

T.C.
KIRAZ BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kiraz Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kiraz Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/1-b ve 18/1-m maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Kiraz Belediye Başkanlığı'nı
- e) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- g) Birim: Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) MBS: Muhtarlık Bilgi Sistemi,
- h) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- ı) Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- Müdürlük; Muhtarlık İşleri Müdürü ve İdari İşler Biriminden oluşur. Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur veyürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6– Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan bizzat, telefon, mail, dilekçe vb. kanallarla gelen her türlü talebin Belediyemizin ilgili birimine iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkana eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.
- 5) Müdürlüğümüzce yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 6) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi için toplantı yapmak.
- 7) Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak, ilgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 8) Birim Faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst makama sunmak.
- 9) Birim bütçesini ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 10) Muhtarların iletişim bilgileri envanterini oluşturmak ve sürekli güncel tutmak.
- 11) İlçemizdeki Sivil Toplum Kuruluşları, Okul Aile Birlikleri, Site Yönetimlerinin hem Muhtarlıklarla hem de Belediyemizle arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 12) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- 13) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini hukuk birimi ile koordinasyon halinde takip etmek.
- 14) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- 15) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- 16) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- 17) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 18) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

- 19) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- 20) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 21) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

İdari İşler Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2) Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan bizzat, telefon, mail, dilekçe vb. kanallarla gelen her türlü talebin Belediyemizin ilgili birimine iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek. kayıtları tutmak, raporlamak ve müdüre sunmak.
- 3) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri, ve isteğin sahada tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak, sonuçların etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirilmesini sağlamak.
- 4) Özellikle karşılanmayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak.
- 5) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.
- 6) Müdürlükçe yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 7) Yıllık belirli zamanlarında Muhtarlarla mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi için toplantı yapmak.
- 8) Muhtarların iletişim bilgileri envanterini oluşturmak ve sürekli güncel tutmak.
- 9) İlçemizdeki Sivil Toplum Kuruluşları, Okul Aile Birlikleri, Site Yönetimlerinin hem Muhtarlıklarla hem de Belediyemizle arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 10) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasal ve yönetmelik esaslarına göre yapmak.
- 11) Müdürlüğe gelen giden evrakların kayıtlarını tutmak ve yazışmaları hazırlamak.
- 12) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili kayıtları Standart Dosya Planına göre uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre süresince muhafaza etmek,
- 13) Müdürlük arşivini ilgili mevzuata göre oluşturmak ve kayıtların hem elektronik ortamda hem fiziksel ortamda tasnif ve muhafazasını sağlamak. Bu konuda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- 14) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerinin açılmasını ve satın alım sonuçlanana kadar sürecin takibini sağlamak.
- 15) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.
- 16) Birim Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Müdürün onayına sunmak.
- 17) Birim bütçesini hazırlamak ve Müdürün onayına sunmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 6) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- 7) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 8) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 9) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 10) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 11) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- 12) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 13) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- 14) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- 15) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- 16) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
 - 1) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - 1) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10– Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

- 4) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- 6) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- 7) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 8) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerinin hazırlamak,
- 9) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- 10) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Birimde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşmamak, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi vermemek ve açıklamada bulunmamak,
- 2) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmak, korumak, herhangi bir zarar vermemek ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmak,
- 3) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymak,
- 4) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapmak, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirmek, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmak, kendisine tebliğ edilen görevleri yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmek,
- 5) Kiraz Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uymak,

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 11- Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönetmelik Kiraz Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.