

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluşunu, organizasyon yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik; Anayasa'nın 124. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan Yardımcısı : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Süleymanpaşa Belediyesini,
- ç) Büyükşehir : Büyükşehir Belediyesini
- d) Encümen : Süleymanpaşa Belediye Encümenini
- e) Genel Müdürlük: İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünü,



- f) Kaymakamlık : Süleymanpaşa Kaymakamlığını,
- g) Meclis : Süleymanpaşa Belediye Meclisini,
- ğ) Muhtarlık : Süleymanpaşa Mahalle Muhtarlarını
- h) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- ı) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- i) Personel : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü personelini
- j) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi esas alınarak, Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 06.05.2015 tarih ve 2015/265 sayılı Kararı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Diğer personel.

2- Teşkilat Yapısı

- a) Müdür
- b) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
- c) Sekreteryaya

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları 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 Şef" görevlendirilmesi yapılabilir.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7 - 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 8- Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığı ile belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ç) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak, muhtarlara geri dönüş yapılarak bilgilendirmek.

d) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle temelinde hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

e) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle temelinde raporlanmasını sağlamak, ilgili müdürlüklerde mahalle esasında raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 9. Maddesi gereğince belediye meclisince alınacak kararları yerine getirmek.

g) Başkanlık makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

ğ) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak

h) Müdürlükle ilgili gelen resmi evrakları kayda alınmasını sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yasalar, mevzuatlar, yönetmelikler ve talimatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev ve yetki sorumluluğu

MADDE 11 – Müdür'ün Görevleri;

a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personel arasında görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını geçerli mevzuatlar çerçevesinde Görev ve Çalışma Yönetmeliğini hazırlık çalışmalarını yürütür.
- g) Müdürlüğün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.
- ğ) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- i) Müdürlüğün yazışmalarını Resmi Yazışma Kurallarına göre yapılmasını ve Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.
- j) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini görevlendirir ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Prosedürü çerçevesinde tüm çalışanların iş güvenliğini sağlamak.
- l) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri hukuka uygun olarak yerine getirir.
- m) Müdürlüğün görev ve yetki alanları ile ilişkili stratejik plan yapmak.
- n) Stratejik plana bağlı performans hedeflerini belirlemek ve takip etmek.
- o) Müdürlük çalışmaları ve yapılandırmaları ile ilgili Başkana teklif ve öneri sunmak.

Yetkiler

MADDE 12 - Müdür'ün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlükler arası müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermesinde uyarma yetkisi,
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi,
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- ğ) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- h) Personelin özlük haklarının korunması ve kontrolünü sağlanması gerektiğinde ilgili makamlarla görüşüp sorunları çözme yetkileri bulunmaktadır.

Sorumlulukları

MADDE 13 - Müdür'ün Sorumlulukları;

Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.



Muhtar Bilgi Sistemi Şefi/Koordinatörü görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 –

- (1)** İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sisteminin (MBS) koordinasyonunu sağlar.
- (2)** MBS aracılığı ile Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- (3)** Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- (4)** MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime, uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- (5)** MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığı sunar.
- (6)** Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili, neden karşılanamadığına dair gerekçe raporları oluşturur.
- (7)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.
- (8)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.
- (9)** Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmenlikler çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 10)** Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımıyla ilgili şartname oluşturulmasını sağlamak.
- 11)** Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Birimine gönderilmesini sağlamak.
- 12)** Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlamak.
- 13)** Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun amirlerinin vereceği diğer tüm görevleri yerine getirir.



Müdürlük Sekreteryası

MADDE 15 - Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlüğümüzle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirir.
- b) Müdürlüğümüzle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalar.
- c) Müdürlük Makamından havale edilen evrakları ilgili personele zimmet ve imza karşılığında teslim eder.
- ç) Gelen ve giden evrakları ilgili bilgisayar programına kaydını yapar, dış müdürlük evraklarını yine zimmetle Müdürlüğe teslim eder.
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini elektronik ortamda yapar.
- e) Müdürlükte çalışan personelin izin programını müdürün onayı ile hazırlar.
- f) Müdürlüğün sekreteryası işlerini yürütür.
- g) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına Standart Dosya Planına göre tasnif ederek ayrı klasörlerde saklar.
- ğ) İşlemi biten evrakları Müdürlük Makamının oluru ile arşive kaldırır.
- h) Arşivdeki evrakların değerlendirilmesi, tasnifi, muhafazası Müdür veya Şef tarafından istenildiği takdirde çıkarılmalarından görevlidir.
- ı) Gerektiğinde her türlü sosyal organizasyonlarda görev alır.
- i) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin

MADDE 16 - Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.

- b) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
- f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- h) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 17 - Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- b) Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten avans çeker ve kapatır.
- c) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- ç) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler



MADDE 18 - Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 19 - Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümleri Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Belediye Meclisinin kabulü 3011 sayılı Kanununun 2'nci maddesi doğrultusunda belediyenin kurumsal web sayfasında yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

.././2016

Meclis Başkanı
M. Ekrem EŞKİNAT

.././2016

Katip
Ali Tunç SARGUN

.././2016

Katip
Göhül DİNÇER

muhtarlık

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 02/11/2016	Karar Numarası: 499	Gündem Yılı: 2016 Toplantı Ayı: KASIM
	Birleşim :1	Oturum : 2
Evrakın Geldiği Yer: MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak Tarihi / No: 21/09/2016 -4
Konusu: GÖREV ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ HK.		

K A R A R

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak, Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 06.05.2015 tarih ve 2015/265 sayılı kararı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kurulmuştur. Başkanlık makamının 09.09.2016 tarih ve E.57602 sayılı oluru ile personel görevlendirilmesi yapılarak faaliyete başlanıldığından Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

Talep; Belediye Meclisinin 02.11.2016 tarihli toplantısında görüşülmüş olup, yapılan oylamada;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin, ilgili müdürlükçe sunulmuş olduğu şekli ile kabulüne Çevre Sağlık ve Diğer İşler Komisyonunca oybirliği ile karar verilmiş olup, Belediye Meclisince de komisyon kararının kabulüne oybirliği ile karar verildi.

M. Ekrem EŞKİNAT
Belediye ve Meclis Başkanı

Ali Tunç SAYGUN
Katip

Gönül DİNÇER
Katip

EVRAK KAYIT NO: 70

ASLI GİBİDİR