

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; mahalle muhtarları ile belediye arasındaki kurumsal iletişimin yürütülmesi, muhtar taleplerinin alınması, izlenmesi ve sonuçlandırılması, mahalle düzeyinde hizmet koordinasyonunun sağlanması, saha geri bildirimlerinin yönetilmesi ile müdürlüğün idari ve mali süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9, 14, 15 ve 38 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birim ve servisleri,
- b) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- d) **Kaymakamlık:** Süleymanpaşa Kaymakamlığını,
- e) **Mahalle:** Belediye sınırları içinde yer alan idari birimi,
- f) **Muhtar:** Süleymanpaşa ilçesi mahalle muhtarlarını,
- g) **Muhtar Bilgi Sistemi (MBS):** İçişleri Bakanlığı tarafından işletilen ve muhtar taleplerinin iletildiği elektronik sistemi,
- ğ) **Müdür:** Muhtarlık İşleri Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- h) **Müdürlük:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ı) **Talep:** Muhtarlar tarafından iletilen istek, şikâyet, öneri ve bildirimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Muhtar İletişim ve Talep Yönetimi Birimi
- b) Mahalle Odaklı Hizmet Koordinasyon Birimi
- c) İdari ve Mali Süreçler Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; muhtarlar ile belediye birimleri arasındaki iletişimi kurumsal, izlenebilir ve sonuç odaklı biçimde yürütmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Muhtar Bilgi Sistemi (MBS), EBYS ve diğer iletişim kanallarından iletilen talepleri almak, kayıt altına almak ve sınıflandırmak.
- b) Muhtar taleplerini ilgili müdürlüklere yönlendirmek; süresinde sonuçlandırılmasını izlemek.
- c) Muhtar taleplerine ilişkin çözüm süresi, geri bildirim ve memnuniyet göstergelerini izlemek ve raporlamak.
- ç) Mahalle bazlı hizmet ihtiyaçlarını analiz etmek; ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- d) Belediye birimlerince yürütülen hizmetlerin mahalle düzeyinde izlenmesini sağlamak ve sonuçlarını raporlamak.
- e) Mahalle önceliklendirme, yıllık hizmet planları ve dönemsel değerlendirme çalışmalarına katkı sağlamak.
- f) Muhtarlar Derneği ve benzeri sivil yapılarla; Belediye Başkanlığınca uygun görülen ortak hizmet alanlarında koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmak.
- g) Sahadan gelen geri bildirimleri derlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlere aktarmak.
- ğ) Muhtarlar ile Belediye Başkanlığı arasındaki yazılı ve sözlü iletişimin doğrudan ve öncelikli şekilde koordinasyonunu sağlamak.
- h) Yatırım programında yer almayan acil ve küçük ölçekli mahalle ihtiyaçlarının; Belediye Başkanının onayıyla, tahsis edilecek ödenekler kapsamında ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Hizmetin gerektirdiği hâllerde, Belediye Başkanının onayı ile alt birimler ve çalışma ekipleri oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Görev alanı ile ilgili mevzuatın öngördüğü ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kurumlarla koordinasyonuna ilişkin esaslar; muhtar-belediye ilişkilerinin kurumsal, izlenebilir ve etkin yürütülmesini sağlamak üzere Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Belediyenin diğer birim müdürlükleri ile görev alanlarının kesiştiği konularda iş birliği yapılır. Bu kapsamda özellikle Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, İmar ve Şehircilik, Ruhsat ve Denetim ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlükleri ile koordinasyon sağlanır.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; yalnızca koordinasyon ve izleme görevi yürütür.

(4) Tereddüt hâlinde Başkanlık makamının talimatı esas alınır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Süleymanpaşa Belediyesinin teşkilat, görev ve çalışma usullerine ilişkin yürürlükteki çerçeve yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen “Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

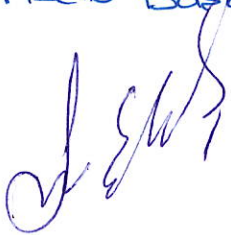
Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkan ELİŞ
Meclis Başkanı Vekili



Büşra Nur PELEN
Katip



Filiz ÖRGEN
Katip

