

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN BELEDİYESİ
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Muhtarlıklar Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 sıra sayılı genelgesi, Palandöken Belediye Meclisininin 06/04/2015 tarih ve 47 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlıklar Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Palandöken Belediyesi'ni
- b) **Başkanlık** : Palandöken Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Başkan Yardımcısı** : Muhtarlıklar biriminden sorumlu Başkan yardımcısı' nı
- ç) **Müdürlük** : Muhtarlıklar Müdürlüğü'nü,
- d) **Müdür** : Muhtarlıklar Müdürü'nü,
- e) **Yönetmelik** : Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5-

(1) Muhtarlıklar Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Büro Personeli
- c)Diğer personel

MADDE 6- Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

- (a) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak,
- (b) Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek,
- (c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak,
- (d) Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- Muhtarlıklar Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) Muhtarlıklar Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (4) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (5) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE11-

- (1) Müdürlük ile alakalı olarak İstenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak,
- (2) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE12-

- (1) Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14 - Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15 -Muhtarlıklar Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 -Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 –

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 –

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 –

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 –

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Muhtarlıklar Müdürlüğü Veri Hazırlama Görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel ve disiplin hükümleri

MADDE 21 –

- (1) Muhtarlıklar Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Muhtarlıklar Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Muhtarlıklar Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur .

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümleri; Palandöken Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür