

T.C.
İzmir Bornova Belediyesi
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesi “b” bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Bornova Belediyesi’ni,
 - b) Başkanlık : Bornova Belediye Başkanlığı’nı,
 - c) Meclis : Bornova Belediye Meclisi’ni,
 - d) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü : Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nü,
 - e) Muhtarlık : Mahalle muhtarlığını,
 - f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 5- Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Bornova Belediyesi Meclisi’nin 05.05.2015 tarih ve 59 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6- Bu yönetmelik; Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma, Usul ve Esasları

MADDE 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’ne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
5. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
6. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
7. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

9. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
11. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
12. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
13. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
14. Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhtarlık İşleri Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

1. Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
4. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- b)** Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d)** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e)** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g)** Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h)** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i)** Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j)** Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a)** Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b)** Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 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 içerisinde teslim etmek zorundadır.

Evrak Kayıt ve Arşivleme Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Evrak kayıt ve arşivleme aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1. 01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık makamından gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
2. Vatandaştan gelen dilekçelerin tarayıcıdan geçirilmesini sağlayarak ilgili yerlere EBYS'den gönderimini sağlamak,
3. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak etiketlenmesini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 12- Belediye Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisi'nce kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Muhtarlık İşleri Müdürü yürütür.