

T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Muhtarlıklar Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediyesi Başkanlığı Muhtarlıklar Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki dayanak:

MADDE 3:

Çayırova Belediye Meclisi'nin 04/05/2015 tarih ve 2015/34 sayılı kararı ile kurulmuş olan Muhtarlıklar Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4541 sayılı Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve ilgili diğer kanunlarla , Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4

- Bu yönetmelikte geçen;
- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Muhtarlıklar Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
- Yönetmelik: Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık
Teşkilat
MADDE 5

Muhtarlıklar Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi
- Büro Elemanı

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi
- Büro Elemanı

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

b) Muhtarlardan gelen taleplere cevap vermek, Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçeleri ile birlikte kayıtlarını tutturmak,

c) Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda gerektiğinde Muhtarların mefruşat, kırtasiye büro malzemesi vb. ihtiyaçlarının temininde yardımcı olmak,

ç) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki çalışmalarını yönetmek ve işbirliği ile koordinasyonu sağlamak,

d) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili Büyükşehir Belediyesi ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapıp takibini yürütmek,

e) İlçe sınırları içerisindeki Muhtarların ve Sorumluluk alanındaki ilgili Mahallelere ait gerekli bilgileri tutmak,

f) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

g) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak.

h) Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek ve Elektronik ortamda ve şahsi

olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak.,

i) Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.

i) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

j) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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 Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

- Muhtarlıklar Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler.
- Muhtarlıklar Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Müdürlüğünün çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar.
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar.

- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır.
- Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak.
- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
- Birim müdürleri toplantısına katılmak.
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek.
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak.
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek.
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatmak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur.
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür.
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar.
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek; gerekli idari yazışmaları tamamlamak

Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi:

MADDE 11

- Müdürlük ile alakalı olarak İstenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak.
- Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar.
- Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlayıp Müdüre sunar.
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek.
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak.
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak , teslim etmek ve kontrollerini yapmak
- Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

Büro Elemanının Görevleri:

MADDE 11

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar.
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.
- Muhtarlıklar Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır.
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar.
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır.
- Amirlerince kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Biriminin diğer birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlar.
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

MADDE 12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 13

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

Görevin yürütülmesi

MADDE 14

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 15

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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 17

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler.

MADDE 20

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.