Ali YILMAZ

07.12.1963 Eskişehir Odunpazarı ilçesinde doğdu.

1981 yılında Eskişehir Endüstri Meslek Lisesi Elektrik bölümünden mezun oldu.

1987 yılında Konya Selçuk Üniversitesi İnşaat Mühendisliği bölümünden mezun oldu.

1987 – 1988 İzmit Nazif Yardımı şirketinde saha şefliği,

1988 – 1989 Konya ACK şirketinde şantiye şefi yardımcılığı,

1989 – 1990 Konya İnşaat Yapım İşi Kontrollüğü,

1990 – 1991 Eskişehir Bordes İnşaat,

1991 – 1992 Eskişehir Öz İnşaat saha şefliği,

1992 – 1994 Eskişehir 1. Hava İkmal Bakım Komutanlığı Asteğmen olarak askerlik görevi,

1994 – 1997 Eskişehir İmar İnşaat, Muammer Köse kanalizasyon inşaatı şantiye şefliği,

1997 – 2000 Eskişehir Doğançayır Belediyesi Fen İşleri memurluğu yaptı.

2000 – --- Eskişehir İnönü Belediyesi İnşaat Mühendisi olarak çalışıyor.

Evli ve iki çocuk babasıdır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Belediye Başkanınca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b)  Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,

c) Yetkili Makamdan alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,

ç) Başkanlık Makamının istediği toplantılara katılmak,

d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.

f) Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak, müteakip ayın ilk haftasında başkanlığa teslim etmek,

g) Belediye bütçe ve muhasebe yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne iletmek

ğ)  Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili Müdürlüğü verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek.

h)  Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen “Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara” göre uygunluğunu sağlamak ve tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne teslimini sağlamak.

ı) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşivlemek.

i) Gider bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, harcamaları usulüne uygun olarak, bütçe ilkelerine riayet etmek.

j) Coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.