

T.C.

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; AKHİSAR Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; AKHİSAR Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: AKHİSAR Belediyesini,

Birim: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

Başkanlık: AKHİSAR Belediye Başkanlığını

Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) AKHİSAR Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

- c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı, ayrıntılı olarak yönetmelik ile düzenlenerek, Meclis kararı ve Başkanlık onayı işle yürürlüğe konulur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına giren;

- a) İlçede görev yapan muhtarlıklarla ilgili bilgi bankasının oluşturulması amacıyla İlçe Muhtarlık Bilgi Sisteminin kurularak yönetilmesi,
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- c) Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulması,
- ç) Muhtarların bilgilerini tutmak ve muhtarlar veri tabanının oluşturulması,
- d) Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmaların yapılması ve evrak kayıtlarının tutulması,
- e) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- f) Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- g) Muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimler aracılığı ile takip edilmesi ve sonuçları hakkında ilgililerin gerekçeleriyle birlikte bilgilendirilmesi,
- ğ) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,

- h) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması,
- i) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
- i) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,
- j) Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- l) Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonunun sağlanması,
- m) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- n) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek,

Muhtarluk İşleri Müdürü

MADDE 8- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılmasından,
- c) Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesinden,
- ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

- e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ğ) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibinden,
- h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin Yürütülmesinden sorumludur.

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde Muhtarlık İşleri Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar Muhtarlık İşleri Müdürü alt birim sorumlularını görevlendirilir. Alt birim sorumluları görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Alt birim sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan alt birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İnceleme ve araştırma

MADDE 11- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde personel görevlendirebilir, Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Müdür ve Başkan tarafından giderilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1)Bu Yönetmelik/...../20..... tarihinden geçerli olmak üzere Akhisar Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Muhtarlık İşleri Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA

NO

SUNULAN

HİZMET

BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER

HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)

Muhtarlardan gelen talep, istek ve şikayetler)

1- Dilekçe

2- Muhtar Bilgi Sistemi

15 Gün

Birim ve kurumlardan alınan bilgi ve belgeler doğrultusunda cevap verilmesi

1- Resmi yazı

3 Gün

3071 Sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanuna göre yapılan müracaatlar

1- Belediye Başkanlığına usulüne göre yazılmış dilekçe

2- Çözüm Masası

15 Gün