

MENTEŞE BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönetmelik Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, çalışma, usul, esas ve yöntemleri ile sorumlu personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 nolu genelgesi işe yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak, Menteşe Belediye Meclisinin 02.06.2015 tarihli 2015/6 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönetmelikte ifade edilen;

Başkan	: Menteşe Belediye Başkanını,
Belediye	: Menteşe Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı	: Menteşe Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi	: Menteşe Belediye Meclisini,
Müdürlük	: Menteşe Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Menteşe Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
Şef	: Menteşe Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kadrolu şefi,
Personel	: Menteşe Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personeli ifade eder.
MBS	: Muhtarlık Bilgi Sistemini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Müdürlüğün Görevleri

Kuruluş

MADDE 5:

Menteşe Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Belediye Meclisinin 02.06.2015 tarih ve 2015/6 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6:

1- Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü

Kalem Şefliği

2- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Şef

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli Memurlar

Diğer Personel

Hizmetli Personel

Bağlılık

MADDE 7:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün görevi

MADDE 8:

1- Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

2- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını en geç 15 gün içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

4- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

5- Mentеше İlçesindeki Mahallelerde Mentеше Belediyesinin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belli periyotlar da anketler yapmak, sonuçlarını analiz etmek ve raporları ilgili Başkan Yardımcısı aracılığı ile Belediye Başkanına iletmek.

6- Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi için toplantı düzenlemek.

7- Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, ilgili müdürlükler de mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

8- Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.

9- Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

10- Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

11- Muhtarlıklarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda Kamu İhale Mevzuatına göre işleri yürütmek.

12- Muhtarlıkların bilgilerini tutmak,

13- Muhtarlıklardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istinaden, karşılanmasını sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11:

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3- “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- 4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- 5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- 7- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- 8- Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlar.
- 9- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileşmesi yapar.
- 10- Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
- 11- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 12- İş süreçlerinin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapar.
- 13- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- 14- Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- 15- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- 16- İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- 17- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- 18- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12:

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

Kalem Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13:

- 1- Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
 - 2- Müdürlükte “Standart Dosya Planı” ‘nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
 - 3- Birim Arşivi oluşturur. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların “ Saklanma Planı” nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
 - 4- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.
 - 5- Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.
 - 6- Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- Büro personeli, Müdür ve Müdürün Yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetleri İcrası Görevin alınması

MADDE 14 :

Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17:

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18:

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar; Müdürün parafı, İlgili Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19:

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20:

- 1- Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre “Standart Dosya Planı” a uygun olarak muhafaza edilir.
- 2- Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen evrak ve belgeler Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- 3- İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” e uygun olarak arşive kaldırılır. İlgili Müdürlük muhafazasını sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 21:

- 1- Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- Muhtarlık İşleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünce çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22:

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23:

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin www.mentese.bel.tr web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24:

Yirmi dört maddeden oluşan, bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.