

T.C.

PERŞEMBE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIKİŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVVEÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1-Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-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 ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönetmelikte adı geçen:

- a. Belediye: Perşembe Belediyesini,
- b. Başkanlık: Perşembe Belediye Başkanlığını,
- c. Başkan: Perşembe Belediye Başkanı,
- d. Başkan Yardımcısı: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e. Meclis: Belediye Meclisini,
- f. Encümen: Belediye Encümenini,
- g. Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- h. Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- i. Personel: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçi, hizmet alımı suretiyle çalışan personel ve diğer çalışanların tamamını,
- j. Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5-Perşembe Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve Perşembe ilçesini ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 6-Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

Bağlılık

Madde 7-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat kendisi veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 8-Müdürlüğün Görevleri;

a) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

b)İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını, sonuçlandırılmasını ve ilgisine cevap verilmesini sağlamak,

c)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlayarak sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takibini yapmak,

ç)Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutarak takibini yapmak,

d)Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantılarıdüzenleyerek bilgi alışverişinde bulunmak ve yapılan hizmetlerin değerlendirmesini sağlamak,

e)Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından mahallelerde yapılan tüm hizmetlerin mahalle odaklı raporlanmasını sağlamak,

f)Muhtarlardan gelen taleplere süresi içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla, yazılı şekilde veya mail adresi kullananlara elektronik posta yolu ile cevap vermek, gelen taleplerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin bilgilerini sisteme işlemek,

g)Müdürlük yürüttüğü işler ile ilgili olarak düzenli veri toplamak, toplanan verileri değerlendirmek, raporlamak ve bu doğrultuda yapılan çalışmalarınıuygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ğ)Sahada yürütülen ve yürütülecek faaliyetler sırasında çalışma yapacak ilgili Müdürlükler ileetkin ve verimli bir şekilde işbirliği içinde çalışmalarını yürütmektir.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

a)Müdür,Belediye Başkanının ve/veya Belediye Başkanının yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında görevini yapar.

b)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda yapılacak olan çalışmaların yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlar, sevk ve idare eder.

c)MüdürlüğeBaşkanlık Makamından veya diğer kişi kurum ve kuruluşlardan gelen-giden tüm evrakların kontrolünü yaparakkonusu gereği ilgili birimlere sevk ve havalesini yapmak.

ç)Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevlere ilişkin yıllık, aylık, haftalık ve günlük çalışma planlarını ve programlarını hazırlar veya hazırlanmasını sağlayarak takibini yapar.

d)Çalışma plan ve programlarını yürütecek olan personellerin görev, yetki ve sorumluluk dağılımını yapar.

e)Çalışma plan ve programlarının belirlenen zaman ve sürede sonuçlandırılmasını sağlayarak yapılan ve ya yapılacak olan çalışmaların her aşamasını kontrol ve takip eder, denetler, varsa aksaklıkları giderir.

f)Müdür, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde personel görevlendirebilir, Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

g)Müdürlük tarafından yürütülen her türlü çalışmanın haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık gelişme ve sonuçlarına ilişkin faaliyet raporlarını hazırlar veya hazırlanmasını sağlayarakilgili makamlara iletir.

ğ)Müdürlük tarafından yürütülen çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendir personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlayarak çalışmaları izler ve denetler.

h)Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerin hizmet içi eğitim almasını sağlar.

ı)Birinci Sicil amiri sıfatı ile personelin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir, çalışma prensipleri oluşturur, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

i)Personelin izin planlamalarını yapar, izinlerini kullanmalarını sağlar, sevk, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

j)Çalışma verimliliğini artırmak amacıyla gerekli kanun, yönetmelik ve genelge ile idari ve genel yargı kararlarını takip ederek ilgili personellerini bilgilendirir.

k)Müdürlüğün Belediyenin ilgili birimleriyle ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde ortaklaşa yürüttüğü çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

l)Harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlayarak Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol altında bulundurmak.

m)Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme yapılmasına karar vermek ve bu iş ve işlemler için gerekli alım-satım ihale işlemlerinihazırlayarak ilgili birimlere sunmak ve işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

n)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar veya hazırlatır. Ayrıca faaliyet planına göre Müdürlüğün yıllık bütçesini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak hazırlar veya hazırlatır.

o)Stratejik plan doğrultusunda gerekli olan iş ve işlemleri yaparak Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ö) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Müdürlükle ilgili teklifleri sunarak sonrasında verilen/alınan kararların uygulamasını sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde10-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde11-İş bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

Yürürlük

Madde 12-İş bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13-İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütür.