

T.C.
ÇUBUK BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç:

Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam:

Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3- Dayanak:

Çubuk Belediye Meclisinin 05.05.2015 tarih ve 125 sayılı kararı ile oluşturulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 no' lu genelgesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar:

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çubuk Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çubuk Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
- e) Muhtarlık: Mahalle Muhtarlığı'nı,
- f) Muhtar: Mahalle Muhtarı'nı,
- g)MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemi'ni,
- h) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat:

MADDE 5- Kuruluş:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393sayılı Belediye Kanunumun 48'inci maddesine ve 02/04/2015 tarihli ve 29314 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik"

hükümlerine dayanılarak Çubuk Belediye Meclisi'nin 05/05/2015 tarihli ve 125 No'lu kararı gereğince kurulmuştur.

MADDE 6- Teşkilat:

(1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki belirtilen şekildedir.

Müdür,
Şef,
Memur
İşçiler ve
Diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür,
Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
Sekretarya /Kalem

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 birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Bağlılık

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- Müdürlüğün Görevleri :

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(a) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünce istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak.

(b) Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.

(c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak.

(d) Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.

e)Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak

f)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi uyarınca birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

MADDE 8- Müdürlük Yetkisi:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9- Müdürlüğün Sorumluluğu:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 10- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- (1) Muhtarlık İşleri 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, gerekiyorsa, düzeltmeye 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 dâhilinde, 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 imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması 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, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak.
- (19) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî 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 temaları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup 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'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

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

Madde 11: Muhtarlıklar Bilgi Sistemi Veri Hazırlama Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Müdürlük ile alakalı olarak İstenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak.

(2) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE12- Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek.

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

(4) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.

(5) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 13 - Görevin Planlanması

Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 14 - Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM: İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi 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.

MADDE 16 – Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

(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 imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM :Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17 – Arşivleme ve Dosyalama

(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 Muhtarlıklar Müdürlüğü Veri Hazırlama Görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM: Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 18 – Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 19- Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri; Çubuk Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 24 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür