

T.C.
İNCESU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR NO : 013
KARAR TARİHİ : 06.01.2020
KARARIN ÖZÜ : Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev
Ve Çalışma Yönetmeliği

Toplantı Dönemi : 2020
Toplantı No : 1
Bileşim No : 1
Oturum No : 1

Gündemin Onüçüncü Maddesi:

Belediyemiz bünyesinde yeni kurulan müdürlüklerden dolayı Belediyemiz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gerekmekte olup, yeni hazırlanan İncesu Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine ait Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.12.2019 tarih ve 1367 sayılı onayı okundu;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;



T.C.
İNCESU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde-1: Bu yönetmelik İncesu Belediye Başkanlığı Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM

Madde-2: Bu yönetmelik, İncesu Belediye Başkanlığı Muhtarlıklar Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde-3:Bu Yönetmelik:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde-4:Bu yönetmeliğin Uygulanmasında:

- a) Belediye :İncesu Belediyesi,
- b) Başkan :İncesu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim :Muhtarlıklar Müdürlüğü,
- e) Müdür :Birim Müdürü veya Müdür Vekili,
- f) Şef :Muhtarlıklar Müdürlüğünde kadrolu Şef,
- g) Personel :Müdür ve Şefin dışında kalan personelin tamamı,

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

KURULUŞ

Madde-5: İncesu Belediye Başkanlığı Muhtarlıklar Müdürlüğü Belediye Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dayanılarak kurulmuş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

TEŞKİLAT

Madde-6: Muhtarlıklar Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Diğer Personel

BAĞLILIK

Madde-7:Muhtarlıklar Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Muhtarlıklar Müdürlüğünün yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlendirilmiş birimler aşağıda gösterilmiştir.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde-8:

- a) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Muhtarlıklar Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

- c) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- e) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- f) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahallede yapılan hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak.
- g) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- h) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Madde-9: Muhtarlıklar Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Madde-10: Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-11: Muhtarlıklar Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(1)- Muhtarlıklar Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar,
- h) Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak ilgili müdürlüğe sunar,
- j) Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporu defterini doldurarak Başkanlık Makamına imzaya sunmak,
- k) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
- m) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
- n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
- o) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- p) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek,
- q) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,

- r) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- s) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- t) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,
- u) Muhtarlıklar Müdürlüğünde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre edilmesini sağlamak,

(2)- Muhtarlıklar Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi, müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- c) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını yapma yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g) Müdürlüğün ihale yetkilisidir,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır,
- i) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- j) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(3)- Muhtarlıklar Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar, müdürlüğün yazışmalarını yürütür, kendi görev alanına giren konularda idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- c) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirir,
- e) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan şef ve personel hakkında disiplin sürecini başlatır,
- f) Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak, stratejik plan çalışmaları esnasında kendi görev alanına giren konularda gerekli çalışmaları yürütmekle, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
- g) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve

- işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar,
 - i) 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,
 - j) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder,
 - k) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
 - l) Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için Meclise gerekli desteği verir,
 - m) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar,
 - n) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
 - o) 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 evrakın kanun ve yönetmeliklere göre imha edilmesini sağlar,
 - p) Görevle ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını, Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunulmasını ve verilen kararların uygulanmasını sağlar,
 - q) Kuruma gelen evrakın cevaplanması gerekli yazıların gereken zaman içerisinde yazılmasına kurum itibarı adına gerektiğinde müdahil olur, kuruma gelen evrakın ve “gizli” yazıların ilgili birimlere havale işlemlerini yapar,
 - r) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun yeterlilik, izin, hastalık gibi işlemlerini yürütür, mesai saatlerine devam durumunu takip eder, denetler ve disiplin işlemlerini yürütür,
 - s) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu organize eder,
 - t) İmza Yetkileri Yönergesi’nde Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan konularda imza yetkisini kullanır,
 - u) Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,

MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET

Madde-12:Müdürün herhangi bir nedenle görevde bulunmadığında yerine Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden, ilgili personelden biri vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞE ATANACAK PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

Madde-13:Muhtarlıklar Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Müdür:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,
- b) **Şef:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,

- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

SERVİS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-14:Servis sorumluları müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

Servis sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-15:Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Personellerin genel görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesi ve uygulamalarında amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak, müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak, işleri en az maliyetle icra etmek, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- d) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gayret göstermek, organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, işbölümü esasları dâhilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- e) Görev alanı ile ilgili tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayet etmek, görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- f) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, birlikte çalışabilirlik esaslarına, iş disiplinine, mesai saatlerine, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- g) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- i) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlayarak amirine vermek,
- j) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek ve gösterilmesini sağlamak,

- k) Muhtarlıklar Müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- l) Alınan meclis ve encümen kararlarını uygulamak ve uygulatmak,
- m) Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- n) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, Hukuk İşleri Müdürlüğüne zamanında savunma, bilgi-belge göndermek

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde-16: Görevin Alınması (Kabulü):Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilen veya elden teslim edilen evraklar birim müdürü tarafından ilgili memurlara sevk eder ve sonuçlanmasına sağlar.

Madde-17: Görevin Planlanması:Muhtarlıklar Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan çerçesinde yürütülür.

Madde-18:Görevin Yürütülmesi: Muhtarlıklar Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevlere gereken özen göstermek zorunda ve en kısa sürede cevaplamak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde-19: Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

- a) Muhtarlıklar Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır,
- b) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır,
- c) İmar ve Şehircilik Müdürü yazışma sistemi olan EBYS üzerindeki evrakları ilgili personeline havale eder,
- d) Şefler ve müdürlükte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde-20: Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) Muhtarlıklar Müdürlüğü Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar Müdür ve Şeflerin parafı ile ilgili Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür,
- b) Bakanlıklara yapılacak yazışmalar diğer ilgililerin parafına ek olarak Belediye Başkanı, Kaymakam ve Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir,

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde-21: Gelen Evraka Yapılacak İşlem: Muhtarlıklar Müdürlüğüne gelen ve tarafından alınan tüm belgeler Müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle personele zimmet defterine dayanılarak verilir.

Madde-22: Evrak Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Verilmesi: Personelin kendilerine zimmetle verilen belgeleri inceleme yapılarak gerekirse Müdür ve şefinden tamamlayıcı bilgi ve görüş olarak evrakları zamanı içinden cevaplandırmak.

Madde-23: Giden Evrakta Yapılacak İşlem

- a) Muhtarlıklar Müdürlüğünce EBYS üzerinden cevaplandırılan yazılardan ilçe içi veya ilçe dışı

postalanması gereken evrakları sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğüne havale ederek sonuçlanmasını sağlar

- b) Merkez Bina içindeki Müdürlüklere ise bu yazıları EBYS üzerinden ulaştırılır,

Madde-24: Arşivleme

- a) Muhtarlıklar Müdürlüğünden çıkan yazışmaların çıktı alınması gereken evraklar klasörlerde toplanarak yılsonunda Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı dijital arşive teslim ederek arşivlenmesi sağlanır ve memur yazışmaları ise özlük dosyalarında saklanır,
- b) Bu örneklerin saklanmasından istendiğinden çıkarılmasından dijital arşiv görevlisi sorumludur,

SEKİZİNCİ BÖLÜM DENETİM

Madde-25: Müdürlük İçi Denetim

- a) Müdürlük denetim defterini her ayın ilk haftasında düzenli olarak müdürlüğün yapmış olduğu faaliyetlerin yazılmasını ve Başkanlık Makamı tarafından imzalanmasını denetler.
- b) Muhtarlıklar Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir,
- c) İş sahiplerinin, işleri dışında büroları meşguliyetine izin vermez,
- d) Müdür gerek gördüğünde personelini denetime tabi tutabilir,

Madde-26: Müdürlük Dışı Faaliyet Denetimi: İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Müfettişlerce denetime tabi tutulur.

Madde-27: Personelin Sicilleri ve Dosyaları: Muhtarlıklar Müdürlüğünde çalışan memur ve işçilerin nüfus cüzdan sureti, tahsil belgesi, askerlik belgesi (erkeklerde), sağlık kurulu raporu, savcılık belgesi ile göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM DİSİPLİN CEZALARI-UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde-28:Disiplin Cezaları: Muhtarlıklar Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin cezaları yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca, işçi personel için de Toplu İş Sözleşmesi, yasa ve yönetmelikte yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Madde-29:Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller: Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve işçilerde Toplu İş Sözleşmesine göre yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

ONUNCU BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde-30:Bu yönetmelikten önceki yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır,

Madde-31:Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

Madde-32:Yürürlülük: Bu yönetmelik İncesu Belediye Meclisince kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde-33:Yürütme:Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ile Muhtarlıklar Müdürü tarafından yürütülür.

Madde-34 - Bu yönetmelik 34 maddeden oluşmaktadır.

Yukarıda maddeler halinde hazırlanan yönetmeliğin kabul edilmesine;
5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince 06.01.2020 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı

Mustafa BAYAM
Meclis Kâtibi

Ümit KIZILIŞIK
Meclis Kâtibi