36

T.C.
EYYÜBİYE BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- Eyyübiye Belediye Meclisinin tarih ve sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye :Eyyübiye Belediyesi'ni
b) Başkanlık :Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nı,
c) Büyükşehir :Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'ni
d) Müdürlük :Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
e) Müdür :Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
f) Yönetmelik :Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 –

(1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) Şef
c) Memurlar
d) İşçiler
e) Sözleşmeli memurlar
f) Diğer personel
g) Hizmetli personel
h) Kırsal Hizmetler Birimi

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
c) Sekretarya / Kalem
d) Kırsal Hizmetler Birimi

(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 birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve " Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 –

(1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 –

(1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

(6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

(8) Muhtarlıklara ve Mahallenin ortak kullanım alanları olan Taziye Evi, Çok Amaçlı salon ve Camiilere ayni yardım yapılabilir.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 –

(1) Muhtarlık İşleri 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 –

(1) Muhtarlık İşleri 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) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Muhtarlık işleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve

Müdürlük personelin disiplin amiridir.

(5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve faaliyet alanları dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(7) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren ''Yıllı Faaliyet Raporu'nu'' hazırlar.

(8) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili ''hizmet standartları'' belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(9) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(13) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(14) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(15) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(16) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(17) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(18) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(19) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörü 'nün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 11 -

(1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlar.

(2) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

(4) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

(5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

(6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

Sekretarya / Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 12 –

(1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirir.

(3) Müdürlükte "Standart Dosya Planı'nın'' eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında

Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planı'nı" oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(5) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.

(6) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

(7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

(8) Sekretarya personeli, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kırsal Hizmetler Birimi ve Görevi

Görevi

MADDE 13- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereği Kırsal Hizmetler Birimince yapılması gereken tüm işler ve işlemlerde birlikte genel olarak

(a) Özelde insan genelde toplum ve kırsal kesim hizmeti ilkesinden hareketle müdürlük bünyesinde görev yapar. Bu kapsamda kırsal alan yol, kaldırım, su, kanal, sağlık ve spor tesisleri, kültür merkezleri, toplumsal ve sosyal etkinlik tesisleri, park ve bahçe işleri dahil, yönlendirici, eğitici, öğretici, panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette etkinlikleri planlayıp müdürlük bünyesinde diğer birimlere iletir.

(b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile diğer ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat hükümlerinin belediyeye dolayısıyla kırsal alan hizmetlerine dair tanıdığı görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

(c) Belediye Personeli ile şehir halkı ve kırsal alan halkına kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, gerekli hizmetlerin verilmesini planlayıp müdürlükçe koordine edilmesine destek vermek.

(d) Bağlı bulunduğu müdürlük bünyesinde ihtiyaç duyulan malzemeleri, araç gereçlerin en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesine aracı olur.

(e) lüzumunda belediye diğer müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile iş birliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma planına dâhil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14 - Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen
plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 -Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve
yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 -

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra

müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,
yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye
devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri
yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 –

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile
yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 –

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 –

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek
ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Veri Hazırlama Görevlisi sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, personel ve disiplin hükümleri

MADDE 21 –

(1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe
ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümleri; Eyyübiye Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

Not: Belediye Meclisinin .....tarih ve …….....Sayılı Kararın Ekidir.