

HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Hatay Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın 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.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan:** Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) **Meclis:** Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) **Encümen:** Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) **Genel Sekreter:** Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) **Daire Başkanlığı:** Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
- ğ) **Daire Başkanı:** Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,
- h) **Şube Müdürlüğü:** Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- ı) **Muhtarlık:** Mahalle muhtarlığını,
- i) **Muhtar:** Mahalle muhtarını, ifade eder.
- j) **Şeflik:** Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığında ihdas edilmiş 3 adet Şefliği ifade eder.
- g) **Çalışma Programı:** Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının bir mali yıl içerisinde yürüteceği faaliyetlerin yer aldığı ve Dönem Başında Hatay Büyük Şehir Belediye Başkanına sunacağı rapor.

İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT, GÖREV VE YETKİLER

Teşkilat

MADDE 5-(1)

a- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı teşkilatı,

Daire Başkanı, Şube Müdürlükleri, Şeflikler, Hizmet Birimleri ve yeteri kadar personelden oluşur.

b-1-Mahalle Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- 1 - Mahalle Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- 2 - Şeflikten ve yeteri kadar personelden oluşur.

b-2-Bilgi İşlem Merkezi Şube Müdürlüğü

- 1 - Bilgi İşlem Merkezi Şube Müdürlüğü,
- 2 - Şeflikten ve yeteri kadar personelden oluşur.

b-3-Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

- 1 - Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- 2 - Şeflikten ve yeteri kadar personelden oluşur.

b-4- 1.Bölge Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

(Antakya, Defne, Samandağ, Yayladağı ve Altınözü İlçelerini Kapsar.)

- 1 - Şube Müdürlüğü
- 2 - Yeteri kadar personelden oluşur.

b-5- 2.Bölge Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

(İskenderun-Belen ve Arsuz İlçelerini kapsar.)

- 1 - Şube Müdürlüğü,
- 2 - Yeteri kadar personelden oluşur.

b-6- 3.Bölge Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

(Dörtyol, Payas ve Erzin İlçelerini kapsar.)

- 1 - Şube Müdürlüğü,
- 2 - Yeteri kadar personelden oluşur.

b-6- 4.Bölge Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

(Kırıkhan, Reyhanlı, Hassa ve Kumlu İlçelerini kapsar.)

- 1 - Şube Müdürlüğü,
- 2 - Yeteri kadar personelden oluşur.

Görevler

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görevleri:

1.1- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı, Büyükşehir Belediyesinin İlçe belediyeleriyle yürütülen ortak proje ve yatırımlarında görev alır, İlçe Belediyesi sınırları içerisinde Büyükşehir yetki ve sorumluluğundaki faaliyetleri yerine getirilmesinde belediye birimleri ile bağlı kuruluşlara yardımcı olmak ve Koordinasyonunu sağlamak.

1.2- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını Başkanlık huzurunda temsil eder, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının Yönetiminden yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

1.3- Hatay Büyükşehir Belediyesinde ihdas edilmiş ve ihdas edilecek Daire Başkanlıklarının İl dâhilindeki görevlerinin tespit ile iş ve işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak. Bu işlerde Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı ve Şube müdürlüklerinin sorumluluğu aranmaz.

1.4- Dairenin sevk, idare ve disiplininden sorumlu olup, personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

1.5- Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdürlük, Şeflik ve tüm personelin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

1.6- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek, bu doğrultuda görev alanına giren hususlarda diğer Daire Başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak.

1.7- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek, birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak.

1.8- Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını belirleyip, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması yönünde üst makamlara bilgi vermek.

1.9- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1.10- Daire Başkanlığı işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.

1.11- Daire Başkanlığı çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak.

1.12- Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Şube Müdürüne devretmek, personeli ihtisas

ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevlerde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.

1.13- Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı Mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlatarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak.

1.14- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Daire Başkanlığının araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak, Daire Başkanlığının görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

1.15- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek, Daire Başkanlığının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak.

1.16- Hatay Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilindeki tüm Mahalle Muhtarlıkları ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

1.17- Yasa hükümlerine göre imkan dahilinde muhtarların mefruşat taleplerini karşılanmasını ve Muhtarlık çalışma ofislerine Bütçe imkanları içerisinde döşeme ve demirbaş alımı, kırtasiye ile temizlik malzemesi alımını sağlamak.

1.18- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işletmek.

1.19- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işletmek.

1.20- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

1.21- İlçe belediyelerinin ve kaymakamlıklarının muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak.

1.22- HATSU Genel Müdürlüğünün, görev alanındaki birimlerinin, Büyükşehir Belediye Başkanlığının diğer birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

1.23- Görev alanına giren konularda yapılan başvuruların sonuçlandırılabilmesi için bağlı kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.

1.24- İlçeler dâhilinde HATSU Şube Müdürlüğünce yapılması gereken iş ve işlemler ile ilgili olarak ilgili bölgelerin Şube Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.

1.25- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına personel ihdas edilmesi halinde, personelin iş güvenliğini sağlamak amacı ile İş güvenliği ile ilgili gerekli eğitiminin yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.

1.26- Daire Başkanı, Başkanlığı ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

1.27- Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

MADDE 7- Mahalle Hizmetleri Şube Müdürünün Görevleri:

1- **Başkanın, muhtarlarla ilgili talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, Başkanlık Makamı ile ilgili Birim arasında yazışmalar yaparak gerekli bilgi ve belgeleri toplamak.**

2- İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak.

3- Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

4- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

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

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

7- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlenmek üzere verilen süre içerisinde Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına veya önceden bildirilen Daire Başkanlığına iletmek.

8- **Görev alanına giren hizmetlerin yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan araç ve iş makineleri için için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.**

9- Koordinasyon Şube Müdürlüklerinin faaliyetleri ile diğer yapılan işlerle ilgili arşiv oluşturmak.

MADDE 8- Bilgi İşlem Merkezi Müdürünün Görevleri:

1- Hatay Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilindeki tüm Mahalle Muhtarlıklarının bilgilerini tutmak, Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

2- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.

3- Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek.

4- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek.

5- Başbakanlıktan, Valilikten veya vatandaşlardan gelen (CİMER) ve (BİMER) başvuruların değerlendirilerek yanıtlanmasını sağlamak. Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak,

imkânlar dâhilinde Çözüm Masası aracılığıyla cevap vermek, yönlendirmek, Birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak.

MADDE 9-(1) İdari ve Mali Şube Müdürünün görevleri:

a. İdari Görevler:

a.1-Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının tüm iş ve işlemlerini sevk, idare ve uygulamakla görevlidir.

a.2-İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek.

a.3-İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.

a.4-Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

a.5-Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

a.6-Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda üstünlük alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

a.7-İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

a.8-Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

a.9-Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerine personel ihdas edilmesi halinde, personelin İş güvenliğini sağlamak amacı ile İş güvenliği ile ilgili gerekli eğitiminin yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.

a.10-Personel hareketlerini (izin, vb.) planlamak, denetlemek, bilgilendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak, mesai takibini yapmak.

a.11-Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelinin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak.

a.12-Daire Başkanlığında görev yapan Daire Başkanı, Müdür, Şef, memur personel, sözleşmeli personel, işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden çalıştırılan sözleşmeli personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

a.13-Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konular da Daire Başkanına önerilerde bulunmak. Hizmetin yürütülmesinde, bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.

a.14-Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

a.15-Müdürlüğüne ait tüm evrakların zimmet defterine kaydedilerek arşivlenmesini sağlamak.

a.16-Daire Başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak.

b. Mali Görevler:

b.1-Her yıl için Bütçe teklifi hazırlamak, Daire Başkanlığı onayı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na süresi içinde göndermek.

b.2-Yasa hükümlerine göre imkan dahilinde muhtarların mefruşat taleplerini karşılanmasını ve Muhtarlık çalışma ofislerine Bütçe imkanları içerisinde döşeme ve demirbaş alımı, kırtasiye ile temizlik malzemesi alımını yapmak.

b.3-Stratejik plan ve performans programına uygun olarak izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçeyi hazırlamak. Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak. Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamaların performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak. Bütçe kesin hesabını hazırlamak, Ödeme emri belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek.

b.4-4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle yapacakları mal, hizmet ve yapım hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek. Birimlere alınan dayanıklı malzemeler ve tüketim malzemelerinin her türlü malzemenin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin ve devrinin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, teslim alma ve çıkış evraklarını imzalamak ve imzalanmasını sağlamak.

b.5-Taşınır kayıt sorumlusunu görevlendirmek ve takibini yapmak.

b.6-Yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak üst makamlara sunmak.

MADDE 10-(1) Koordinasyon Şube Müdürlüklerinin görevleri:

1.1- Muhtarlıklardan gelen talepler doğrultusunda ilgili Daire Başkanlıklarını tesbit ederek ve gerekli koordinasyonun sağlanması için Daire Başkanlığına bilgi vermek.

1.2-İş yoğunluğuna, coğrafi alanı ve nüfus yoğunluğu dikkate alınarak yeni Koordinasyon Şube Müdürlüğü ihdas edilir veya iptal edilebilir. Mevcut duruma göre bir ilçedeki Koordinasyon Şube Müdürlüğüne birden fazla ilçe koordinasyonu görevi verilebilir.

MADDE 11- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığında Şeflerin görevleri;

1- Yapılan işlemler ile ilgili olarak sorumlu daire başkanlığını ve müdürlükleri periyodik olarak bilgilendirmek.

- 2- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı şefliklerin taleplerini hazırlamak, Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini yapmak, Doğrudan temin dosyalarının takibini yapmak.
- 3- Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak.
- 4- Şefliğe ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak, kurum dışı yazışmalar ve diğer birimlerle yazışmaları yapmak.
- 5- Şef, her bir daire başkanlığına ait hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Teknik hizmetler şefliği personelinden ihtiyaca göre ekip başı görevlendirmek.
- 6- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek. Daire başkanlıkları ve müdürlüklerin, sorumluluk alanı dahilinde yapılan işlerin takibini yapmak ve sonuçlarını ilgili birime bildirmek görevi dahilinde olup, sonuçları ile ilgili olarak bir sorumluluğu aranmaz.
- 7- Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- 8- Daire Başkanlığında görev yapan Daire Başkanı, Müdür, Şef, memur personel, sözleşmeli personel, işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine istinaden çalıştırılan sözleşmeli personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 9- Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konular da Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- 10- Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- 11- Gelen evrakı teslim almak; tetkiki, açılması ve incelemesini yaparak tasnif etmek. Şube Müdürü veya Daire Başkanının onayından sonra Gelen Evrak Kayıt numarası vererek ilgili yerlere göndermek. Kurum dışına gönderilecek evraka Giden Evrak Kayıt numarası vererek Evrakı zarflamak ve ilgili yere göndermek. Posta evrakının Dış Posta Zimmet Dosyası ile elden giden evrakın Dış Zimmet Defterine kaydının yapılarak Belediye birimlerine, resmi kurum ve kuruluşlara, özel ve tüzel kişilere ulaştırmak veya ulaştırılmasını sağlamak. Posta gönderme işlemlerini yapmak ve yıllık sarf hesabını çıkarmak. Birimi belirtilmeden gelen gizli evrakı gizlilik derecesi dikkate alınarak kayıt işlemlerinin yapıp Genel Sekreterlik ya da ilgili Genel Sekreter Yardımcılığı Makamına teslim etmek. Resmi Mühür işlemlerini yapmak ve takip etmek. Belediyenin tüm birimleriyle yazışma kuralları, kodlama, dosyalama ve evrak işlemleri konusunda uygulama birliğini sağlayıcı çalışmalar yapmak, Elektronik İmza Kanunu gereği ilgili birimlerle işbirliği içinde yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını koordine etmek.
- 12- Stratejik plan ve performans programına uygun olarak izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçeyi hazırlamak. Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak. Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamaların performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak. Bütçe kesin hesabını hazırlamak. Ödeme emri belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek.
- 13- 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle yapacakları mal, hizmet ve yapım hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek. Birimlere alınan dayanıklı malzemeler ve tüketim malzemelerinin her türlü

malzemenin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin ve devrinin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, teslim alma ve çıkış evraklarını imzalamak ve imzalanmasını sağlamak.

14- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme raporları hazırlamak. Belediye, muhtarlıklar ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak.

15- Başbakanlıktan, Valilikten veya vatandaşlardan gelen (CİMER) ve (BİMER) başvuruların değerlendirilerek yanıtlanmasını sağlamak. Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde Çözüm Masası aracılığıyla cevap vermek, yönlendirmek, Birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak.

16- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

17- Her Daire Başkanlığı Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına gönderdiği personelin İş güvenliği eğitimini sağlar. Bu aşamadan sonra personelin sevk ve idaresine yardımcı olmak İdari İşler şefliğince sağlanır.

18- Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

19- Sivil Toplum Kuruluşları ile Büyükşehir arasında koordinasyonu sağlamak ve ortak faaliyetler düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

MADDE 12-(1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlükleri bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 13-(1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu yönetmelik hükümleri, büyükşehir belediye meclisinin kabulü ve belediyenin (www.Hatay.bel.tr) web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.