T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
M E C L İ S K A R A R I

Karar No : 79
Karar Tarihi : 14.03.2024

KONUSU:

Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi.

Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 14.03.2024 tarihli ve E-15072225-105.02-295170 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. maddesi gereğince norm kadro esaslarına uygun olarak hazırlanan 13.02.2024 tarihli ve 45 sayılı Meclis Kararı ile Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü ihdas edilmiştir.

Bu kapsamda; Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/01/2024 tarih ve 27 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in değiştirilmesine ihtiyaç duyulmuş olup yeni yapılanmaya göre Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının yeni görev tanımları oluşturularak yönetmelik hazırlanmış ve taslak yönetmelik hakkında 1. Hukuk Müşavirliği'nin 13.03.2024 tarihli ve E-61880707-045.02-294910 sayılı yazısı ile Ek-2'de görüş alınmıştır.

Makamınızca uygun görülmesi halinde yazımız ekinde sunulan "Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"in 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisimizce görüşülerek karar alınması hususunda yazımızın Büyükşehir Belediyesi Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek: Yönetmelik

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10'uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7'nci maddesinde belirtilen Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev ve sorumluluğunda kalan Muhtarlık İşleri ve vatandaşın taleplerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,

ç) Daire Başkanı: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,

d) Daire Başkanlığı: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,

e) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

f) Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,

ğ) Muhtar: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı görev ve sorumluluk alanındaki Mahalle Muhtarlarını,

h)Şehit Yakını ve Gaziler: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı görev ve sorumluluk alanında ikamet eden Şehit Yakını ve Gaziler,

ı) Şef: Daire Başkanı veya Şube Müdürüne bağlı hizmet biriminin yöneticisini,

i) Şeflik: Daire Başkanı veya Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimini,

j) Şube Müdürü: Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı Şube Müdürlerini,

k) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Teşkilat Yapısı

Kuruluşu

MADDE 6- (1) 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükmü doğrultusunda, Muğla Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/12/2023 tarih ve 324 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için aşağıda belirtilen Müdürlükler ve Şeflikten oluşmakta olup tüm birimler doğrudan Daire Başkanına bağlıdır.

a) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü

b) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü

c) İdari ve Mali İşler Şefliği

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

(3) Daire Başkanlığının Fonksiyonel Birim Şeması Ek-1'de düzenlenmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muhtarların iletişim bilgilerini, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri çerçevesinde saklı tutmak,

b) Daire Başkanlığı ile ilgili Şube Müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

ç) Muhtarlardan gelen taleplere cevap vermek,

d) Başkan ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

e) Başkanın; muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

g)Başkan ile Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ğ)18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Günü'ne özel faaliyetler düzenlenmesi sağlamak,

h)Şehit yakınlarının ve gazilerin iletişim bilgilerini, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri çerçevesinde saklı tutmak,

ı)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan şehit yakınları ve gazilerden gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

i)Şehit yakınları ve gazilerle ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

j)Tüm hizmetlerde Şehit Yakınları ve Gaziler Dernekleri ile yakın koordinasyon ve işbirliği sağlamak,

k) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

m) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerinin cevaplandırılmasını sağlamak, bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

n) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9- (1) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

b) Muhtarlardan gelen taleplere sistem üzerinden cevap vermek, bildirmek,

c) Gelen taleplerden; yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

ç) Başkanın; muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

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

f) Daire Başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

g) Yürütülecek faaliyetler sırasında Daire Başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

ğ) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerinin cevaplandırılmasını sağlamak,

h) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

ı) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

i) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

j) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

k)Müdürlüğümüzün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları, kamu kurumları, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği kurmak,

l) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

n) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

o) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin yerel politika ve stratejileri belirlemek, bu kapsamda yapılan çalışmaları koordine etmek, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,

b) Şehit yakınlarına ve gazilere, sahip oldukları haklar ve yükümlülükler konusunda bilgi vermek, bilinçlendirmek, yönlendirmek ve danışmanlık hizmetleri vermek,

c) Yapılacak olan hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini arttırmak amacıyla yerel bazda şehit yakınları ve gaziler ile alakalı ayrıntılı veri tabanını oluşturmak, oluşturulan veri tabanı bilgilerini il ve ilçeler genelinde sınıflandırarak istatistiki verileri çıkarmak, güncel tutmak ve 24/03/2016 tarihli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında güvenliğini sağlamak,

ç) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek, kültür, eğlence ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak, çocuklarının eğitimi konusunda gerekli desteği sağlamak,

d)Müdürlüğümüzün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları, kamu kurumları, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği kurmak,

e) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek için etkinlikler düzenlemek ve projeler hazırlamak,

f) Şehit yakınları ve gazilere yönelik protokoller çerçevesinde şehit yakınları ile gazilerin taleplerine yönelik iş ve işlemleri koordine etmek,

g) Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamaları için gereken eğitici, geliştirici ve psiko-sosyal hizmetleri kurumun hizmet birimleri ile iş birliği içinde yürütmek,

ğ) Şehitlerimizin taziye evlerinde ihtiyaç duyulan lojistik desteğin verilebilmesi için kurum içi birimler arası koordinasyonu sağlamak,

h) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik hizmetlerin bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile iş birliği içinde sunulmasını ve bu hizmetlerin koordinasyonunun bir bütünlük içerisinde gerçekleşmesini sağlamak,

ı) Şehitlerimizin anılması ve gazilerimize yönelik özel günlerde mevlit düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyaretleri gerçekleştirmek gibi faaliyetlerde bulunmak.

i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefliğin Görev, Yetki ve Sorumlukları

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Dairenin; büro hizmetleri ile Özlük, İdari, Evrak, Arşivleme, Dağıtım iş ve işlemlerinin, diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek Memur, Sözleşmeli, İşçi ve Hizmet Alımı personelinin hasta sevk evrakları ve ödeme belgeleri ile her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,

c) Dairenin her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yapmak,

ç) Diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak,

d) Daireye ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ait ödeme evraklarını yönlendirmek, takibini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,

f) Daireye giren ve çıkan tüm genel evrakın kaydı ile evveliyatıyla birlikte ilgili birimlere zimmetle dağıtımını yapmak, birim arşivleri dışındaki genel arşive ait tüm evrak işlemlerini (dosyalama, kayıt) yerine getirmek, süreli evrakların takibini yapmak,

g) Arşiv düzenini; dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak ve takibini yapmak,

ğ) Daire Başkanlığına gelen ve/veya ilgili Şube Müdürlüklerinden intikal eden her türlü mevzuat, genelge ve tebliğleri, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen görüşler ve görüş niteliğinde olan belgeler ile her türlü Büyükşehir Başkanlık Makamına yazılan yazıların birer nüshasını ayrı ayrı başlıklar halinde ayrı bir dosyada arşivlemek, gerektiğinde ilgili birim ve şubelere dağıtımını sağlamak,

h) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,

ı) Şube Müdürlüklerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak,

i) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarının karşılanması kapsamından, yürütülmesi gereken Yaklaşık Maliyet Komisyonu ile Piyasa Fiyat Araştırma görevini, diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak (gerektiğinde personel görevlendirilmesi yaparak) Daire Başkanının onayı ile yürütmek,

j) 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek,

k) İşlemleri tamamlanan evrakları (Şube Müdürlüklerinde görevli personelin, kendi sorumluluğunda olan evraklarını öncelikle kendi şubelerinin arşivlerinde saklamak üzere tarama işlemlerini yapmasına müteakip) evrak kayıt programına aktarmak, mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek ve arşiv kayıtlarına işlemek,

l) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını Daire Başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

m) Daire Başkanlığına ait stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve belirlenen görevleri yerine getirmek ile ilgili çalışmaları yürütmek,

n) Daire Başkanlığına ait faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca doğrudan temin sınırları dışında kalan mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler Daire Başkanlığıyla koordineli olarak sonuçlandırılır. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri ilgili daire başkanlığına iletmek ve bunlara ilişkin kayıtları tutmak,

ö) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,

p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana ve bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek,

c) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

ç) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin bütçesini hazırlatmak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

d) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlatmak,

e) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak,

f) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak,

g) Başkan ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanına giren mevzuat ile Başkanlık tarafından çıkarılan Yönergelerde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur,

b) Bu yönetmeliğin 9. ve 10. maddelerinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordinasyonu sağlamak.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

b) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordinasyonu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İzleme

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının tespit edeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile her ay bir defa düzenli olarak toplantı yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır. Toplantının sekreteryalığı Daire Başkanının belirleyeceği personelce yürütülür.

Eğitim

MADDE 16- (1) Personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliklerini sağlamak üzere;

a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar,

b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak Daire Başkanınca veya görevlendireceği Şube Müdürünce tespit edilir,

c) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Yazışmalar

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar, dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Konular

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; ilgili mevzuatı çerçevesinde Belediye Başkanının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 20- (1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/01/2024 tarih ve 27 sayılı Meclis Kararı yürürlüğe giren Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

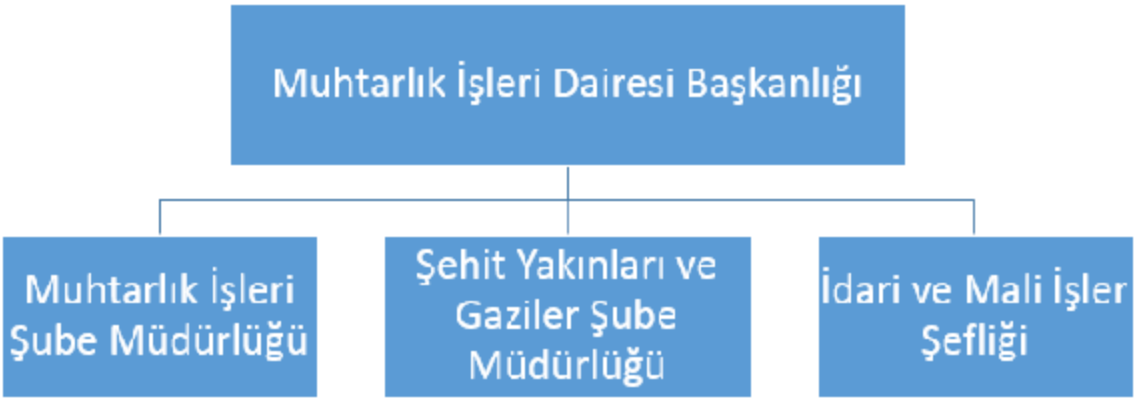
Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. maddesi gereğince Büyükşehir Belediyemizin (www.mugla.bel.tr) kurumsal internet adresinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EK-1: Fonksiyonel Birim Şeması



Karar No : 79
Karar Tarihi : 14.03.2024

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**