



T.C.
MERAM BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 2018/31

Tarih : 09/02/2018

Konu : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Teklif : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 30/01/2018 tarih ve 193 sayılı yazısı.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili konu Meclis'in 1. birleşiminde İdari ve Mülki İşler Komisyonu'na havale edilmiştir. Komisyon konuyu incelemiş ve 08/02/2018 tarihli raporunu Meclise sunmuştur.

İdari ve Mülki İşler Komisyonu'nun görüşü doğrultusunda; 10/04/2015 tarih ve 2015/72 no.lu Meclis kararı ile kurulan **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün karar ekinde yer alan Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin aynen kabulüne** oybirliği ile karar verilmiştir.



Fatma TORU
Meclis Başkanı



Cihat ÖZKAN
Katip Üye



Abdullah ÇİFTÇİ
Katip Üye

T.C
MERAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan 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 - Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Meram Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Meram Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : Konya Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- g) MBS: Muhtar Bilgi Sistemi

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Meram Belediye Meclisinin 10.04.2015 tarih ve 72 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 09/02/2018 TARİH VE 2018/31 NOLU KARAR EKİDİR.

(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) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

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

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

(6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - 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 10

(1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(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 iyileştirmesi yapar.

(10) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(12) 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.

(13) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(14) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(15) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(16) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(18) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Diğer Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

- (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- (2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde ilgilileri bilgilendirir.
- (3) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- (4) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planı"nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (5) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.
- (6) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.
- (7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- (8) Müdürlük personeli, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.
- (9) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.
- (10) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- (11) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- (12) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin ilgili birime ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- (13) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.
- (14) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 12

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

Görevin yürütülmesi

MADDE 13

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14

- (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 her hangi 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.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine 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 16

(1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 17

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18

Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.