

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 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 Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü' nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/03/2021 tarih ve 243 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Daire Başkanı : Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanını,
- d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanlığının, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Muhtar: İzmir İl sınırları içerisinde görev yapmakta olan mahalle muhtarlarını
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ğ)Şube Müdürü: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürünü,
- h) Şef: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş ilgili şefliğin şefi,
- ı) Şeflik: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü içinde bulunan ilgili şeflikleri,
- i) Şube Personeli: Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü personelini,
- j)Üst Makam: Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,
- k)Yönerge: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını 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) İdari İşler Şefliği,
- b) Mali İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

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

- (1) Yerel Yönetim biriminin ilk kademesi olan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında çözüm odaklı hızlı ve güvenli doğrudan iletişimi sağlamak,
- (2) Mahalle muhtarlarının şahsen, telefon, faks, e-posta, dilekçe ya da İçişleri Bakanlığı Muhtar bilgi sistemi kanalı ile gelen dilek, şikayet, öneri vb. başvuruları kayıt altına alarak ilgili birimlere sözlü ve yazılı olarak yönlendirilerek takibini yapmak ve sonuçları hakkında muhtarları ve üst makamları bilgilendirmek,
- (3) Başkanlık Makamı ve çağrı merkezinden gelen muhtar başvurularının kayıt yönlendirme ve takip işlemlerini yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- (4) Belediyemizin çeşitli alanlardaki uygulamaları, faaliyetleri, projeleri hakkında Muhtarları bilgilendirmek,
- (5) Belediyemizin düzenlediği ve muhtarların katıldığı toplantı vb. etkinliklerde koordinasyonu sağlamak,
- (6) Belediyemizce muhtarlıklara yapılması planlanan destek projelerine (bilgisayar, yazıcı vb. ihtiyaçlar) katkı sağlamak,
- (7) Kurum, kuruluşlar ve muhtarların katılımı ile düzenlenen etkinliklere katılarak Belediyemizi temsil etmek,
- (8) Muhtarların cenaze, düğün, hastalık vb. durumlarında Belediyemizi temsilen ziyarette bulunmak ve takibini yapmak,
- (9) Valilik ve Kaymakamlıkların düzenlediği toplantılara katılım sağlamak,
- (10) Yılım belirli zamanlarında muhtarlar ile toplantılar düzenlemek,
- (11) 19 Ekim Muhtarlar günü organizasyonunu gerçekleştirmek,
- (12) Mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkanları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak,
- (13) Mahallelinin ortak isteklerini gözönünde bulundurarak, gelişimine katkı koymak Belediyeler, Valilik, Kaymakamlık ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişim sağlamak,
- (14) Belediyenin genişleyen hizmet alanlarında yapılan çalışmalarla ilgili koordinasyonu sağlamak,
- (15) Müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli her türlü tedbiri almak, uyumlu ve koordineli çalışarak görevlerin düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- (16) Hizmet içi eğitim konuları ile ilgili personelleri bilgilendirmek,
- (17) Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapmakta olan personellerin kendilerini geliştirebilmeleri için düzenlenen, eğitim, seminer, kongre, çalıştay vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlayarak personellerin gelişimine katkı sağlamak,
- (18) Uzmanlık alınması gereken konularda Kurum ve Kuruluşlar ile iş ortaklığı protokolleri hazırlamak,
- (19) HİM, CİMER vatandaş, muhtar talebi vb. başvuru mecralarından gelen öneri, istek ve şikayetleri incelemek, takibini yapmak,
- (20) 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,
- (21) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- (22) Harcama giderlerine ait ödeme evrak ve belgeleri hazırlamak,
- (23) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş işlemleri ve ayniyat kayıtlarını yürütmek,
- (24) 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,

- (25) Şube Müdürlüğü yıllık planı, yatırım programları ve bütçelerini hazırlamak ve onaya sunmak,
- (26) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık ilerleme raporları, faaliyet raporu, performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlamak,
- (27) Diğer Müdürlüklerle, Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- (28) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığının sunum, brifing dosyalarının hazırlanması ve üst makamlara sunulması,
- (29) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin görev alanları, ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, teblig vb. mevzuatın takibini yapmak, güncellemek ve personeli bilgilendirmek,
- (30) 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
- (31) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri sorumluluğunda bulunan organizasyon işlemleri, toplantı vb. faaliyet ve etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak
- (32) 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.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına, Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,
- b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5. md. belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır,
- c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağıtımını ve denetimini sağlar,
- d) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- e) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır,
- f) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,
- f) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar,

Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlar,

- g) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile diğer mevzuatları düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personelinin bilgilendirir,
- h) Stratejik plan çalışmalarının yürütülmesini sağlar,
- ğ) Müdürlük bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar
- ı) Yürütülen tüm faaliyetlerde Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur.
- ı) Başkanlık Makamı tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar,

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünde görevli personellerin (memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve işçi) özlük haklarını düzenlemek,

- b) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün ihtiyaçlarına yönelik yazışmaları yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak,
- c) Gelen/giden evraklarının kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve takibini sağlamak,
- ç) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak, personele ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, sağlamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve rapor işlemlerini sürdürmek,
- d) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen İdari İşler ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şefliğinin görev, yetki sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mali İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Satınalma, demirbaş, depo ve ambar hizmetleri kapsamında; Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü için gerekli tüketim maddeleri, yakacak, demirbaş, cihazların satınalma ve mal muayene kabul işlemleri, depolama, sarf işlemleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
- b) Satınalma Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen satınalma işlemlerine ait yazışmaları yapmak ve satınalma işlemi yapılan malzemenin isteği, temini ve teknik şartnameye uygun olarak teslimi safhalarında takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- c) Demirbaş eşyaların korunması, kayda alınması, kayıttan düşme, nakil işlemleri ve imhasını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak,
- ç) Bürolarda bulunan demirbaş malzemenin tespitini yapmak ve kullanıcı personele zimmetlenmesi işlemini yapmak,
- d) Demirbaş eşyadan kullanma ve diğer nedenlerle eskiyen veya tamir edilemeyecek kadar bozulanların kayıttan düşülmesi ve imha işlemlerini hazırlanan tutanaklara göre Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak,
- e) Yapılan her türlü harcamanın, mal ve malzeme alımı, bakım ve onarımlarının takip edilmesi ve gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- f) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen Mali İşler ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Şube Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdüre ve Şefe bağlı olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün talimat ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları

MADDE 10 – (1) Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Daire Başkanlığı'na bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Müdür her türlü görev ve faaliyet kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur. Müdür, birim yönetiminde tam yetki ve sorumluluk sahibi olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

İdari İşler Şefinin çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) İdari İşler Şefinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Müdürlüğe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Müdürlüğün her türlü görev ve faaliyetinin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

Mali İşler Şefinin çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Mali İşler Şefinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Müdürlüğe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Müdürlüğün her türlü görev ve faaliyetinin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.

Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

Şube Personelinin çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Şube Personelinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;
Müdüre ve Şefe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluk alanıdır. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümleri

Yürürlük

MADDE 14 - Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - Bu yönergenin hükümlerini üst yönetici adına Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R
Dr. Buęra GÖKCE
Genel Sekreter