



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan : Sarıçam Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
Belediye : Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
Personel : Müdürlükte görevli tüm personeli

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

Sarıçam Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Sarıçam Belediye Meclisininin 09/04/2015 tarih ve 55 sayılı kararı ile kurulmuştur.

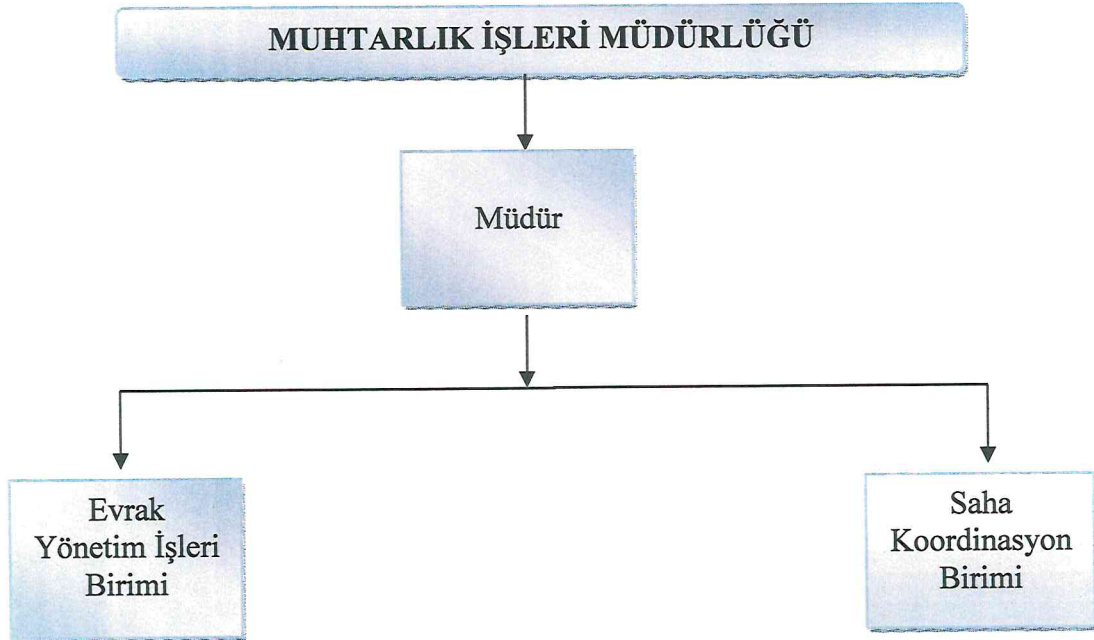
Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için üç birimden oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Evrak yönetim İşleri Birimi ve Saha Koordinasyon Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



Bağlılık

MADDE 8-

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelikhükümleri ile bağlıdır.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- (2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- (3) Stratejik plana uygun olarak, yıllık performans programı ile faaliyet raporu düzenlemek, buna uygun olarak bütçe oluşturmak, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- (4) Sarıçam Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- (5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak
- (6) 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süresi içerisinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- (7) Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- (8) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek üzere keşif listelerini ve teknik şartnamelerini hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek, İhale süreçlerinde yer almak, ihalesi yapılan işlerin hak edişlerini düzenlemek, geçici ve kesin kabullerin takibini yapmak.
- (9) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejileri ve politikaları doğrultusunda planlama ve projelendirmeleri gerçekleştirmek.
- (10) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Standart dosya planına göre dosyalamak, arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- (11) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak.
- (12) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak Sarıçam Belediyesi resmi ve diğer medya organlarında yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- (13) Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla muhtar taleplerini takip etmek ve sonuçlandırmak, Muhtarlıkları bilgilendirmek.
- (14) Gelen talepleri süresi içerisinde sisteme kaydetmek, çözüm üretmek veya ilgili birime yönlendirmek.
- (15) Muhtarlıklardan gelen taleplerin takip edilebilmesini sağlamak ve sonucundan muhtarlıkları bilgilendirmek
- (16) Düzenli olarak muhtarlıkları ziyaret ederek, talep ve şikâyetlerini alarak değerlendirmek ve ilgili birimlere ileterek sonuçlandırılmasını sağlamak
- (17) Muhtarlıklara Belediyenin çalışmalarıyla ilgili bilgiler vermek, Belediye birimlerinin çalışma takvimlerini takip etmek, aksama olması halinde müdahil olmak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(18) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak

(19) Muhtarlık hizmet binaları ve sohbet evlerinin demirbaş ihtiyaçlarının tespit edilerek bütçe imkânları dâhilinde karşılanmasını sağlamak

(20) Muhtarlık hizmet binaları ve sohbet evlerinde demirbaş ve diğer müstemilatın tamir bakım ve onarım ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

(21) Muhtarlıklar ve sohbet evlerinin iletişim, kırtasiye, temizlik vb. aynı ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

(22) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(23) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(2) Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe vb. her türlü talebin ilgili birime iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

(3) Müdürlükçe yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlayarak üst makama sunmak.

(4) Müdürlük çalışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek

(5) Çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını takip etmek

(6) Yıl içerisinde muhtarlarla istişare ve değerlendirme toplantıları düzenlemek ve hizmetlerin değerlendirilmesini sağlamak.

(7) Mahalle bazında rapor hazırlamak ve bunlar için arşiv oluşturulmasını sağlamak.

(8) Müdürlüğün Faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve üst makama sunulmasını sağlamak

(9) Çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

(10) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak

(12) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(13) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

(14) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin kılık, kıyafet görünüş ve mesaiye geliş gidişlerini denetlemek, disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(15) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (16) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- (17) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- (18) Belediyenin karar organlarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, Meslek Kuruluşlarında, gerçek ve tüzel kişilere karşı idareyi temsil etmek.
- (19) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (20) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.
- (9) Muhtarlık Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını takip etmek, aksama olması halinde müdürlüğü bilgilendirmek,
- (10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Saha Koordinasyon Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak.
- (2) MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve istekleri takip etmek, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere ilgili birimlere süresi içerisinde aktarmak.
- (3) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak, sonuçların etkinliğini denetlemek üzere Müdürlüğe sunmak,
- (4) Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve takip etmek.
- (5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Müdürlüğe sunmak.
- (6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürtarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 14-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 15-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 17-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 18-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Yürürlük

MADDE 20-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi