

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLAR İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

1) **Başkan:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,

2) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,

3) **Birim:** Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığını,

4) **Birim Yöneticisi:** Muhtarlık İşleri Daire Başkanını,

5) **Encümen:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

6) **Genel Sekreter:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini

7) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter

Yardımcısını,

8) **Meclis:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

9) **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

10) **Şeflik:** Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri

11) **Yönetmelik:** 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

1.Tarsus Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

a.) Teknik İşler Şefliği

b.) İdari İşler Şefliği

2.Erdemli Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

a.) Teknik İşler Şefliği

b.) İdari İşler Şefliği

3.Silifke Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

- a.) Teknik İşler Şefliği
- b.) İdari İşler Şefliği

4.Mut Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

- a.) Teknik İşler Şefliği
- b.) İdari İşler Şefliği

5. Gülnar Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

- a.) Teknik İşler Şefliği
- b.) İdari İşler Şefliği

6. Bozyazı Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

- a.) İdari ve Teknik İşler Şefliği

7. Anamur Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

- a.) Teknik İşler Şefliği
- b.) İdari İşler Şefliği

8. Merkez Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

- a.) Teknik İşler Şefliği
- b.) İdari İşler Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6-(1) Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

1)Büyükşehir Belediyesi ilgili birimlerinin sorumluluğunda ilçelerde yürütülen faaliyetlerin hizmet yerinde görülmesine ilişkin koordinasyonu sağlamak,

2)Muhtarlıklar ile Büyükşehir Belediyesi arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

3)Muhtarlık Bilgi Sisteminden gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, sonuçlarını sisteme işlemek,

4)Yazılı veya sözlü talepleri almak, ilçelerdeki ihtiyaçları tespit etmek, ilgili birimlere iletmek, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

5)Bütçe imkânları dahilinde, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için gerekli aynı yardım ve desteğin sağlanmasını koordine etmek,

6)Bütçe imkanları dahilinde, muhtarlıkların demirbaş, mefruşat, tefrişat taleplerini karşılamak, hizmet binalarının tamir bakım ve onarımlarını yaptırmak,

7)İlçe belediyeleri ile muhtarlıklara yönelik ortak hizmet verilmesi gereken konularda koordinasyonu sağlamak,

8)Sorumluluk alanı dâhilinde su ve kanalizasyon hizmetleri ile ilgili yapılması gereken iş ve işlemler hakkında MESKİ Genel Müdürlüğünü bilgilendirmek.

9)Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyelerinin ortak proje ve yatırımlarında Büyükşehir Belediyesinin diğer birimleri ile birlikte koordinasyonu sağlamak,

10)Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yapılacak yetki devri kapsamında Başkanlık Makamını kaymakamlıklar ile ilçe belediyeleri nezdinde temsil etmek; kaymakamlıklar ve ilçe belediyeleri ile Mersin Büyükşehir Belediyesi arasında koordinasyonu sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri paylaşmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığına bağlı 8 Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri aynı olup, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 2015/8 sayılı Genelgesine karşı sorumludur.

a)Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığının, ilçesindeki tüm iş ve işlemlerini sevk, idare ve uygulamak.

b)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ve yazılı ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

c)Muhtarlardan gelen talepleri 3 gün içinde değerlendirmek, imkânı dâhilinde yapılacakları yapmak, imkân dışındaki talepleri ilgili daire başkanlıklarına bildirmek, sonucunu muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile veya iadeli taahhütlü yazılı olarak bildirimini sağlamak,

d) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek.

e) Daire Başkanlığı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek yasa hükümlerine uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

ğ) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

h) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç, gereç ve İş Makinelerinin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını, diğer daire başkanlıklarının hizmet araç ve iş makinelerinin hazır hale getirilmesini koordine etmek.

ı) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

i) Müdürlüğüne bağlı çalışanların, kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek

j)Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda üstünlük alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

k) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak

l) Her bir daire başkanlığına ait hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Teknik hizmetler şefliği personelinin ihtiyaca göre ekip başı görevlendirmek.

m)Koordinasyonunu yaptığı tüm birim personellerinin puantajının mevzuata uygun olarak yapılmasını koordine etmek.

n)Her Koordinasyon Şube Müdürlüğü, arşiv birimi oluşturur. Arşiv Yönetmelik hükümlerine göre her yıl bitiminde, arşiv bilgilerini dijital ortamda Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Teknik İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a)Mersin Büyükşehir Belediyesinde ihdas edilmiş ve edilecek Daire Başkanlıklarının Anamur, Bozyazı, Aydıncık, Gülnar, Mut, Erdemli, Silifke, Çamlıyayla, Yenişehir, Akdeniz, Mezitli, Toroslar ve Tarsus İlçelerinden gelen talepleri ilgili daire başkanlıklarına bildirmek, iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.

b)Yapılan işlemler ile ilgili olarak sorumlu birim ve müdürlükleri periyodik olarak bilgilendirmek. Birimlerin iş ve işlemlerini koordine etmek.

c) Hizmetlerin yürütülmesi için ilgili birimlerden gerekli araç ve iş makinelerini talep etmek, diğer birimlerinde talep edilmesi halinde, araç parkında olan araç ve iş makinelerini göndermek ve hizmetin yapılmasını koordine etmek.

d) İmkânları dâhilinde Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı sorumluluk alanı içerisine giren Meydan, bulvar, cadde ve ana yolların Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı programı doğrultusunda yapılmasını koordine etmek,

e) Koordinasyon Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında çalışan personellerin puantajlarının mevzuat hükümlerine göre yapılmasını ve zamanında ilgili birimlere gönderilmesini koordine etmek.

(3) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mersin Büyükşehir Belediyesinde ihdas edilmiş ve edilecek Daire Başkanlıklarının Anamur, Bozyazı, Aydıncık, Gülnar, Mut, Erdemli, Silifke, Çamlıyayla, Yenişehir, Akdeniz, Mezitli, Toroslar ve Tarsus İlçelerinden gelen talepleri ilgili daire başkanlıklarına bildirmek, iş ve işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.

b) Koordinasyon Şube Müdürlüğü sorumluluk alanında çalışan personellerin puantajlarının mevzuat hükümlerine göre yapılmasını ve zamanında ilgili birimlere gönderilmesini koordine etmek.

c) Koordinasyon Şube Müdürlüklerinin EBYS sistemi üzerinde yazışmalarını yapmak.

d) Personelin izin ve benzeri özlük işlerini takip etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 8- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Daire Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 9-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Deęişiklik

MADDE 10- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanı tarafından yürütülür.

06/09/2017

Burhanettin KOCAMAZ
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı