

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Saimbeyli Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Saimbeyli Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Saimbeyli Belediyesini,
- c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) Başkanlık: Saimbeyli Belediye Başkanlığını,
- d) Meclis: Saimbeyli Belediye Meclisini,
- e) Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- f) Birim: Saimbeyli Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- g) MBS: Muhtarlık Bilgi Sistemini,
- ğ) Encümen: Saimbeyli Belediye Encümenini,
- h) İlçe: Saimbeyli ilçesini,
- ı)) Müdürlük: Saimbeyli Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
 - i) Müdür: Saimbeyli Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
 - j) Personel: Belediye'de Norm Kadroya göre Saimbeyli Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinin,
 - k) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,

- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün; Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisi, Evrak Kayıt Birimi ve Acil Müdahale Ekibinden oluşur.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- d) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
- e) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,
- f) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
- g) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,
- h) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması çalışmalarını yürütmek,
- i) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak, i) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- k) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
- l) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- m) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- n) İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek,
- o) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- ö) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhtarlık Bilgi Sistemi yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlamak,
- b) MBS aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlamak,
- d) MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

- e) Tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutmak, Müdürün bilgisi dâhilinde raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- f) Karşılanamayan taleplerle ilgili Müdürlüğün bilgisi dâhilinde gerekçe raporları oluşturmak,

(2) MBS Yetkilisi, yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Evrak kayıt biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

- c) Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturmak,
- ç) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,
- d) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

(2) Evrak Kayıt Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Acil Müdahale Ekibinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Acil Müdahale Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu

gelen talepleri doğrultusunda mini onarımları, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma işlerini gerçekleştirmek ve diğer geniş kapsamlı çalışma gerektiren tüm işleri Müdürlüğe bildirerek ilgili birimlerden gelen ekip ve ekipmanların, yapılacak işin takibini ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

b) Gün sonunda yapılan işleri, sahada görülen eksiklikleri müdürlüğe aktarmak,

c) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve bunların maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,

ç) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak,

d) Diğer birimlerle iş birliği ve uyumu sağlamak,

e) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

f) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak,

g) Görev alanı içinde eksik ve noksanları tespit etmekle birlikte ilgili birimlere aktarmak, yolların yapım ve onarımı ile ilgili çözüm sağlamak,

ğ) Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,

(2) Acil Müdahale Ekibi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönetmelik Saimbeyli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Saimbeyli Belediye Meclisinin 02/07/2020 tarih ve 2020/23 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Mustafa Şahin GÖKÇE
Meclis Başkanı

Vedat ÖZDER
Meclis Katibi

İsmail YILDIZHAN
Meclis Katibi