

T.C.
ANTALYA DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 02.02.2016

Karar Sayısı : 29

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Muhtarlıklar Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Döşemealtı Belediye Meclisinin 04.11.2014 tarih ve 200 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlıklar Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : - Döşemealtı Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : - Döşemealtı Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Muhtarlıklar Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Muhtarlıklar Müdürü'nü,
- e) Yönetmelik : Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5-

(1) Muhtarlıklar Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür,
- b)Büro Personeli,
- c)Diğer personel,

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi,

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.



MADDE 6- Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanınca görevlendirilecek Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluk Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

- (a) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak.
- (b) Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.
- (c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak.
- (d) Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- Muhtarlıklar Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) Muhtarlıklar Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (5) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE11 -** (1) Müdürlük ile alakalı olarak İstenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak.
- (2) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE12-** (1) Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (4) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- (5) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

