

MUHTARLIK İŞLERİ M¼D¼RL¼Đ¼
KURULUŞ, G¼REV VE ÇALIŞMA Y¼NETMELİĐİ
BİRİNCİ B¼L¼M

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE – 1 Bu y¼netmeliĐin amacı, Develi Belediyesi Muhtarlık İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼n¼n kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını d¼zenlemektedir.

Kapsam

MADDE – 2 Bu Y¼netmelik, Muhtarlık İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE – 3 Muhtarlık İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼ne ait bu y¼netmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat h¼k¼mlerine istinaden hazırlanmıŐtır.

Temel İlkeler

MADDE 4 Develi Belediye BaŐkanlıĐı Muhtarlık İŞleri M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve eriŐilebilir bir Şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçiici ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eŐitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5 Bu yönetmeliğin uygulanmasında

Belediye :	Develi Belediyesi'ni,
Başkan :	Develi Belediye Başkanı'nı
Müdürlük :	Develi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür :	Develi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7- Muhtarlık Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür ve büro personelinden oluşmaktadır.

1. Müdür
2. Büro Personeli

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Muhtarlık İşleri Müdürü

Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - 1 Müdürlüğün Görevleri

1. Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
2. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
3. Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
4. Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
5. Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
6. Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikayet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
8. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
9. Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

10. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
11. Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek,
12. Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
 - a) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
 - b) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

Muhtarlık İşleri Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - 2 Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

1. Bu yönetmelik te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. 5018 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
3. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 Sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
5. Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
6. Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm v.b. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
7. Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

9. Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
10. Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 11 Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

MADDE 12 Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 13

- a) M¼d¼rl¼kler arası yazışmalar M¼d¼r¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
- b) M¼d¼rl¼g¼n, Belediye dışı ¼zel ve t¼zel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli g¼r¼len yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, M¼d¼r¼n ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak y¼r¼rl¼kteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri M¼d¼rl¼g¼nden veya Mahalli İdareler Genel M¼d¼rl¼g¼nden g¼r¼ř alınabilir.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 14 Bu y¼netmelik h¼k¼mleri; Develi Belediye Meclisinin 03.02.2020 tarih ve 14 nolu kararı gereğince y¼r¼rl¼đe girmiştir.

Y¼r¼tme

MADDE 15 Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini, Develi Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.