

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MUHTARLIKLAR VE YEREL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen yönetmelik ve kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır:

a) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2025 tarih ve 117 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu
c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
d) Daire Başkanı: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,
e) Müdürlük: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü'nü,
f) Şube Müdürü: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürünü,
g) Şef: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Şef/Şeflerini,
h) Personel: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve şirket personeli olmak üzere tüm çalışanları,
i) Şeflikler: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Şefliğini, İdari İşler Şefliği, Araç Sevk Şefliğini,
j) Kanun: Bu yönergenin dayanaklarından olan yönetmelikte geçen kanunları,
k) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı yönetmeliğini,
l) Yönerge: Bu yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü;

- a) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şefliği,
b) İdari İşler Şefliği,
c) Araç Sevk Şefliği

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şefliği

Uğur ÖZYAŞAR
1 Muhtarlıklar ve Yerel
Hizmetler Şube Müdürü V

Sarp ÖZKIN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

- 1) Kuzey Bölge Yerel Hizmetler Birimi
- 2) Güney Bölge Yerel Hizmetler Birimi

İdari İşler Şefliği

- 1) Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri Birimi
- 2) Personel Özlük İşlemleri Birimi
- 3) Bütçe, Satın Alma, Avans, Tahakkuk İşlemleri Birimi
- 4) Demirbaş ve Sarf Malzeme Takip İşlemleri Birimi
- 5) Performans ve Stratejik Plan İşlemleri Birimi

Araç Sevk Şefliği

- 1) Araç Sevk Amirliği

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yerel Yönetim biriminin ilk kademesi olan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında çözüm odaklı hızlı ve güvenli doğrudan iletişimi sağlamak,

b) Mahalle muhtarlarının şahsen, telefon, faks, e-posta, dilekçe ya da İçişleri Bakanlığı Muhtar bilgi sistemi kanalı ile gelen dilek, şikâyet, öneri vb. başvuruları kayıt altına alarak ilgili birimlere sözlü ve yazılı olarak yönlendirilerek takibini yapmak ve sonuçları hakkında muhtarları ve üst makamları bilgilendirmek,

c) Başkanlık Makamı ve çağrı merkezinden gelen muhtar başvurularının kayıt yönlendirme ve takip işlemlerini yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,

d) Belediyemizin çeşitli alanlardaki uygulamaları, faaliyetleri, projeleri hakkında Muhtarları bilgilendirmek,

e) Belediyemizin düzenlediği ve muhtarların katıldığı toplantı vb. etkinliklerde koordinasyonu sağlamak,

f) Belediyemizce muhtarlıklara yapılması planlanan destek projelerine (bilgisayar, yazıcı vb. ihtiyaçlar) katkı sağlamak,

g) Kurum, kuruluşlar ve muhtarların katılımı ile düzenlenen etkinliklere katılarak Belediyemizi temsil etmek,

h) Muhtarların cenaze, düğün, hastalık vb. durumlarında Belediyemizi temsilen ziyarette bulunmak ve takibini yapmak

i) Valilik ve Kaymakamlıkların düzenlediği toplantılara katılım sağlamak,

j) Yılın belirli zamanlarında muhtarlar ile toplantılar düzenlemek,

k) 19 Ekim Muhtarlar günü organizasyonunu gerçekleştirmek,

l) Mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak,

m) Mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurarak, gelişimine katkı koymak Belediyeler, Valilik, Kaymakamlık ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişim sağlamak,

n) Belediyenin genişleyen hizmet alanlarında yapılan çalışmalarla ilgili koordinasyonu sağlamak,

o) Müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli her türlü tedbir almak, uyumlu ve koordineli çalışarak görevlerin düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

p) Hizmet içi eğitim konuları ile ilgili personelleri bilgilendirmek,

q) Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapmakta olan personellerin kendilerini geliştirebilmeleri için düzenlenen, eğitim, seminer, kongre, çalıştay vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlayarak personellerin gelişimine katkı sağlamak,

r) Uzmanlık alınması gereken konularda Kurum ve Kuruluşlar ile iş ortaklığı protokolleri hazırlamak,

s) HİM, CİMER vatanadaş, muhtar talebi vb. başvuru mecralarından gelen öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak,


İğür ÖZKASAR
Muhtarlıklar ve Yerel
Hizmetler Şube Müdürü V


Serpil KESKİN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı


Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

t) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,

u) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evrakını hazırlayıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,

v) Harcama giderlerine ait ödeme evrak ve belgeleri hazırlamak,

w) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş işlemlerini yürütmek,

x) Şube Müdürlüğü demirbaşında kayıtlı olan hizmet araçlarının yıllık akaryakıt ihtiyaçlarını belirlemek, araçların trafik, tescil, vize, yıllık fenni muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak, aylık km ve akaryakıt tüketimlerinin ilgili birime aktarılmasını sağlamak,

y) Şube Müdürlüğü yıllık planı, yatırım programları ve bütçelerini hazırlamak ve onaya sunmak,

z) Bütçe programı doğrultusunda Müdürlüğe ayrılan ödeneği verimli kullanmak,

aa) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık ilerleme raporları, faaliyet raporu, performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlamak,

bb) Diğer Müdürlüklerle, Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

cc) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığının sunum, brifing dosyalarının hazırlanması ve üst makamlara sunulması,

dd) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin görev alanları, ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuatın takibini yapmak, güncellemek ve personeli bilgilendirmek,

ee) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri kadrosunda çalışan memur, sözleşmeli memur, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrenci ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, arazi tazminatı, harcırah, avans, fazla mesai, aylık puantaj, gibi tahakkuk iş ve işlemleri yapmak, takibi ve sonuçlanmasını sağlamak

ff) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri sorumluluğunda bulunan organizasyon işlemleri, toplantı vb. faaliyet ve etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak Şube Müdürlüğünün yazışmalarını Standart Dosya Planı ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek.

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlüğün faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek, değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelin bilgilendirmek

c) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,

d) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

e) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

f) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak, birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırılabilmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,

Uğur ÖZTAŞAR
Muhtarlıklar ve Yerel
Hizmetler Şube Müdürü

Serpil KESKİN
Muhtarlık İşleri
Daire Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

h) Müdürlükte kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak ve ilgililere iletmek, Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,

i) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

j) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikleri düzenlemek,

k) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

l) Müdürlük personelinin motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek; gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,

m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,

n) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amaca uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

o) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,

p) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Müdürlükte üretilen belgelerin Standart Dosya planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak, Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,

q) Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlatmak,

r) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmek,

s) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapmak, aksaklıkları gidermek, disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

t) Müdürlükte görev yapan personel ile ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak; personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

u) Müdürlük görev alanına giren konularda uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklar ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

v) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, paraflamak veya imzalamak, her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza atmak.

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Muhtarlık ve Yerel Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Muhtarlık ve Yerel Hizmetler Şefi/Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün idari, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,

b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak, ekip çalışmasını yönetmek,

c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,

d) Müdürlük personelinin hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak

e) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere verilen cevapların takibini yapmak,

Uğur ÖZYIĞAR
Muhtarlıklar ve Yerel
Hizmetler Şube Müdürü V

SEYİP KEŞKİN
Muhtarlıklar ve Yerel
Hizmetler Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

- f) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak, eğitim şefi ile paylaşıp, müdüre sunmak,
- g) Müdürlük hizmet birimlerinin kullanımına tahsis edilen alanların bakımını ve ihtiyaçlarının karşılamak,
- h) Adına havale edilen evrak ile ilgili yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- i) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- j) Müdürün verdiği iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1)İdari İşler Şefliğinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün idari, teknik ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak, bu hizmetleri yapmak, yaptırmak ve takip edip sonuçlandırmak,
- b) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak, ekip çalışmasını yönetmek,
- c) Tüm birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve ekip çalışmasını yönetmek,
- d) Müdürlüğün ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini tespit ve takip etmek, destek personeli görevlendirmek,
- e) Müdürlük personeline hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Müdürden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere verilen cevapların takibini yapmak,
- f) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürüterek, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,
- g) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak, eğitim şefi ile paylaşıp, müdüre sunmak,
- i) Müdürlük hizmet birimlerinin kullanımına tahsis edilen alanların bakımını ve ihtiyaçlarının karşılamak,
- j) Adına havale edilen evrak ile ilgili yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- k) Müdürlüğe ait yazılımda ki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,
- l) Müdürün verdiği iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

Evrak Kayıt, Sevk ve Takip İşlemleri

- a) Müdürlüğe gelen evrakların programda kayıt altına alınmasını ve ilgili birime/kişiyeye program üzerinden havalesinin ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve evrakların arşivlenmesini sağlamak. Müdürlük tarafından hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürden veya şef/şeflerden gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personelle ilgili yazılara ve dilekçelere cevap vermek, gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- c) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yapmak, Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini yapmak,
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- e) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- f) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak idari şefe bilgi vermek
- g) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Uğur ÖZMİŞAR
Muhtarlıklar ve Yerel
Hizmetler Şube Müdürü

Serpil KESKİN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

Personel Özlük İşlemleri

- a) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını muhafaza etmek ve özlük işlemlerini yasalara uygun şekilde yapmak
- b) Müdürlüğe bağlı görev yapan personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlük alışmalarını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirlerine sunmak,
- c) Personele ait puantaj, bordro ve SGK işlemlerini yapmak,
- d) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- f) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip, sonuçlandırmak,
- g) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak, idari şefe bilgi vermek,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı mevzuatlara uygun olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında gerekli tedbirleri almak ve uygunsuz donanım, ekipman, yetersiz Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (MSDS) vb. hususları ilgililere bildirmek,

Demirbaş ve Ambar Sarf Malzemesi Takip İşlemleri

- a) Birimlerde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanları amacına uygun kullanmak ve bakımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
- b) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemelerin gerektiği halde temin edilmesi işlemlerini başlatmak,
- c) Kullanımda bulunan demirbaş malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- d) Demirbaş veya sarf malzemeleri yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yürütmek, Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- f) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak,
- g) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak, idari şefe bilgi vermek,
- h) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.


Performans ve Stratejik Plan İşlemleri

- a) Performans ve stratejik plan hazırlıkları için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- b) Müdürlük tarafından hazırlanan etkinlik ve organizasyon faaliyetlerinin yer aldığı takvimi takip etmek, üzerine tanımlı iş gereğince gerekli bilgileri takvime girmek ve takvimi güncel tutmak,
- c) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, takip edip sonuçlandırmak
- d) Müdürlüğe ait yazılımdaki verilerin girilmesini, işlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak, idari şefe bilgi vermek,
- e) Müdürün ve şefin/şeflerin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Araç Sevk Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE9 -(1)Araç Sevk Şefliğinin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü araç sevk amirliğine gelen araç tahsis taleplerine yanıt vermek
- b) Şoförlerin trafik kurallarına riayet etmesini takip eder, aylık mesai çizelgelerini hazırlar ve zamanında Müdürlüğe sunar.
- c) Müdürlük evraklarının ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.
- d) Araçların yakıt kullanım çizelgelerini hazırlar ve ilgili birime gönderilmesini sağlar.
- e) Müdür tarafından verilen mesleği ile ilgili diğer görevleri yapar.
- f) Göreve gidecek araçların sevk ve idaresini sağlar.
- g) Görevlerle ilgili olarak iş planını ve şoför görevlendirmelerini yapar.


Uğur ÖZMEŞAR
Muhtarlıklar ve Yerel
Hizmetler Şube Müdürü V


SERPİL KESKİN
Muhtarlık İşleri
Dairesi Başkanı


Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

- h) Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol eder, kayıtların uygunluğunu değerlendirir.
- i) Müdürlüğe ait araçların bakım ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- j) Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım, onarım ve değişim zamanlarını kontrol ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- k) Taşıt Görev Formu (Başşoför düzeyinde kaşe ve imzalı) olması durumunda düzenlenir.
- l) İl dışında yürütülmesi gereken resmi görev, toplantı, etkinlik vb. hizmetler için ihtiyaç duyulan araç taleplerini Başkanlık Makamından Olur alınması durumunda gerekli şoför ve araç ayarlaması yaparak karşılamak,
- m) Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan taşıt görevlendirmelerinde ve planlamasında azami özeni göstererek iki birim arasında hizmet ayrımı yapmamak,
- n) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,
- o) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları tamamlatmak,
- p) Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,
- q) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek gerekli görürse Makine Atölyeler Şube Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,
- r) Şoför personelin yıllık izin planlamasını işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, fazla çalışma mesailerini, yolluk ödemesi, saatlik izin, hastalık izni vb. iş ve işlemlerin takibini yürütmek ve Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne sunmak ve arşivlemek,
- s) Araç Sevk Amirliğinde şoför, büro ve temizlik personeli olarak görev yapan personellerin düzenli olarak Personel Devam Kontrol Sisteminde takibini yapmak,
- t) Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi ile kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını sürekli denetlemek araç takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,
- u) Araç Sevk Amirliğindeki taşıt park alanı ve çevresinin düzenli, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak,
- v) Araç Sevk Amirliği taşıt park alanına resmi hizmete mahsus araçlar dışında araç girişine izin vermemek,
- w) Şoför personelin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmelerinde belirtilen hükümlere uymalarını denetlemek ve sağlamak,
- x) Araç Sevk Amirliği taşıt park alanında iş kazası başta olmak üzere ilgili mevzuatın yerine getirilmesine yönelik her türlü 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini almak, aldırarak ve takip etmek,
- y) Taşıt parkında bulunan Müdürlük sevk ve idaresinde olan her araca Araç Takip Sistemi cihazının takılmasını sağlamak,
- z) Araç Takip Sisteminin her araçta sorunsuz çalışmasını ve sistemdeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- aa) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görüşüne göre şoför personelin alkol metre cihazı ile periyodik olarak alkol muayenelerinin ve ehliyet kontrollerinin yapılması,
- bb) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev alan personelin toplu iş sözleşmesi kapsamındaki ev taşınması için yapılan araç taleplerinin, iş yoğunluğuna ve uygunluğa göre yerine getirilmesi,
- cc) Araç Görevlendirmelerinde; görev içeriği, gidilecek yer, götürülecek kişi ya da kişiler ile taşınan eşya veya eşyalar ile ilgili tüm sorumluluk taşıt talebinde bulunan birim amiri ile görevlendirdiği personele ait olup, Müdürlük sadece talep üzerine taşıt görevlendirmesi yapmakta ve görev içeriği ile ilgili bir tasarrufu söz konusu olmamaktadır.
- dd) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermekten sorumludur.

Uğur ÖZTANIR
Muhtarlık ve Yerel
Hizmetler Şube Müdürü V

Serpil KEŞKİN
Muhafaza ve
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

Araç Sevk Şefliğinde Görevli Başşoför ve Personelin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Araç Sevk Amiri Başşoföre bağlı olup görev ve sorumlulukları şunlardır:
- b) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,
- c) 8.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,
- d) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek,
- e) Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,
- f) Sorumlu olduğu taşıt ile Araç Sevk Amirliği Başşoförden gerekli onay ve taşıt görev emri almadan hareket etmemek,
- g) "Taşıt Görev Formunun eksiksiz ve açık şekilde tanzim edilmiş olmasını ve birim amiri (Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Baş şoför vb.) tarafından imzalı olmasını kontrol etmek, eksiklik varsa düzeltilmesini talep etmek,
- h) İl içi taşıt görevlendirilmesinde Taşıt Görevlendirme Formu, il dışı taşıt görevlendirilmesinde "Başkanlık Olur Yazısını, ayrıca araç ruhsatı, egzoz emisyon raporu, sigorta poliçesi, araç muayene formu fotokopileri veya asıllarını taşıtta bulundurmak,
- i) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıta 'Taşıt Görev Forumu'nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamak,
- j) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,
- k) Protokol kurallarına uymak. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmadan, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek,
- l) Göreve giderken Araç Sevk Amirliği park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,
- m) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak,
- n) Taşıttaki Araç Takip Sistemi cihazını görev boyunca açık tutmak ve çalışır durumda olduğunu denetlemek, sürücü tanıma kartını mesai başından itibaren söz konusu cihaza takılı tutmak
- o) Görev dönüşü araç içini kontrol etmek, araçta unutulmuş evrak, kişisel eşya vb. malzemeleri, Araç Sevk Amirliğine teslim etmek,
- p) Trafik kazası yapması durumunda derhal Araç Sevk Amiri Başşoföre bilgi vermek, kaza yerine trafik polisi çağırarak ve trafik polisince düzenlenecek trafik kazası tespit tutanağı düzenlenmeden kaza yerinden ayrılmamak
- q) Araç hareket halindeyken dikkat dağıtıcı davranışlardan kaçınmak cep telefonu kullanmamak
- r) Mesai saatleri boyunca izinsiz olarak görev yerini terk etmemek
- s) Taşıt kullanımında akaryakıt sarfiyatının asgari düzeyde tutulması amacıyla bekleme anında aracı çalışır vaziyette tutmamak ve bu esnada yaz aylarında klima açmamak
- t) Araçların bakım ve temizliğinden sorumlu olmak ve araçların iç ve dışını sürekli temiz ve bakımlı tutmak. Bu kapsamda araç yıkama makinesi kullanma talimatına uymak, en kısa sürede araç yıkamasını tamamlamak,
- u) Araçların temizliğinin yapıldığı her türlü malzemeyi özenli kullanmak, su ve şampuanı ihtiyaç ölçüsünde kullanmak ve bu konuda azami özeni göstermek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10-(1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir, Müdür tarafından ilgili şefliklere havalesi yapılarak işlem tesis edilir.

Uğur ÖZYASAR
8 Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürü V

Serpil KESKİN
Muharrikler Şefliği
Dairesi Başkanı

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

- (2) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
- (3) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.
- (4) Şefler ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin düzenli toplantılar yapılır.
- (5) Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.
- (6) Bu yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.
- (7) Müdürlükte görev yapan tüm personel, Müdürlüğümüze hizmet almak üzere başvuruda bulunan tüm kişilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hassas bilgi niteliği taşıyan verilerini gizli tutmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR


Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter