

KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –(1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) **Büro:** Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e) **Büro Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- f) **Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) **Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,
- ğ) **Müdür:** Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ı) **Personel:** Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- i) **Servis:** Kalem Servisinde Çalışan Personeli,
- j) **Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5 – (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Bürosu
- c) Kalem Servisi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemizin Muhtarlık İşleri Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- c) 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.
- ç) 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) 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.
- g) Muhtarlıklardan ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, ilgili Müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak faaliyetleri yürütmek.
- ğ) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği çalışmalarını yürütmek ve gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- ı) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- i) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- j) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini, yatırım programını ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

- n) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini, yatırım programını ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- o) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, denetim raporlarının gereğinin yapmak.
- ö) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek
- p) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatları yerine getirmek.
- r) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğini yapmak.
- s) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler yapmak
- ş) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- t) Müdürlükte göreve başlayan personelin birim içi oryantasyonunu sağlamak
- u) 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.
- ü) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kalem Servisinin Görevleri

Madde 7–(1)Kalem Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Körfez sınırlarındaki muhtarların mahalleleriyle ilgili değişik yollarla gelen öneri, istek ve şikâyetleri 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.
- ç) Müdürün talimatıyla satın alma taleplerini açmak ve satın alma sonuçlanana kadar süreci takip etmek.
- d) Belediye’de ilgili müdürlüklere iletilen taleplerin sonuçları hakkında mahalle muhtarlarını telefon veya elektronik posta yoluyla bilgilendirmek.

Muhtar Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri

Madde 8-(1)Muhtar Bilgi Sistemi Bürosunun Görevleri aşağıdaki gibidir:

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 9-(1) Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir:

- 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 kalem servisinde kayda geçirilir.
- c)** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kaleminden ilgili personele gönderilir.
- ç)** İlgili personel işin nevine göre, yürürlükteki mevzuata, görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda işlemi gerçekleştirir.
- d)** Gerçekleştirilen işlem belgesi, gerçekleştirilen personel tarafından imzalanır. İmzalanan evrak-dosya müdüre gönderilir. Müdür tarafından paraflanıp ilgili başkan yardımcısına gönderilir.
- e)** Başkan yardımcısı tarafından imzalanan evrak Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kalemin servisinde Giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası yazı işleri müdürlüğüne Genel evraka gönderilir.
- f)** Genel evraktan talep sahibine teslim edilir.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 10-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 11-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 12-(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- 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.
- ç)** Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmalari 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.
- d)** 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 13–(1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- 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.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 14–(1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak İdari Hizmetler ve Kalem servisi tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Kalem Servisi tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından Kalem Servisi tarafından kayda geçirilir ve ilgili Büro Sorumlusuna bilgisinde gönderilir.
- ç) İlgili Büro veya Personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak Kalem Servisine iletir.
- d) Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e) Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.
- f) Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g) Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Kalem Servisi sorumludur.
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 15–(1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- 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, ayrıca dijital olarak Kalem Servisi tarafından depolanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından Kalem Servisi sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 16–(1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 17–(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18–(1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19–(1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.