çalışmalarda koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- Müdürlükte hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir.
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.



ğ) Yürütülen çalışmalarda ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

**İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Daire Başkanlığının gerekli gördüğü yazışmaları yapmak,
- b) Daire Başkanlığına gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,
- c) Personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ç) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen, uzun bir süre saklanacak olan dosya, klasör ve arşiv malzemelerinin düzenlenmesi ve korunmasını sağlamak.
- d) Daire Başkanlığınca yürütülen işlerin hak edişlerinin kontrolünü yapmak,
- e) Ödemeye esas belgeleri hazırlamak,
- f) Stratejik Plan ve Bütçe çalışmalarını yürütmek,
- g) Faaliyet raporlarını hazırlamak.

**Kalem Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (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) KAMUSİS üzerinden kayda alınan evrakları Daire Başkanlığı Makamına sunmak,
- ç) Daire Başkanlığı Makamının Müdürlüğe yönlendirdiği evrakı birim amirine sunmak,
- d) Birim amirine sunulan evrakın personele sevkini yapılmasından sonra ekleri ile birlikte zimmetlenerek ilgili personele teslim etmek,
- e) KAMUSİS 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) Müdürlük bünyesinde görev yapan işçi personellerin puantajlarını hazırlamak,
- ı) Daire Başkanlığımıza gelen CİMER başvurularını kayıt altına alıp, ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak,
- i) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarının takibini ve teminini yapmak,
- j) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait demirbaş işlemlerinin takibini yapmak.

**İdari Mali İşler Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (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 Başkanlığına bağlı birimlerden gelen, uzun bir süre saklanacak olan dosya, klasör ve arşiv malzemelerinin düzenlenmesi ve korunmasını sağlamak,

## **Fen İşleri İletişim Merkezi (FİM) Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Hemşehri başvurularını ilgili müdürlüklere iletmek,
- b) Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Muhtarlar Masası başvurularını ilgili müdürlüklere iletmek,
- c) Müdürlüklerden gelen cevapların gereğini yapmak, ilgili yöneticilerin onayına sunmak, sorumluluk alanı dışında kalan evrakları ilgili Daire Başkanlıklarına yönlendirmek,
- ç) Başvuruların sistemden sonuçlanıncaya kadar takibini yapmak,
- d) Sistemden ilgili müdürlüklere gönderilen, zamanında sonlandırılmamış olan başvurular için rapor almak ve başvurular sonuçlanıncaya kadar gerekli uyarıları yapmak,
- e) Sistemden haftalık ve aylık raporlar almak suretiyle ilgili makamları bilgilendirmek,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Müdürlüğün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 10-**(1) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Müdürlük tarafından yürütülen görevleri eksiksiz olarak mevzuata uygun ve zamanında tamamlar.
- b) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerinin evraklarının standart dosya planına göre düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- c) Daire Başkanlığına havale edilen evrakların ilgili müdürlüklere dağıtılmasını sağlar.
- ç) Müdürlüklerden gelen hakedişlerin evrak ve hesap kontrolünü yaparak ödemeye esas belgelerinin hazırlanmasını sağlar.
- d) Stratejik plan ve bütçe çalışmalarının mevzuata uygun şekilde süresinde hazırlanmasını sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 11-**(1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-**(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-**(1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Fen İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

**OLUR**

  
**Ramazan TEZCAN**  
Genel Sekreter