

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MUHTARLIKLAR VE YEREL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü' nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/12/2023 tarih ve 05.1262 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
ç) Daire Başkanı : Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanını,
d) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
e) Genel Sekreter Yardımcısı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanlığı'nın, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
f) Muhtar : İzmir İl sınırları içinde görev yapmakta olan mahalle muhtarlarını,
g) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer hizmet çalışanlarını,
ğ) Şube Müdürü : Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürünü,
h) Şef : Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş ilgili şefliğin şefi,
ı) Şeflik : Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü içinde bulunan ilgili şeflikleri,
i) Şube Personeli : Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü personelini,
j) Üst Makam : Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,
k) Yönerge : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü;

- a) İdari İşler Şefliği,
b) Mali İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yerel Yönetim biriminin ilk kademesi olan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında çözüm odaklı hızlı ve güvenli doğrudan iletişimi sağlamak,

b) Mahalle muhtarlarının şahsen, telefon, faks, e-posta, dilekçe ya da İçişleri Bakanlığı Muhtar bilgi sistemi kanalı ile gelen dilek, şikâyet, öneri vb. başvuruları kayıt altına alarak ilgili birimlere sözlü ve yazılı olarak yönlendirilerek takibini yapmak ve sonuçları hakkında muhtarları ve üst makamları bilgilendirmek,

c) Başkanlık Makamı ve çağrı merkezinden gelen muhtar başvurularının kayıt yönlendirme ve takip işlemlerini yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,

ç) Belediyemizin çeşitli alanlardaki uygulamaları, faaliyetleri, projeleri hakkında Muhtarları bilgilendirmek,

d) Belediyemizin düzenlediği ve muhtarların katıldığı toplantı vb. etkinliklerde koordinasyonu sağlamak,

e) Belediyemizce muhtarlıklara yapılması planlanan destek projelerine (bilgisayar, yazıcı vb. ihtiyaçlar) katkı sağlamak,

f) Kurum, kuruluşlar ve muhtarların katılımı ile düzenlenen etkinliklere katılarak Belediyemizi temsil etmek,

g) Muhtarların cenaze, düğün, hastalık vb. durumlarında Belediyemizi temsilen ziyarette bulunmak ve takibini yapmak,

ğ) Valilik ve Kaymakamlıkların düzenlediği toplantılara katılım sağlamak,

h) Yılın belirli zamanlarında muhtarlar ile toplantılar düzenlemek,

ı) 19 Ekim Muhtarlar günü organizasyonunu gerçekleştirmek,

i) Mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak,

j) Mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurarak, gelişimine katkı koymak Belediyeler, Valilik, Kaymakamlık ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişim sağlamak,

k) Belediyenin genişleyen hizmet alanlarında yapılan çalışmalarla ilgili koordinasyonu sağlamak,

l) Müdürlük görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli her türlü tedbiri almak, uyumlu ve koordineli çalışarak görevlerin düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

m) Hizmet içi eğitim konuları ile ilgili personelleri bilgilendirmek,

n) Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapmakta olan personellerin kendilerini geliştirebilmeleri için düzenlenen, eğitim, seminer, kongre, çalıştay vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlayarak personellerin gelişimine katkı sağlamak,

o) Uzmanlık alınması gereken konularda Kurum ve Kuruluşlar ile iş ortaklığı protokolleri hazırlamak,

ö) HİM, CİMER vatandaş, muhtar talebi vb. başvuru mecralarından gelen öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak,

p) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,

r) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evrakını hazırlayıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmak,

s) Harcama giderlerine ait ödeme evrak ve belgeleri hazırlamak,

ş) Şube Müdürlüğüne ait demirbaş işlemlerini yürütmek,

t) Şube Müdürlüğü demirbaşında kayıtlı olan hizmet araçlarının yıllık akaryakıt ihtiyaçlarını belirlemek, araçların trafik, tescil, vize, yıllık fenni muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak, aylık km ve akaryakıt tüketimlerinin ilgili birime aktarılmasını sağlamak,

u) Şube Müdürlüğü yıllık planı, yatırım programları ve bütçelerini hazırlamak ve onaya sunmak,

ü) Bütçe programı doğrultusunda Müdürlüğe ayrılan ödeneği verimli kullanmak,

- v) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan, Haftalık ve Aylık ilerleme raporları, faaliyet raporu, performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlamak,
- y) Diğer Müdürlüklerle, Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- z) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığının sunum, brifing dosyalarının hazırlanması ve üst makamlara sunulması,
- aa) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin görev alanları, ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuatın takibini yapmak, güncellemek ve personeli bilgilendirmek,
- bb) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri kadrosunda çalışan memur, sözleşmeli memur, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrenci ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, arazi tazminatı, harcırah, avans, fazla mesai, aylık puantaj, gibi tahakkuk iş ve işlemleri yapmak, takibi ve sonuçlanmasını sağlamak
- cc) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri sorumluluğunda bulunan organizasyon işlemleri, toplantı vb. faaliyet ve etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak
- çç) Şube Müdürlüğünün yazışmalarını Standart Dosya Planı ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına, Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,
- b) Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur,
- c) Şube Müdürü, Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- ç) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur,
- d) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5. md. belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır,
- e) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağıtımını ve denetimini sağlar,
- f) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,
- g) Müdürlüğün görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenler ve personellerin görev dağılımını sağlar,
- ğ) İç ve Dış denetimler sırasında, denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar, gereken yardımı ve kolaylığı sağlar,
- h) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar,
- ı) Müdürlük demirbaşında kayıtlı taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar; uygun kullanılması, korunması, bakımı ile ilgili gerekli önlemleri alır ve takip eder,
- i) Müdürlüğün faaliyetlerini yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evrakını hazırlayıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- j) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenler, Başkanlık makamına sunulmak üzere raporlar hazırlar,

l) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

m) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının arttırılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar, Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlar,

n) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile diğer mevzuatları düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personelinin bilgilendirir,

o) Personelin gelişimi açısından, eğitim faaliyetlerinin personel ihtiyaçları doğrultusunda düzenlemesi için girişimlerde bulunur.

ö) Personele mevzuatta ön görülen ödül, takdirname ve disipline verme yetkisine haiz kişidir. Ayrıca verimsiz ve uyumsuzluk gösteren personelin yer değişikliği işlemlerini Başkanlık Oluru ile sağlar.

p) Müdürlükte çalışan tüm personelin saatlik izin, günlük izin, yıllık izin, rapor vb. izinlerini imzalar

r) Stratejik plan çalışmalarının yürütülmesini sağlar, belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

s) Yıllık faaliyet raporlarını, müdürlük bütçesini hazırlar etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

ş) Başkanlık Makamı tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünde görevli personellerin (memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve işçi) özlük haklarını düzenlemek,

b) Müdürlüğün tüm personelinin PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) sistemi üzerinden takip etmek ve düzenli şekilde raporlamak,

c) Yeni Personelin iş başı işlemlerini yapmak,

ç) Müdürlükte çalışan tüm personelin saatlik izin, günlük izin, yıllık izin, sendikal izin, rapor vb. izinlerini takip etmek,

d) Şoför ve temizlik personelinin sevk ve idaresini yapmak, çalışma saatlerini belirlemek ve çalışma planı hazırlamak,

e) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gizliliği olan ve/veya gizlenmesi gereken evrakları yöneticisinin bilgisi dışında kimseyle paylaşmamak,

f) Birim içi iş süreçleriyle ilgili olarak gerekli görülmesi durumunda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu hazırlamak ve Yönetim Temsilcisine iletmek,

g) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün ihtiyaçlarına yönelik yazışmaları yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak,

ğ) Gelen/giden evraklarının kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve takibini sağlamak,

h) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak, personele ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, sağlamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve rapor işlemlerini sürdürmek,

ı) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen İdari İşler ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şefliğinin görev, yetki sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mali İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Satın alma, demirbaş, depo ve ambar hizmetleri kapsamında; Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü için gerekli tüketim maddeleri, yakacak, demirbaş, cihazların satın alma ve mal muayene kabul işlemleri, depolama, sarf işlemleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğe ait her türlü ödeme evrakını hazırlamak, avans işlemlerini yapmak ve takibini yapmak,

c) Müdürlüğün ayniyat ve muhasebe işlemlerini yapmak ve onaya sunmak,

ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan bütçeyi yıllık olarak belirlemek ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak, kesin hesabı yapmak,

d) Mal veya hizmet alımı ihtiyaçlarının belirlenmesi, ihale dosyası ile idari ve teknik şartnamelerinin hazırlanması, satın alma sürecinin takip edilmesi,

- e) Alımı gerçekleşen mal ve hizmetlerin tahakkuk evraklarını hazırlamak, onaylamak ve imzalamak üzere Müdüre sunmak,
- f) Stratejik planın hazırlanması ve yürütülmesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve onaya sunmak,
- g) Birim içi iş süreçleriyle ilgili olarak gerekli görülmesi durumunda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu hazırlamak ve Yönetim Temsilcisine iletmek,
- ğ) Satın alma Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen satın alma işlemlerine ait yazışmaları yapmak ve satın alma işlemi yapılan malzemenin isteği, temini ve teknik şartnameye uygun olarak teslimi safhalarında takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- h) Demirbaş eşyaların korunması, kayda alınması, kayıttan düşme, nakil işlemleri ve imhasını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak,
- ı) Bürolarda bulunan demirbaş malzemenin tespitini yapmak ve kullanıcı personele zimmetlenmesi işlemini yapmak,
- i) Demirbaş eşyadan kullanma ve diğer nedenlerle eskijen veya tamir edilemeyecek kadar bozulanların kayıttan düşülmesi ve imha işlemlerini hazırlanan tutanaklara göre Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak,
- j) Yapılan her türlü harcamanın, mal ve malzeme alımı, bakım ve onarımlarının takip edilmesi ve gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- k) Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen Mali İşler ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Şube Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdüre ve Şefe bağlı olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün talimat ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

a) Birim Şefi tarafından kendisine havale edilen resmi yazıya cevaben konuyu araştırır, gerekli incelemeleri yapar içerik ve yazışma kuralları yönünden uygun bir şekilde yazıyı oluşturarak paraflamak üzere birim şefine sunar.

b) Birim şefi tarafından havale edilen resmi yazı nedeniyle işlem dosyası hazırlanması ve onaylanması gerektiğinde ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yürüterek dosyayı hazırlar, onaylar, birim şefine sunar.

c) Muhtarlardan gelen başvuruları (Şahsen, e-posta, web, mobil, sosyal medya hesapları, telefon) Hemşeri İletişim Programı ve gerekli acil durumlarda kullanımına açılmış diğer programlar üzerinden kayıt altına alarak ilgili birime yönlendirir. Birimlerden gelen cevapları kontrol eder, düzenler ve başvuru sahibine (sms, e-posta, telefon ve posta yoluyla) bilgi verir.

ç) Müdürlük demirbaşında kayıtlı veya kendisine zimmetli olan demirbaşları korur, özenli bir şekilde kullanma kılavuzuna uygun kullanır.

d) Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için ilgili birimlerdeki personeller ile etkili iletişim kurar.

e) Müdürlük arşivini özenli kullanır, düzenli hale gelmesinde katkıda bulunur.

f) Mesai saatlerine riayet ederek hastalık rapor gibi durumlarda Şube Müdürüne-Şefine bilgi verir.

İdari İşler Şefliğine gerekli belgeleri sunar.

g) Bağlı bulunduğu amirin verdiği benzer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

a) Müdürlük, görevlerini bu yönergede tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar,

b) Müdürlüğün iş artış ve azalış durumuna göre teknik personel sayısı ve sorumluluk alanları belirlenir,

c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,

- ç) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar,
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan ve ihale yoluyla hazırlatılan mal ve hizmet alımına yönelik çalışmaları gerçekleştirir,
- e) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınması sağlar,
- f) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler,
- g) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütür ve koordine eder,
- ğ) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu bu yönergede yer alan görevleri düzenli ve program dahilinde yapmak veya yaptırmaktır,
- h) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir, Müdür tarafından ilgili şefliklere havalesi yapılarak işlem tesis edilir,
- ı) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır,
- i) Şefler ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin düzenli toplantılar yapılır,
- j) Müdürlüğün personel eğitimleri organize edilir,
- k) Bu Yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür,
- l) Daire Başkanlığı'na bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,
- m) Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümleri

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11 - Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Muhtarlıklar ve Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 12 - Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - Bu yönergenin hükümlerini üst yönetici adına Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter