

MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik Marmaraereğlisi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Marmaraereğlisi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Belediye | :Marmaraereğlisi Belediyesini |
| b. Başkanlık | :Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığını |
| c. Başkan | :Marmaraereğlisi Belediye Başkanını |
| d. Başkan Yardımcısı | :Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını |
| e. Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) | :İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri, şikâyetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi. |
| f. Müdürlük | :Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü |
| g. Müdür | :Muhtarlık İşleri Müdürünü |
| h. Personel | :Müdürlük emrinde görevli şef, memur ve diğer çalışanları ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı, Kuruluş ve Bağlılık

Madde 5- - Bu yönetmelik Marmaraereğlisi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de

yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuştur.

Örgütlenme Yapısı

Madde 6- Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Muhtarlık İşleri Birimi
- c. İdari İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar.

- a. Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetleri sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacı ile muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- b. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS aracılığı ile elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- c. Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde MBS üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış elektronik posta adreslerine bu cevabı iletmek.
- d. Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
- e. İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak, toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini bağlı olduğu Belediye Başkanı / Belediye Başkan Yardımcısı bilgisi dâhilinde sisteme işlemek.
- f. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g. Başkanın muhtarlar ile ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h. Muhtarlar ile ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri, vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- i. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- j. Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- k. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetimini sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak.
- l. Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak.
- m. Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlar ile etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmaları yürütmek.
- n. Kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak.

- o. Belediye başkanı ve/veya bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Müdürün görev ve yetkileri

- a- Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b- 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatı ile uygulamak.
- c- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak.
- d- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- e- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek varsa aksaklıkları gidermek.
- f- Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm, vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- g- Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek.
- h- Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belirli aralıklar ile toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- i- Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek.
- j- Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Müdürün Sorumlulukları

Muhtarlık İşleri Müdürü görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Muhtarlık İşleri Birimi'nin Görevleri

Madde 9- Birimin görevleri şunlardır;

- a- Muhtarların gerek MBS üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı tüm işlemleri bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve müdürün talimatı doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.
- b- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Birimi'nin Görevleri

Madde 10- Birimin görevleri şunlardır;

- a- Standart Dosya Planı çerçevesinde Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın arşivini oluşturup takibini yapmak.

- b- Mdrlge ati taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- c- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- d- Mdrlgn yıllık bütçesini strateji ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- e- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Birimi görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İmza Yetkisi

Madde 11- Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Müdürlük yazışmalarını ‘‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ ve Başkanlık Makamınca yrrlge konulan ‘‘İmza Yetkileri Yönergesi’’ hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 12- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık Makamı talimatlarına uyulur.

Yürürlük

Madde 13- Bu yönetmelik Marmaraeğlisi Belediye Meclisi’nce kabul edildikten sonra Belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yrrlge girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraeğlisi Belediye Başkanı yürütür.

Marmaraeğlisi Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve ... sayılı kararının ekidir.