

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam,Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Silivri Belediyesi Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütmesini sağlamak.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015/tarih ve 2015/8 nolu genelgesi işe yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte ifade edilen :

- a) Başkan: Silivri Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Silivri Belediye Başkanlığı,
- c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- d) Başkan Yardımcısı : Silivri Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye Meclisi : Silivri Belediyesi Meclisini,
- f) Encümen : Silivri Belediye Encümeni,
- g) Müdürlük: Silivri Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ,
- h) Müdür: Silivri Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,

- i) Personel : Silivri Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışana tüm personeli kapsar,
- j) MBS: Muhtarlık Bilgi Sistemi
- k) Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 5 – (1) Silivri Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idari birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Silivri Belediyesi meclisinin 05/03/2018 tarih ve 26 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Silivri Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 6– (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Diğer personel
- g) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı

- a) Müdür
- b) Muhtarlık İşlemleri Birimi ve Muhtarlık bilgi sistemi (MBS) birim yetkilisi
- c) Sekreteryaya / kalem

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

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

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) MBS haricinde muhtarlıklardan, mahalle sakinlerinden gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin ve birim elemanlarımızın alan çalışmaları esnasında tespit ettiği sorunların uygun birimlere veya 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 ve gerekli görülen hallerde muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahaller bazında hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak.

(6) Müdürlüğümüzce yapılan hizmetlerin mahalleler bazında raporlamasını yaparak başkanlık makamına sunmak.

(7) Muhtarlıkların ve mahalle sakinlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda sosyal projeler tasarlamak ve belediye destekli uygulamalarını önermek.

(8) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8– (1) Muhtarlık işleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder. Etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Muhtarlık işleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

(7) Performans hedefleri, iş 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 raporunu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerde ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirilmesi yapar.

(10) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(11) Müdürlüğünde kamu içi kontrol sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

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

(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.

(20) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Muhtar Bilgi Sistemi koordinatörünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9–(1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.

(2) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

(4) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler. Talep / şikayet tarafına yapılan işlemlerin sonucu hakkında bilgi verilmesini sağlar.

(5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

(6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

(7) 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.

Sekreteryaya/ Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10– (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar ve Müdürünü bilgilendirir.

(3) Müdürlükte “standart dosya planının” eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürüyle birlikte birim arşivi oluşturur. Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaları “saklama planı” 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 malzemeleri kayıtlarını tutar.

(8) Sekreteryaya personeli, Müdürü ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 11 – (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 12 – (1) Muhtarlık işleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13- (1) Müdürlükteki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

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 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.

(5) Çalışanın zorunlu sebeplerden dolayı görevinden ayrılması halinde, kendisine verilen yazı belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MEDDE 15 – (1) Müdürlükler arası yazımlar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli

görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen evrakların ilgili yapılacak işlem

MADDE 16 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikte ki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 4982 sayılı Bilge EDİNME Hakkı Kanunu,
- m) 2886 sayılı Devlet İhalesi Kanunu,
- n) İç Kontürol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul c-ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve USULLER Hakkında Yönetmelik,
- q) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17 – (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre standart dosya planına uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler standart dosya planına göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

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

(4) Arşivde saklama süresi dolmuş evraklarla ilgili imha temrin planı mevzuata uygun şekilde imha işlemleri yapılır.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 18 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisini sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Muhtarlık işleri Müdürlüğünde alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, dllerinde ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

