

T.C.
BOZOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Bozova Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5393 sayılı belediye kanunu ile verilmiş çevre, tarım ve orman alanındaki görevlerinin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

(2) Tarımsal altyapı hizmetleriyle ilgili ilçe sınırları içindeki her türlü talebi yerinde incelemek, gerekli etüd ve projesini hazırlayarak teknik yardımları yapmak ve yaptırmak. Stratejik plan çerçevesinde ilçenin tarımsal gelişimine katkıda bulunmak.

(3) Muhtarlık İşleri birimi olarak kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

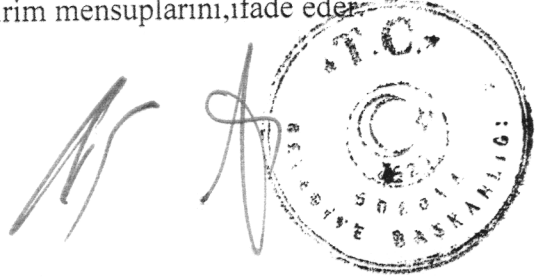
Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3194 sayılı İmar kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili diğer Kanun ve mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye :Bozova Belediyesini,
- Başkan :Bozova Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bozova Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- Birim : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Şef : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kadrolu şefi,
- Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Muhtarlık

İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Bozova Belediye Meclisinin 06.03.2014 tarihli sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

- 5393 sayılı belediye kanunu ile belediyenin görev alanında sayılan alanlardan; sulama, hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Tarım alanındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanmasını temin etmek.
- Fidan yetiştirme ve ıslahı hizmetleri konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Bozova ilçe Belediyesi görev alanında bulunan arazilerin ıslahı , imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi, Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli proje geliştirmek.
- Arazi toplulaştırması hizmetlerinin uygulanmasını yapmak veya yaptırmak.
- Organik tarım konusunda çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.
- Tarım Alanlarının Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde İlçe Belediyesine verilen görevleri yapmak.
- Çiftçi eğitim çalışmalarının yapılmasını desteklemek.
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölgemizde geçim kaynağı olan zeytin ve fıstık üretimi ile ilgili çalışmalar yapmak, bunların üretiminde zararlılarla mücadele, bakımı hakkında çiftçiyi bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek.
- Dsi'den devralınan zirai sulama kanallarını işletmek.
- Muhtarlıklardan gelen istekleri yetkililere iletmek.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, şef ve büro personellerinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak yeni şeflik kurmak ve görevlerini belirlemekle Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Muhtarlık İşleri Müdürü : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olanlar arasından atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner



Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

b) Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

d) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

g) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

h) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

i) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

i) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

B) Muhtarlık İşleri Müdürünün Yetkileri

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.



- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

C) Muhtarlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt Birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- c) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflik ve görevleri

MADDE 9 - (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

A) Şefin görev ve sorumlulukları

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
- b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

B) Memurların görev ve sorumlulukları

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

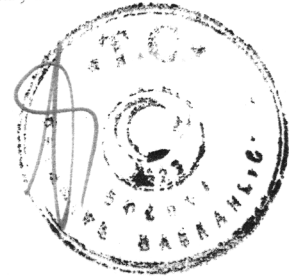
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.



c) Görevin İcrası: Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 -

A- Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- Muhtarlık İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şef'e veya sorumlu personele iletir.
- Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak birim yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.
- Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilir.

B) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Valilik,Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12-

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Muhtarlık İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 13- (1)Müdürlük personelinin birinci sicil amiri Muhtarlık İşleri Müdürüdür.

Disiplin cezaları

MADDE 14- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar



MADDE 15- (1) İs bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) On yedi maddeden ibaret bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yayımı tarihinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Zekeriya GÖKER
Belediye Başkan V.
Kaymakam

