

T.C.

**AMASRA BELEDİYESİ**

**MUHTARLIK İŞLERİ 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-** Amasra Belediye Meclisinin 04.02.2016 tarih ve 15 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlıklar Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Amasra Belediyesi'ni
- b) **Başkanlık** : Amasra Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **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

**(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

a) Müdür

b) Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi

**(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.**

**(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.**

**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 Sorumluk**

#### **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) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (5) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (6) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (7) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (8) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (9) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (10) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (11) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,
- (13) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (14) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,
- (15) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- (16) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- (17) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- (18) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

(19) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(20) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

(21) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,

(22) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

(23) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

#### **MADDE 11-**

##### **Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Müdürlük ile alakalı olarak istenebilecek 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) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

(5) 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 13** - Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik sisteme kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 14** -Muhtarlıklar MdrlĞindeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 15** -Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŐİNCİ 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.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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.

(5) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

##### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE 18 –**

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

(2) Müdürlüğün, Belediye dıŐı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla 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) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) 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 personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler 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; Amasra Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24** - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Not:** Belediye Meclisinin 04.02.2016 tarih ve 15 Sayılı Kararın Ekidir.