

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 13.06/2019 tarih ve 76... nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

Temel İlkeler

Madde 5- (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

Şait ŞAHİN

Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ

Üye

Bekir ASLAN

Üye

Bedia DARICILAR

Üye

Mahmut DEMİREL

Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 07.05.2015 Tarih ve 74 sayılı kararıyla kurulmuştur

(2) Şahinbey Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Muhtarlık Bilgi Sistemi Birimi
- b) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

İş ilişkileri

Madde 7 – (1)

- a) Kuruluş içindeki ilişkileri;
 - i. Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - ii. Belediye Müdürlükleri
- b) Kuruluş dışındaki ilişkileri;
 - i. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
 - ii. Muhtarlar

Personel

Madde 8 – (1) Şahinbey Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

Madde 9 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

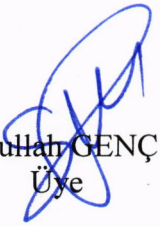
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

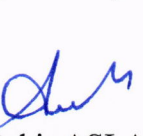
Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür,

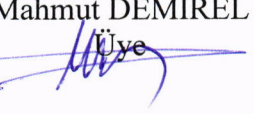
- a) İçişleri Bakanlığınca kurulan www.muhtar.gov.tr adresinde yeralan Muhtar Bilgi Sistemince istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak,
- b) Belediyemize elektronik ortamda gelen muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- c) Diğer yollarla Belediyemize ulaşan muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- ç) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak,
- d) Sistem üzerinden üç aylık dönemler sonunda rapor hazırlamak,
- e) Hazırlanan raporlarda toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesine yer vermek,
- f) Hazırlanan raporları ilgili başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- g) İletilen taleplerin sonucunu ilgili muhtarın mail adresine elektronik posta ile bildirmek,
- ğ) Muhtarlarla ilgili iş ve işlemlerde ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak muhtarların taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Belediye Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 – (1) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

- a) Müdürlüğünün iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- b) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlük personelinin görev tanımlarını yapmak, personelin çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
- ç) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerini yürütmek,
- d) Personelinin disiplinle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerini yürütürken gereken dikkat ve özeni göstermek zaman kaybına, suistimale ve hataya mahal vermemek,
- ğ) Müdürlük çalışmalarında verimliliği ve kaliteyi ön planda tutmak.
- h) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün faaliyet raporunun zamanında ve hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak,
- i) İletişime önem vererek alınan kararların uygulayıcılarına doğru ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- j) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- k) Üst yönetici tarafından istenilen raporları hazırlamak, raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- l) Müdürlük tarafından gerekli yerlerle yapılması gereken yazışmaların zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak,
- m) Belediye Başkanı ve Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- n) Müdürlüğü ile ilgili bütçe teklifini hazırlamak,
- o) Vatandaş ve muhtarların memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- ö) Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda plan ve çalışmalar yapmak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,
- p) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- r) Personelinin performans değerlendirmelerini yaparak ilgili müdürlüğe vermek,
- s) Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

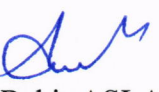
Muhtarlık Bilgi Sistemi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12 – (1) Muhtarlık Bilgi Sistemi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a) Belediyemize elektronik ortamda gelen muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- b) Diğer yollarla Belediyemize ulaşan muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak,
- ç) Sistem üzerinden üç aylık dönemler sonunda rapor hazırlamak,
- d) Hazırlanan raporlarda toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesine yer vermek,
- e) Hazırlanan raporları ilgili başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,


Sait ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- f) İletilen taleplerin sonucunu sistem üzerinden takip etmek ve ilgili muhtarın mail adresine elektronik posta ile bildirmek,
- g) Muhtarlar ile düzenli toplantılar düzenleyerek sorunlar oluşmadan tespit edip gidermek,
- ğ) Muhtarlarla ilgili iş ve işlemlerde ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak muhtarların taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- h) Vatandaşlarımızın kolay ve hızlı bir şekilde ulaşip sorunlarını dile getirdiği muhtarlarımızla koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13 – (1)

- a) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- b) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Planlama

Madde 14 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde ayrıca stratejik plana bağlı kalınarak yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 15– (1)

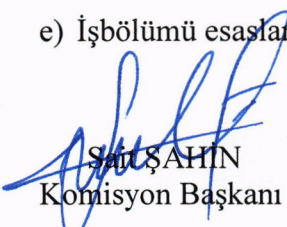
- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutad yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir,
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

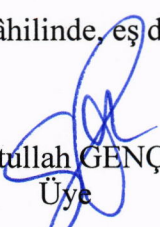
BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

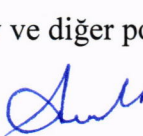
Genel sorumluluklar

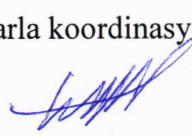
Madde 16 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

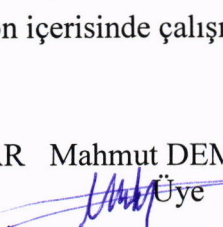
- a) Tüm faaliyet ve görevleri ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri

Madde 17- (1)

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur,
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevkı yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 18 – (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

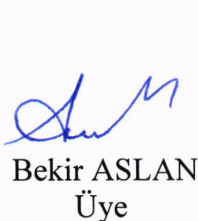
Madde 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

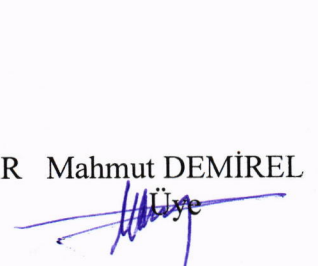
Madde 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.


Salti ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye