

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/10/2015
Sayısı: 20582433-301.05-175
Birleşim: 10 Oturum: 1

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Özü: Çalışma Usul ve Esasları
Yönetmeliği

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkan vekili Ramazan YAKICI'nın Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 14'ncü maddesi; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hakkında Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 16/09/2015 tarih ve 44158881-301/03-1 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 8 sahife 23 maddeden düzenlenen yönetmeliğinin kabulüne (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Orhan TANATAŞ, Fadıl ÇİÇEK ile M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Ramazan YAKICI
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL
Kâtip

T.C
MALATYA VALİLİĞİ
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç :

MADDE 1 –

Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün 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 –

Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sıra sayılı genelgesi, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 01.09.2015 tarih ve 159 Sayılı kararı ile Norm Kadrosu oluşturulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** ; Yeşilyurt Belediyesini
- b) **Başkanlık** ; Yeşilyurt Belediye Başkanlığını
- c) **Başkan Yrd** ; Muhtarlık İşlerinden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını
- d) **Meclis** ; Yeşilyurt Belediye Meclisini
- e) **Müdürlük** ; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü
- f) **Müdür** ; Muhtarlık İşleri Müdürünü
- g) **Yönetmelik** ; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Personel ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 –

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-)Müdür
- b-)Memurlar
- c-)Büro Personeli
- d-)Hizmet Alımı Personelleri
- e-)Diğer personeller
- f-)Şoför
- g-)Hizmetli personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a-)Müdür
- b-)Muhtarlıklar İşleri Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi
- c-)Sekreter ya / Kalem
- d-)Hizmetli Personel

Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin 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 Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "görevlendirme yapılabilir.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili,söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personellerin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık :

MADDE 6 –

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı aracılığıyla 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 Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3-Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe Vb. her türlü talebin uygun birime iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4-Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare Toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

Müdürlük Yetkisi :

MADDE 8 -

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 –

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve disiplin içerisinde yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev Yekti 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, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

4-Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.

6- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

- 7- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlar.
- 8- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- 9- Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapar.
- 10- Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 11- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- 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 ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- 16- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- 17- İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- 18- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- 1- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Muhtar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi 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 Müdürlüğümüze iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 3- Müdürlüğümüz tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlar.
- 4- MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip eder.

5- Tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutar,Müdür bilgisi dahilinde raporlar ve Başkanlığa sunar.

6- Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili Müdür bilgisi dahilinde gerekçe raporları oluşturulur.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE 12 -

1- Çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek.

2- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.

3- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

4- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.

5- Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Alınması

Görevin Alınması :

MADDE 13 –

Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması :

MADDE 14 –

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE 15 –

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeller kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik doğrultusunda özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri arasındaki işbirliği :

MADDE 16 –

- 1-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdür, evrakları gereği için ilgili personellere tevzi eder.
- 3- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 4- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinde ayrılmaları durumunda yeni görevliye devir teslimini yapmak zorundadır.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı,belge ve diğer eşyalar amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

MADDE 17 –

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşlar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı ve Belediye Başkanı veya Yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen – Giden evrakla İlgili İşlem :

MADDE 18–

- 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 zimmet ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve Giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Birim içi ve birim dışı Müdürlüklere evraklar zimmetle Müdürlüklerine teslim edilir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama :

MADDE 19

- 1- Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza altına alınır.
- 2- Müdürlük tarafından yazılan ve Müdürlüğe gelen tüm evraklar ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- 3- İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak arşive kaldırılır.
- 4- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Arşivden görevli personel sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri :

MADDE 20-

- 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 ve raporları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

MADDE 21 –

İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

MADDE 22 – Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE 23 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ramazan YAKICI
Meclis Başkan V.

Bekir KARAKUŞ
Kâtip

Ümüt DAĞILMIŞGÜL
Kâtip