



TC
SIVAS BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE :1- AMAÇ

(1) Bu yönetmelik Sivas Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş , çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır. Müdürlük amaçları doğrultusunda ilimizdeki muhtarların sorunlarının en kısa ve pratik şekilde takip etmek ve ilgili yerlere intikalini sağlamak ve sonuçlanmasını izleyerek yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yukarıya yükseltmektir.

MADDE:2- KAPSAM

(1) Bu yönetmelik Sivas Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş,görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE:3- HUKUKİ DAYANAK

(1) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

MADDE:4 TANIMLAR

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Belediye | :Sivas Belediye Başkanlığı, |
| 2) Belediye Başkanı | : Sivas Belediye Başkanını, |
| 3) Müdür | : Müdürlüğün en üst yetkili ve sorumlu amirini |
| 4)Müdürlük | : 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 göre Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilmiş Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

5) Yönetmenlik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmenliğini ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Muhtarlık işleri müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b)Büro personeli
- c)Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Muhtarlık işleri Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları,görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda,iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili,söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır.Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Görev,Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Muhtarlıkların ve muhtarların bilgilerini tutmak.

(2) Kurum,kuruluş ve muhtarlıklardan gelen istek ve talepleri yürütmek,arşivlemek kayıtlarını tutmak.

(3)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak,ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takibini düzenli olarak yapmak.

- (4)Muhtarlardan sistem üzerinden gelen taleplere sistem üzerinde 15 gün içerisinde cevap vermek,muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bilgilendirmek.
- (5)Müdürlüğümüze gelen sözlü taleplerin yerine getirilip getirilmediğini gerekçesiyle sisteme işlemek suretiyle sürekliliği,devamlılığı sağlamak.
- (6)İçişleri bakanlığına 3 er aylık dönemlerde sunulacak raporlar ile ilgili toplam talep sayısını,olumlu ve olumsuz taleplerin sayısını düzenli olarak sisteme işlemek.
- (7)Belediye başkanlığı makamı ile muhtarlar arasında işbirliği ile koordinasyonu sağlamak.
- (8)Belediye başkanlığına intikal eden sözlü, yazılı her türlü istek ve taleplerin takibi yapılarak sonuçların ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- (9)Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak,değerlendirmek rapor hazırlamak,güncel gelişmeleri takip etmek koordinasyonu sağlamak ve sistemi yönetmek.
- (10) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin 30 gün içerisinde yazılı olarak bilgi verilmesini sağlamak.
- (11) Muhtarlarımızı sık sık ziyaret etmek,taleplerini yerinde görmek idare ile koordinasyonu sağlamak.
- (12)Belediye başkanlığı tarafından verilen görevleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8-(1) Muhtarlık işleri Müdürlüğü,bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-(1) Muhtarlık işleri Müdürlüğü,Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri

- MADDE 10-(1)** Muhtarlık işleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek
- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
 - (3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
 - (4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
 - (5) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve

organizasyonunu sağlamak,

(6) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,

(7) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek

(8) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

(9) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun,orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek,gerekliyorsa,düzeltilmeye yönelik tedbirleri almak

(10) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını,üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(11) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak,üzere eğitim planlamasını yapmak,

(12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,

(13) Çalıştırdıkları görevlilerin,işbölümü esasları dahilinde,sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek

(14) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,

(15) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek,kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek,üst kademelerce alması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

(16) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,

(17) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(18) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak,düzeltilici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

(19) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(20) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde,gittiği yerde yaptığı temaslari,çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet,fakat kolayca anlaşılabilir bir üslub ve düzende rapor hazırlamak

(21) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek

(22) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

(23) Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

DÖRDÜCÜ KISIM

İşbirliği, Koordinasyon ve Arşivleme

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 11-(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 tevzii eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 12- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının İmzası ile yürütülür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Muhtarlık

İşleri Müdürlüğü personeli sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14-(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı yürütür.