

MARMARAEĞLİSİ BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amac, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amac

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Marmaraeğlisi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Marmaraeğlisi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.2.2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yönetmelikteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a. Belediye Marmaraeğlisi Belediyesini,
- b. Başkanlık Marmaraeğlisi Belediye Başkanlığını,
- c. Başkan Marmaraeğlisi 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 ve şikâyetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,
- f. Müdürlük Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne,
- g. Müdür Muhtarlık İşleri Müdürüne,
- h. Personel Müdürlük emrinde görevli Şef, Memur ve diğer çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı Kuruluş ve Bağlılık

MADDE 5- (1) Marmaraeğlisi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26.442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan,

Belediye ve Bağılı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

(2) Alınmaçereğlisi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a. Müdür
- b. Muhtarlık İşlenilen Birim
- c. İdari İşler Birim

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ali bilgileri kayıt altına alması.
- b. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- c. Muhtarlardan gelen başvurularını **15 gün** içerisinde MBS üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevapları bildirmek.
- d. Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
- e. İşleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemi üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak, toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının birliği zâhilinde sisteme işlemek.
- f. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g. Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri ve konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- ı. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin iyileştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

- j. Sorumluluđu 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 denetiminin yapılmasını 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 Kuruluşlarla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
- n. Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- o. Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev ve yetkileri.

- a. Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b. 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla 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, varsa aksaklıkları gidermek.
- f. Personelinin 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 ilgili 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 çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- ı. Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve etkinle kullanılmasını denetlemek.
- j. Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevler yapmak ve yaptırmak.

(2) Müdürün sorumlulukları.

Müdürlük İşleri Müdürü, görev ve çalışmalarından Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Muhtarlık işlemleri biriminin görevleri

Madde 9- (1) Birimin görevleri şunlardır;

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

İdari işler biriminin görevleri

Madde 10- (1) Birimin görevleri şunlardır;

- "Standart Dosya Planı" çerçevesinde, Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydı ve tutumunu, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak.
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sıvım, devalüasyon, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personelin her türlü özlek işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İdari İşler Birimi görev ve çalışmalarından Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İmza Yetkilisi

Madde 11- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirlenmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Müdürlük yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlık yürürlüğe konulan "İmza Yetkilileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 12- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yönetmelikteki ibareler mezuza hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına ayardır.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu yönetmelik Marmaraeğlisi Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraeğlisi Belediye Başkanı yürütür.

Marmaraeğlisi Belediye Meclisinin 01/02/2018 tarih ve ... sayılı kararın ekidir.