

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 9, 13, 14 ve 15 inci maddeleri ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 5, 7, 21 ve 27 inci maddelerine ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 7 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Daire Başkanlığı: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını
- Daire Personeli: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- İlçe Belediyesi: Metropol dışı ilçe belediyesini,
- Kanun: Bu yönetmeliğin dayanağı olan kanunları,
- Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- Meclis: İzmir Büyükşehir Meclisini,
- Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını içerir. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir. Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen 6 Şube Müdürlüğü ve şefliklerden oluşur;

- Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü
- Kuzey Bölge Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - Bergama Yerel Hizmetler Şefliği
 - Kınık Yerel Hizmetler Şefliği
 - Dikili Yerel Hizmetler Şefliği
- Bozdağlar Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - Ödemiş Yerel Hizmetler Şefliği
 - Kiraz Yerel Hizmetler Şefliği
 - Beydağ Yerel Hizmetler Şefliği
 - Tire Yerel Hizmetler Şefliği

- ç) Gediz Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - 1) Menemen Yerel Hizmetler Şefliği
 - 2) Foça Yerel Hizmetler Şefliği
 - 3) Aliağa Yerel Hizmetler Şefliği
 - 4) Kemalpaşa Yerel Hizmetler Şefliği
- d) Küçük Menderes Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - 1) Torbalı Yerel Hizmetler Şefliği
 - 2) Selçuk Yerel Hizmetler Şefliği
 - 3) Menderes Yerel Hizmetler Şefliği
 - 4) Bayındır Yerel Hizmetler Şefliği
- e) Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü
 - 1) Urla Yerel Hizmetler Şefliği
 - 2) Seferihisar Yerel Hizmetler Şefliği
 - 3) Karaburun Yerel Hizmetler Şefliği
 - 4) Çeşme Yerel Hizmetler Şefliği

(2) Şube Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, sendikalar ile vakıflar ve dernekler gibi Sivil toplum örgütleriyle gerekli iletişimi kurarak Belediye hizmet ve faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Vatandaşların ve Muhtarlıkların belediye hizmetleri ile ilgili yaptığı yazılı ve sözlü başvuruları kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek ve çözümüne yardımcı olmak.

c) Muhtarlarla belirli aralıklarla toplantılar düzenleyerek belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve önerilerini almak.

ç) Muhtarların ve mahallenin ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü konusunda ihtiyaç duyulan araç, gereç ve hizmetler için (muhtarlık ofisi, masa, sandalye, bilgisayar, yazıcı, faks, telefon ve toplu taşıma kartı vb.) gerekli aynı yardım ve desteği sağlamak.

d) Büyükşehir Belediye sınırları içinde sunulan hizmetlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Belediye birimleri ile yerel hizmetler şube müdürlükleri arasındaki iletişimi sağlamak.

f) İlçe belediyeleri ile görüş alışverişinde bulunarak hizmet sunumunda yerel etkinliği arttırmak.

g) Kooperatifler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile görüş alışverişinde bulunarak yerelde kalkınmayı destekleyecek projeleri üst yöneticilere sunmak.

ğ) Yerel Hizmetler Şube Müdürlüklerinde ve şefliklerinde görev yapmakta olan tahsildarlar tarafından gerçekleştirilen tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve Daire Başkanlığını temsil etmek,

b) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

c) Stratejik Plan ile üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek üst yöneticilerin onayına sunmak; onaylanan politikaların bağlı Müdürlükler tarafından uygulanmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili konularda projeler hazırlamak, projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hale gelmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin işleri zamanında ve eksiksiz yapmalarını; çıkabilecek olası sorunlarda çözüm üreterek işlerin tamamlanmasını sağlamak,

f) Bağlı Müdürlükler arasında koordinasyon ve iletişimi, uyum içerisinde çalışmasını; mesai saatlerinin ve kamu kaynaklarının yerinde, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

g) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Belediyenin diğer birimleri ve Belediye dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

ğ) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışı seminer, konferans, eğitim programları ve toplantılara Daire Başkanlığı personelinin katılımını sağlamak,

h) Daire Başkanlığının personel planlamasını yapmak; performans gelişimlerini izlemek, incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,

ı) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde, sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle, her türlü personel hareketini yapmak; disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek,

i) Belediye Başkanının bütçe çağrısı üzerine, bağlı Müdürlüklerin zamanında bütçelerini hazırlamalarını sağlamak, hazırlanmış bütçe tekliflerini kontrol etmek ve Genel Sekreter Yardımcısına sunmak,

j) Birim faaliyet raporlarının, bağlı Müdürlükler tarafından periyodik olarak hazırlanmasını ve Belediyenin ilgili birimine iletilmesini sağlamak,

k) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

l) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili olarak, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek; görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,

m) Görevin gerektirdiği nitelik ve kriterlere uygun personelin seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında üst yöneticilerine önerilerde bulunmak, yıllık izinleri planlamak,

n) Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili olarak, ihtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için üst yöneticilerine önerilerde bulunmak,

o) Daire Başkanlığı ile bağlı Müdürlüklerin hizmet alanları ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsayan Yönetmelik ve/veya Yönergeler hazırlamak veya hazırlatmak; yürürlükteki mevzuatta ve Belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu Yönetmelik ve/veya Yönergelerde değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin güncelleme için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak,

ö) Daire Başkanlığı ile bağlı Müdürlüklere yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Harcama Yetkilisi olarak imza atmak.

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yerel yönetim biriminin ilk kademesi olan mahalle muhtarları ile Belediye arasında çözüm odaklı hızlı ve güvenli doğrudan iletişim kurulmasını sağlamak.

b) Mahalle muhtarlarından şahsen, telefon, faks, e-posta, dilekçe yoluyla ya da İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi kanalı ile gelen dilek, şikâyet, öneri vb. başvuruların kayıt altına alınarak ilgili birimlere sözlü ve yazılı olarak yönlendirerek takibini yapmak ve sonuçları hakkında muhtarları ve üst yöneticileri bilgilendirmek.

c) Daire Başkanlığının evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek.

ç) Muhtarlarla belirli aralıklarla toplantılar düzenleyerek belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve önerilerini almak.

d) Belediyenin düzenlediği ve muhtarların katıldığı toplantı vb. etkinliklerde koordinasyonu sağlamak.

e) Muhtarların ve mahallenin ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü konusunda ihtiyaç duyulan araç gereç ve hizmetlerin (muhtarlık ofisi, masa, sandalye, bilgisayar, yazıcı, faks, telefon ve toplu taşıma kartı vb.) gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak.

f) Bütçe çalışmalarını gerçekleştirerek verilen ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

g) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin ihtiyacı olan taşınmazların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

ğ) Daire Başkanlığına bağlı yerel hizmetler şube müdürlüklerinin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında dağıtım ve takibini yapmak.

h) Daire Başkanlığına bağlı Yerel Hizmetler Şube Müdürlüklerinin Hizmet Binalarının abonelik işlemlerini gerçekleştirerek fatura ödemelerini yapmak.

ı) Muhtarlıklar ve yerel hizmetler şube müdürlüğü demirbaşında kayıtlı olan araçların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

i) Stratejik plan ve performans programı kapsamındaki çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

j) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kuzey Bölge Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Bozdağlar Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Gediz Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Küçük Menderes Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüklerinin Koordinasyon Görevi Kapsamı

MADDE 8- (1) İlçelerde faaliyet göstermekte olan Şube Müdürlüklerinin ve şefliklerin koordinasyon sorumluluğu yerel ihtiyaçlar, hizmetler ve belediye tesisleri dikkate alınarak aşağıdaki birimleri kapsar.

a) Mezarlıklar hizmetleri,

b) Terminal hizmetleri,

c) Bakım, onarım ve altyapı hizmetleri,

ç) Park ve bahçeler hizmetleri,

d) İklim değişikliği ve çevre koruma hizmetleri,

e) Yerel hizmetler iletişim merkezi,

f) İtfaiye hizmetleri,

g) Zabıta hizmetleri,

ğ) İdari ve mali hizmetler,

h) Kültür, sanat, turizm, spor ve sosyal hizmetler,

ı) Tarımsal hizmetler,

i) Emlak yönetimine yönelik hizmetler,

j) Sosyal projelere yönelik hizmetler,

k) Toplum sağlığı hizmetleri,

l) Ulaşım ve yol hizmetleri,

m) Sokak hayvanlarıyla ilgili veterinerlik hizmetleri,

n) Muhtarlık hizmetleri

o) ESHOT hizmetleri,

ö) İZSU hizmetleri.

Kuzey Bölge Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Bozdağlar Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Gediz Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Küçük Menderes Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüklerinin Koordinasyon Görev Yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kuzey Bölge Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Bozdağlar Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Gediz Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Küçük Menderes Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü, Yarımada Yerel Hizmetler Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlçeleri kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak, vatandaşlardan ve muhtarlardan gelen her türlü şikâyet ve talepleri ilgili birimlere iletmek. Gerekliğinde bunlara ilişkin bilgi, belge, verileri toplayarak tespitler yapmak,
- b) İlçeleri kapsamında görev ve sorumluluk alanı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak,
- c) İlçelerin kapsamında bulunan terminalde seyahat etmek isteyen yolculara sağlıklı ve güvenli yolculuk yapmaları için otobüs firmalarının ve yolcu taşımacılığı ile iştigal eden işletmelerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalarının denetlenmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- ç) İlçeleri kapsamında ihtiyaç duyulan veya ilçe sakinleri tarafından dilekçe ile bildirilen yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak ve ihalesi yapılmış olan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibini yapmak,
- d) İlçeleri kapsamında yapılacak yeni cadde, bulvar, meydan, bağlantı yollarının yapım aşamasını takip etmek, yolların bakım onarımını ve altyapı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- e) İlçeleri sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılmasına yönelik koordinasyonu sağlamak, talepler dâhilinde yeni yapılacak olan yeşil alan, park ve bahçelerin ilgili birimlerce programa alınmasına yönelik işlemlerin takibini yapmak,
- f) Yerelde kalkınmaya yönelik olarak ilçede bulunan mahalle muhtarlıkları, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları ve meslek odalarıyla iletişime geçerek kırsal kalkınma için projeler hazırlamak, bu konudaki talepleri tespit ederek hayata geçirilmesi için üst yönetime öneriler sunmak,
- g) İlçeleri kapsamında çevre kirliliğini giderici önlemlerin alınması ve haşere mücadeleye yönelik ilaçlamaların yapılmasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) İlçeleri kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,
- h) İlçelerde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait kültür, sanat, spor vb. tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, sanat ve spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçların karşılanmasını koordine etmek,
- ı) İlçeleri sınırları kapsamında Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tarımsal hizmetlerin sunumunda gerekli desteği sağlamak,
- i) İlçeleri sınırları içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlarla iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,
- j) İlçelere yönelik sosyal projelerde talep edilen desteği sağlamak,
- k) İlçeleri genelinde toplum sağlığına yönelik ihtiyaçları tespit ederek ilgili birimlere aktarmak ve çözüme yönelik çalışmalara yönelik gerekli desteği sağlamak,
- l) İlçeleri genelindeki ulaşım ve yol hizmetlerine yönelik ihtiyaçların tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözüme yönelik çalışmalara yönelik gerekli desteği sağlamak,
- m) İlçeleri genelindeki sokak hayvanlarının veterinerlik hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarının tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözüme yönelik çalışmalara yönelik gerekli desteği sağlamak,
- n) İlçeler dahilinde İZSU tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,
- o) İlçeler dahilinde ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,
- ö) Yerel Hizmet Binası ve tesislerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- p) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- r) Birimin yazışmalarını yapmak,

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğüne verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek; değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelini 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,
- ç) Müdürlüğüne intikal eden evrakın ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- e) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak; birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- f) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırabilmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,
- g) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak ve ilgililere iletmek,
- ğ) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,
- h) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
 - 1) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı sunum ve etkinlikleri düzenlemek,
 - i) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
 - j) Müdürlük personelini motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek; gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,
 - k) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
 - l) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amaca uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
 - m) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
 - n) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Müdürlükte üretilen tüm belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak; Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
 - o) Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlamak,
 - ö) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmek,
 - p) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapmak, aksaklıkları gidermek, disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

r) 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,

s) 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,

ş) Bağlı bulunulan 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığına gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Daire Başkanlığı tarafından ilgili Müdürlüklere havalesi yapılır.

(2) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Daire Başkanı tarafından yapılır.

Bütçe

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içinde hazırlamak, üst yöneticilerine onaylatmak ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne iletmek.

İhale

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri tabi olunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak, süresi içerisinde Satın Alma Dairesi Başkanlığına bildirmek ve süreci takip etmek.

Yetki devri, vekâlet ve sorumluluk

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili olarak;

a) Daire Başkanlığı personeli, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yöneticiye karşı sorumludur,

b) Daire Başkanlığı personeli bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlayacak tedbirlerin alınmasından ve yerine getirilmesinden sorumludur,

c) Bir görevin verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetkinin verildiği anlamını taşır. Görevini yapmak için gerekli yetkiye sahip personelin sorumluluğu, yetkisi ile sınırlıdır. Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.