

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Müdürlükteki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Derince Belediyesini,
- b) Başkanlık : Derince Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Derince Belediye Başkanını
- d) Başkan Yardımcısı : Derince Belediyesi Muhtarlıklar İşler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye Meclisi : Derince Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Derince Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük : Derince Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Derince Belediyesi Muhtarlıklar Müdürünü,
- i) Personel : Derince Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğünde çalışan memurları,
- j) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
- k) Muhtar : Mahalle Muhtarını,
- l) Yönetmelik : Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- m) MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemi'ni

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5– Derince Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve Derince ilçesini ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği ‘Büro Sorumlusu’ ve ‘Yönetici Yardımcısı’ veya sair görevlendirmeler yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili ayrıntılı olarak iç yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7–

- a) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü’nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere

yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

f) Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

g) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

h) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

i) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.

ı) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla ve yazı ile cevap vermek veya mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

j) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

l) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

n) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

o) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

ö) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

d) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

f) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

g) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren 'Yıllık Faaliyet Raporu' nu hazırlar.

h) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili 'hizmet standartları' belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır. Süreç iyileştirmesini yapar.

ı) 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.

- i) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- j) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- k) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- l) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında olur.
- m) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- n) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- o) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.
- ö) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- p) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- r) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefon, mail, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- s) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.
- ş) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 9- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
- b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.
- c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.
- d) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
- e) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
- g) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.
- h) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
- i) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- j) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.
- k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 10- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

d) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

e) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1)

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.

Zeki AYGÜN
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN
Katip

Halime GÖKDEMİR
Katip