

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı, 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-

Körfez Belediye Meclisi'nin 08/09/2015 tarih ve 134 sayılı kararı ile kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4541 sayılı Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve ilgili diğer kanunlarla, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
 - b) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
 - c) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediye Başkan Yardımcılarını,
 - d) **Müdür** : Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
 - e) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
 - f) **Personel** : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde fiilen çalışan personeli,
 - g) **Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-

Müdürlük organizasyon yapısı aşağıda belirtilen şekildedir,

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Bürosu
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli Memurlar
- g) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 6-

Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- a) İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen öneri, istek ve şikayetlerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan bizzat, telefonla, maille, dilekçe vb yollarla gelen her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini ve takibini sağlamak.
- d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm öneri, istek ve şikayetlerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle odaklı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak ve üst yönetime sunmak.

- f) Müdürlüğün ilgili müdürlükle koordineli bir şekilde proje geliştirilmesini sağlamak, proje alımı yapmak ve gerçekleştirmek.
- g) Muhtarlara eğitim amacıyla yurtiçi ve yurtdışına yönelik faaliyetler organize etmek.
- h) Belediye sınırları içerisinde bulunan sorumlu olduğu mahallelerdeki Tarım ve Hayvancılığın geliştirmesine yönelik üreticileri bilinçlendirmek amacıyla ilgili, Kurum ve Kuruluşlar ile Üniversitelerin ilgili bölümleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.
- i) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir seviyelerini yükseltmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- j) Tarım ve hayvancılık konularında arazi etüt çalışmalarına katılmak.
- k) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek.
- l) Personelin gerek kullanılan teknikler, gerekse yeni tekniklerin öğrenimini, gerekse kalifikasyonun artırılması yönünde açılmış ve açılacak kurslara katılımı, broşür, makale ve kataloglarla eğitimi için çalışmalar yapmak.
- m) Muhtarlıklardan ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, ilgili Müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak faaliyetleri yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 8-

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği çalışmalarını yürütmek ve gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

- e) Müdürlük arŖivinin oluŖturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) MdrlĖine ait taŖınırlarla ilgili olarak taŖınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taŖınır kayıt iŖlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) MdrlĖin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taŖınır ve taŖınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) MdrlĖin yıllık bütçe tekliflerini, yatırım programını ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- j) MdrlĖin yazıŖmalarının yazıŖma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir Ŗekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla parafe etmek veya imzalamak.
- k) MdrlĖin iŖ ve iŖlemleri ile ilgili araŖtırma, soruŖturma ve teftiŖlerde MdrlĖin alıŖmaları hakkında bilgi ve belge vermek, denetim raporlarının gereğinin yapmak.
- l) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- m) Yapılan alıŖmalar hakkında Belediye BaŖkanı ve/veya ilgili BaŖkan Yardımcısına rapor vermek.
- n) BaŖkanlık Makamından gelen görev ve talimatları yerine getirmek.
- o) Diğer kamu kurum ve kuruluŖları ile vatandaşlardan gelen mdrlĞin alıŖma alanıyla ilgili talepleri ve Ŗikyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğini yapmak.
- p) Müdürlük alıŖanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- r) Müdürlükte göreve baŖlayan personelin birim içi oryantasyonunu sağlamak.
- s) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplin iŖlemlerini yürütmek.
- t) Müdürlük personelinin alıŖma performansını değerlendirmek.

- u) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler yapmak.

Kalem Bürosu Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Körfez sınırlarındaki muhtarların mahalleleriyle ilgili değişik yollarla gelen öneri, istek ve şikayetleri almak, değerlendirmek, amirlerini bilgilendirmek ve talimatlar doğrultusunda gereğini yerine getirmek.
- b) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak.
- c) Muhtarların mahallelerinde yapılacak olan belediye hizmetleri konusunda belediye ile muhtarlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- d) Müdürün talimatıyla satın alma taleplerini açmak ve satın alma sonuçlanana kadar süreci takip etmek.
- e) Belediye’de ilgili müdürlüklere iletilen taleplerin sonuçları hakkında mahalle muhtarlarını telefon veya elektronik posta yoluyla bilgilendirmek.

Muhtar Bilgi Sistemi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ’nin koordinasyonunu sağlar.
- b) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- d) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- e) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.
- f) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevlerin İcrası

MADDE 13-

a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar. Bu talepler talep sahibi özel/tüzel kişi tarafından belediyenin Genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili başkan yardımcısına gönderilir. İlgili başkan yardımcısı tarafından Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne havale edilir.

b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne gelen talep, öncelikle müdüre verilir. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kaleminde kayda geçirilir.

c) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kaleminden ilgili şeflikteki (bürodaki) personele gönderilir.

d) İlgili personel işin nevine göre, yürürlükteki mevzuata ve sanayi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda işlemi gerçekleştirir.

e) Gerçekleştirilen işlem belgesi, gerçekleştirilen personel tarafından imzalanır. İmzalanan evrak-dosya müdüre gönderilir. Müdür tarafından paraflanıp ilgili başkan yardımcısına gönderilir.

f) Başkan yardımcısı tarafından imzalanan evrak Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kaleminde Giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası yazı işleri müdürlüğüne Genel evraka gönderilir.

g) Genel evraktan talep sahibine teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 14-

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15-

a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personele, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Dosyalama

Gelen ve Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16 –

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

c) Tüm kurum, kuruluşlar, sanayi tesisleri ve şahıslar ile ilgili gerekli yazışmaları müdürün talimatına göre yapılır.

Dosyalama

MADDE 17 –

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

b) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Yürürlük Tarihi ve Yetkili Makam

MADDE 18 –

a) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisine kabulü ve yayım tarihinde yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.