



T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Ödemiş Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Ödemiş Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün sorumluluğundaki iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/05/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 Numaralı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine ve 04/05/2015 tarihli ve 53 sayılı Ödemiş Belediye Meclis Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ödemiş Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Ödemiş Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Ödemiş Belediye Başkanlığını,
- ç) Encümen : Ödemiş Belediye Encümenini,
- d) MBS : Muhtar Bilgi Sistemini,
- e) Meclis : Ödemiş Belediye Meclisini,
- f) Muhtar : Mahalle Muhtarını,
- g) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
- ğ) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- h) Müdürlük : Ödemiş Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ı) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli,

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Ödemiş Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
- b) Hizmetleri temin edilmesi ve halka arzında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde Ödemiş İlçesini ilgilendiren konularda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adil davranma, hizmette eşitlik ve etkinlik,
- e) Belediyenin mevcut kaynaklarını optimum şekilde kullanma,
- f) Belediyenin geleceğe dönük ve sürekliliği olan stratejiler belirleme,
- g) Çalışan personelin motivasyonunu artırma,

ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık Ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Ödemiş Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 02/04/2015 tarih 29314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Ödemiş Belediye Meclisinin 04/05/2015 tarih ve 53 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat yapısı

MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Memurlar
- c) Kadrolu İşçiler
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Diğer İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef,

c) Muhtarlık İşleri Servisi (Muhtar Bilgi Sistemi Kullanıcısı, Evrak Kayıt ve İdari İşler personeli, Tarımsal Sulama Suyu Tesisleri Tahakkuk ve takip servisi)

(3) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar ve servisler açılmasında Müdür yetkilidir.

(4) 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 birim amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği “Birim Şefi”, “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” veya sair görevlendirmeler yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Muhtarlık işleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü mahalli müşterek nitelikte olmak koşuluyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 20/05/2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlerin tamamının etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yapılmasını ve Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında köprü görevi üstlenerek işbirliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak,

b) Başkanın Muhtarlarla ilgili sözlü veya yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırma, süreci takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,

c) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı talep, şikayet ve önerileri fiziksel veya elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını ilgililerine iletmek,

ç) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan “Muhtar Bilgi Sistemi” aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet ve önerileri alıp, ilgili birimlere ileterek taleplerin karşılanıp karşılanmadığını takip etmek yasal

süresi içinde ilgisine bilgi vermek,

d) MBS ve diğer yollardan gelen tüm talep, şikayet ve öneriler ile ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

e) Muhtarların ve Muhtarlıkların bilgilerini tutmak,

f) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

g) Müdürlüğe gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenleri listeleyerek gerekçesiyle beraber sisteme işlemek,

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

h) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler yapmak, gerekli çalışmalarını yürütmek ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,

ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve hak edişlerini onaylamak,

i) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla İstişare toplantısı düzenleyerek mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,

j) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projelerin takibini yapmak,

k) Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak,

l) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içinde teslim etmek,

n) 12/11/2012 tarihli ve 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Belediyeye devrolan Mahallelerdeki Tarımsal Sulama Suyu Tesislerini ve DSİ'den Belediyemizce devralınan tesislerin işletilmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan yerlere plan ve bütçe dâhilinde ilave tesisler yapılarak üreticilerin ihtiyaçlarını maksimum seviyede karşılamak,

o) Muhtarları ilgilendiren özel gün, toplantı, seminer ve etkinlik gibi organizasyonları takip ederek Başkanın onayı ile program hazırlamak ve en iyi şekilde uygulanması konusunda çalışmalar yürütmek,

ö) Belediyemiz hizmet alanı olarak büyük olması nedeniyle merkez mahallelerimiz dışındaki mahallelerimizde Fen İşleri Müdürlüğünün, İşletme İştirakler Müdürlüğünün, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, Emlak İstimlak Müdürlüğünün, Temizlik İşleri Müdürlüğünün, Bilgi İşlem ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev kapsamında olan hizmetleri yapmak,

p) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 10- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü; Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Müdürün yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmaya yetkilidir,

(2) Müdürlükte çalışan personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar

çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 20/05/2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen işler ile yürürlükteki diğer mevzuatta belirtilen işlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü; Belediye Başkanı veya Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekle sorumludur.

Müdürün görevleri

MADDE 13- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (4) Çalışan personelin çalışma saatlerini, kıyafet, birim içi davranışları gibi işyeri görev ve sorumluluklarının yerine getirilip getirilmediğinin takibini yapmak ve aksaklık varsa giderilmesini sağlamak,
- (5) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (6) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini izlemek, gerekli değerlendirmeyi yapmak, ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,
- (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 bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “ Birim Faaliyet Raporu” hazırlamak,
- (11) Görevli personellerin arasından bilgi, beceri ve yeteneklerine göre Müdürlüğün faaliyet alanı içerisinde bulunan işlerde görev dağılımını yapmak, verilen görevi layıkıyla yerine getirilmesi sürecini takip etmek, gerektiğinde görevlendirmede değişikliğe gitmek,
- (12) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (13) 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,
- (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) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken teçhizat, mefruşat, kırtasiye, büro malzemesini vb. temin etmek,
- (17) Tahakkuku yapılan faturaları kontrol etmek ve onaylamak, 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 Başkanlık makamına ve ilgililere sunmak,

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

(21) Müdürlüğe teslim edilen taşınır ve taşınmaz kamu mallarının ve malzemelerin tasarruflu kullanılıp kullanılmadığını denetlemek ve özenli kullanılmasını sağlamak,

(22) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı çalışmaların yaptırılması için uzman personelle sürekli istişarede bulunmak,

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

(24) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,

(25) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

(26) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

Şefin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesi ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemlerini eksiksiz ve tam olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

(2) Dış kurumlardan, Muhtarlardan ve şahıslardan gelen evrakları birim Müdürüne sunarak sorumlu personele havalesini sağlamak, havale edilen evrakları eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve cevaplanmasını sağlamak,

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün aylık ve yıllık faaliyet raporunu zamanında hazırlayıp Müdürlük Makamına sunarak onaylanmasını sağlamak ve ilgili birim veya Makama sunmak,

(4) Müdürlük çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini için projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak, bunun için diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak

(5) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmek,

(6) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

(7) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu ihaleleri gerçekleştirerek, ihale dosyalarını oluşturmak ve hak edişlerin takibinin yapılması ve arşivlenmesini sağlamak,

(8) İşçi personelin puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili Müdürlüğe göndermek,

(9) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

(10) Sorumlu personellere Müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,

(11) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

(12) Yapılacak olan mal ve hizmet alımı eğer Müdürlük tarafından yapılacak ise, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yaparak ve sözleşmenin onaylanarak mal ve hizmet teminini sağlamak,

(13) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanması sağlamak,

Muhtarlık işleri servisi

MADDE 15- (1) Muhtarlık İşleri Servisi (Muhtar Bilgi Sistemi Kullanıcısı, Evrak Kayıt ve İdari İşler personeli, Tarımsal Sulama Suyu Tesisleri Tahakkuk ve takip servisi) görevleri;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan “Muhtar Bilgi Sistemi” aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet ve önerileri alıp, ilgili birimlere ileterek takibini yapmak, taleplerin karşılanıp karşılanmadığını yasal süresi içinde izleyerek ilgisine bilgi vermek,
- b) MBS ve diğer yollardan gelen tüm talep, şikayet ve öneriler ile ilgili istatistik kayıtları tutmak, raporlamak,
- c) Müdürlüğün her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, raporlama ve arşivlemek,
- ç) Müdürlükte Standart Dosya Planının eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlükçe yürütülen Tarımsal Sulama Suyu Tesislerine ait evrakları tutmak, gerekli yazışmaları yapmak, tahakkuk fişlerinin takibini yaparak tahakkuk girişlerini yapmak,
- e) Tarımsal Sulama Suyu tesislerde çalışan personelin tahakkuk fişlerinin uygun kesilip kesilmediğinin kontrol etmek ve çalışmalarını takip etmek,
- f) Tarımsal Sulama Suyu Tesisleri ile ilgili her türlü bilgiyi, belgeyi sürekli güncel tutarak üst amirini istediğinde hazır bulundurmak, tutulan verileri raporlamak, arşivlemek,
- g) Müdürlükte görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve üst amirinin talimatları doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- ğ) Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren konuları tüm boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- h) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlayıp Müdürüne sunmak,
- i) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- k) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- l) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemler hakkında bilgileri izinsiz olarak kurum dışına vermemek, yazılı ve sözlü açıklama yapmamak,
- m) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparak vatandaşın talebiyle ilgili birimlere yönlendirmeye yardımcı olmak,
- n) Müdürlüğün demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- o) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak ve gerekli hallerde üstlerine bilgilendirmek,
- ö) Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- p) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- (1) 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 19- (1) Müdürlük dâhilinde 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) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Muhtarlıklar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21- (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, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasında Müdürün yetkili kıldığı arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süresi ve imha şartlarına göre planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 23- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme

yetkisine sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1 inci Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma gibi işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Değişiklik

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Belediye Meclis Kararı ile yapılır. Değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisinin onayına sunulması ile ek madde ilave edilir veya çıkarılabilir.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.