

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No 03
	KOMİSYON RAPORLARI	Tarih 16/05/2016
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.	

**YOMRA BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BÖLÜM I
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK**

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; YOMRA Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, çalışma, usul, esas ve yöntemleri ile sorumlu personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 nolu genelgesi ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : YOMRA Belediye Başkanını,

Belediye : YOMRA Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı : Yomra Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5: YOMRA Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**BÖLÜM II
KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

BELEDİYE MECLİSİMİZİN 01/06/2016 TARİH VE 41 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

M.

Ö.

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No 03
	KOMİSYON RAPORLARI	Tarih 16/05/2016
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	<i>Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.</i>	

Kuruluş

MADDE 6:

(1) - **YOMRA** Belediye Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, YOMRA Belediye Meclisinin **03/05/2016** tarih ve **28** sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) - **YOMRA** Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Kalem Şefliğinden oluşur.

Teşkilat

MADDE :

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1 -Müdür
- 2 -Muhtar Bilgi sistemi Koordinatörlüğü
- 3 -Kalem Şefliği
- 4 -Memurlar
- 5 -Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 8 :

Muhtarlık işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Personel

MADDE 9:

Yomra Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile meri norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

M. /

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No 03
	KOMİSYON RAPORLARI	Tarih 16/05/2016
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	<i>Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.</i>	

5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Yomra İlçesindeki tüm Muhtarlıkların talep öneri ve isteklerini önem sıralaması yaparak başta Başkanlık makamı olmak üzere ilgili birimlere iletir.
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
14. Astlarının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üstüne teklif eder,
15. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16. Astlarına iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri astlarına usulünce verir,
18. Astlarına görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
19. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
21. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, astlarının görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
24. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcısı yetiştirir,

U. A. (İmza)

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No 03
	KOMİSYON RAPORLARI	Tarih 16/05/2016
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	<i>Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.</i>	

27. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
28. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
29. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
30. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
31. Müdürlüğündeki ast'arının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
32. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
33. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
34. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
35. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder,
36. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
37. Astlarına örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
38. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
39. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
40. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
41. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
42. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
43. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
44. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
45. Plarlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
46. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
47. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
48. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
49. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
50. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
51. İşlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlar,

U

U

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No 03
	KOMİSYON RAPORLARI	Tarih 16/05/2016
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	<i>Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.</i>	

52. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
53. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
54. Belediyenin kültürel, sosyal faaliyetlerini ve yardım çalışmalarını tasarlayarak, gerekli alt yapıyı hazırlar,
55. Kültürel, sosyal organizasyonların ve yardımların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,
56. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslakların hazırlanmasını ve bunların uygulamaya geçirilebilmesi için üstlerin onayına sunar,
57. Üst mercilerce onaylanan kültürel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesini, bunların işleyişini takip edilmesini sağlar,
58. Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yapılarak, raporları tutar.
59. Gerekliğinde davetiye, broşür, ilan, duvar afişi vb. çalışmaların altlığını ve birim ile ilgili diğer yazışma metinlerinin hazırlanmasını sağlar,
60. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
61. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
62. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
63. 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 sağlar,
64. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
65. Belediye'nin stratejik planının hazırlanmasında gerekli desteği sağlar,
66. Stratejik planlamaya uygun müdürlük bütçenin hazırlanmasını ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
67. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
68. Yeni seçilen muhtarlara, mevzuat ve muhtarlık bilgi sistemi ile ilgili brifing sunar,
69. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

2 - KALEM ŞEFLİĞİ

1. Müdürlüğe gelen evrakın, kaydının yapıldıktan sonra müdür tarafından ilgili personele havale edilmesinin sağlanması
2. Her türlü kurum içi ve dışı yazışmaların gerçekleştirilmesi
3. Evrakların zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması, gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında belediye bilgi yönetim sistemine kaydedilmesi.
4. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretinin konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörde saklanması
5. İşlemi biten evrakların arşivlenmesi, Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılması
6. Müdürlükte 'Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
7. Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu ihalelerin gerçekleştirilerek, ihale dosyalarının oluşturularak hak edişlerinin takibinin yapılması ve arşivlenmesi

M. A. (Signature)

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No 03
	KOMİSYON RAPORLARI	Tarih 16/05/2016
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	<i>Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.</i>	

3) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
7. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
8. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
9. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
10. Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
11. İşleri en az maliyetle icra eder,
12. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
13. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
14. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
15. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
16. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
17. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurar, Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
18. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
19. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
20. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun muhafaza eder
22. Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,

M. D. D.

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No 03
	KOMİSYON RAPORLARI	Tarih 16/05/2016
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	<i>Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.</i>	

23. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder,
24. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlar,
25. Birim personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izlemek, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır,
26. Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
27. Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez,
28. Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
29. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
30. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
31. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
32. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
33. Belediyenin kültürel faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,
34. Gerektiğinde bastırılacak olan Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeleri, el ilanlarını, afişleri, broşürleri ilgili yerlere ulaştırır,
35. Gerektiğinde üretilen kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgililerine ulaştırır,
36. Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir,
37. Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
38. Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirmek ve ilgili kurumlara yönlendirir,
39. Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
40. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

BÖLÜM III.

DENETİM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 10 :

- 1 - Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2 - Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

BELEDİYE MECLİSİMİZİN 01/06/2016 TARİH VE 41 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

Al.

D

Al.

	T.C. YOMRA BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON RAPORLARI PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Rapor No 03 Tarih 16/05/2016 Sayfa No 1/8
KONUNUN ÖZÜ	<i>Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.</i>	

BÖLÜM IV.
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

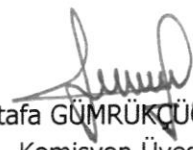
MADDE 12: Bu Yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclisi'nin kararı sonrası yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13: Bu Yönetmelik hükümlerini Yomra Belediye Başkanı yürütür.


Metin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Enver ÇAKMAK
Komisyon Üyesi


Mustafa GÜMRÜKCÜOĞLU
Komisyon Üyesi