

T.C.

BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki 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- Bağlar Belediye Meclisinin 08/04/2015 tarih ve 2015/80 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlıklar Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 nolu Genelgesine istinaden, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bağlar Belediyesini,

b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim : Muhtarlıklar Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Personel : Müdür, şef ve diğer birim mensuplarını (memur, işçi ve sözleşmeli personel) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü nün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 nolu Genelgesine dayanılarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü; Müdür, Memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı ; Müdür, Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm

Kadro İlke ve Standartlarına Ait Esaslar Çerçevesinde Birimlerin Hizmet Alanları,

Görev Sorumluluklarının Paralel Olarak İhtiyaç Duyulan Nitelik ve Sayıda,

İşlemlerinde etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilmeyebilir.

/.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: (1) Muhtarlıklar Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Muhtarlıklar Müdürlüğünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Muhtarlıklar Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Muhtarlıklar Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

/.

d) Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

e) Personellerin görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli personeller (memur, işçi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve sözleşmeli personel), kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyonu

Hizmetlerin icrası

MADDE 8: (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a)** Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b)** Görevin planlanması: Muhtarlıklar Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c)** Görevin İcrası: Muhtarlıklar Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. İşbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

MADDE 9 : 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a)** Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b)** Muhtarlıklar Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c)** Muhtarlıklar Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.
 - d.** Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü, Valilik

ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.04/06/2015