

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Sarayönü Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde 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 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 nolu genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Belediye: Sarayönü Belediyesi
- b) Başkanlık: Sarayönü Belediye Başkanlığı
- c) Başkan: Sarayönü Belediye Başkanı
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı,
- e) Muhtar Bilgi Sistemi: 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 Müdürlüğü
- g) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürü
- 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) Sarayönü Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

(2) Sarayönü 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 İşleri Birimi
- c) İdari İşler Birimi



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 ait bilgileri kayıt altına almak.
- 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 başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemden üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- e) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikayet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) 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,
- ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- i) Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
- j) Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
- j) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- k) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- l) 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 işlemlerini 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 v.b 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 çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla 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 ve yaptırmak.

(2) Müdürün Sorumlulukları:

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

Muhtarlık İşlemleri Biriminin Görevleri

MADDE 9-

(1) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Muhtarların gerek Muhtar Bilgi Sistemi 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 Biriminin Görevleri

Madde 10-

(1) Birimin görevleri şunlardır :

- a) 'Standart Dosya Planı' çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- b) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Personelin her türlü özlük işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

İmza Yetkisi

MADDE 11-

(1) 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.

(2) Müdürlük yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12-

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

MADDE 13-

(1) Bu yönetmelik Sarayönü Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.


Yürütme

MADDE 14 –

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Sarayönü Belediye Başkanı yürütür.
Şeklindeki Yönetmelik Meclisçe OY BİRLİĞİ ile kabul edildi.

01.02.2018 tarih ve 9 sayılı kararın ekidir.


Nafiz SOLAK
Meclis Başkanı


Ömer GÖKAY
Katip Üye


Veysel ÜLKER
Katip Üye

T.C.
SARAYÖNÜ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 01/02/2018		KARAR NO : 9
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Meclis Başkanı	Nafiz SOLAK
	Üye	Kamuran ALP
	Üye	Ali Sami ÜLKER
	Üye	Mevlüt GÖKSU
	Üye	Muammer ÖZŞAHİN
	Üye	Hayrettin BAYRAKTAR
	Üye	Mustafa KÜLAHLI
	Üye	İbrahim BATIR
	Üye	Talha UÇAR
	Üye	Bekir YILDIRIMOĞLU
	Katip üye	Ömer GÖKAY
	Üye	Kamil ŞEFLEK
	Üye	Mehmet KARATAŞ
	Üye (izinli)	Mahmut KELEŞ
Katip üye	Veysel ÜLKER	
Üye	Ahmet ELMA	
İLGİLİ BİRİM	Meclis	KONU :
KARAR ÖZÜ	Muhtarlık Müdürlüğü Kurulması ve Yönetmeliğinin Görüşülmesi	

KARAR 4

22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe uygun olarak, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesi doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (I) fıkrası gereğince Muhtarlıklar Müdürlüğü kurulmasına ve (m) fıkrası gereğince de hazırlanan Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.



Nafiz SOLAK
Meclis Başkanı


Ömer GÖKAY
Katip Üye


Veysel ÜLKER
Katip Üye