

T.C.
FATSA BELEDİYESİ
Muhtarlık İşleri
Müdürlüğü

2016

Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

T.C

FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Fatsa Belediyesini,
- b) Başkanlık : Fatsa Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Fatsa Belediyesi Başkanını
- d) Başkan Yardımcısı : Fatsa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi : Fatsa Belediye Meclisini
- f) Encümen : Fatsa Belediye Encümenini
- g) Müdürlük : Fatsa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Fatsa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- i) Personel :Fatsa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, taşeron personel, teknik ve idari personel, çalışanların tümünü,
- j) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,

- k) Muhtar : Mahalle Muhtarını,
l) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
m) MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemi'ni ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Fatsa Belediyesi 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 Fatsa ilçesini 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 temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat ve Bağlılık**

Teşkilat

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
- c) Sekreteryaya/Kalem

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirmeler yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 – (1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

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

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini 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 Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

(6) Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

(8) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

(9) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,

- (10) Fatsa ilçesindeki mahallelerde Belediyenin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belli periyotlarla anketler yapmak, sonuçları analiz etmek ve raporları Başkanlığa sunmak,
- (11) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla ve yazı ile cevap vermek yada mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- (12) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- (13) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (14) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- (15) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (16) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- (17) Müdürlüğünün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- (18) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- (19) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
- (20) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- (21) Fatsa ilçe Muhtarlar Derneği veya ilgili Muhtar Birlik ve/veya Kuruluşları ile ortak projeler hazırlamak, yürütmek veya gerçekleştirmek,
- (22) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 – 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.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Muhtarlık İşleri 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 İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

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

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

(7) Performans hedefleri, İş 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 Raporu’ nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili ‘hizmet standartları’ belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır. Süreç iyileştirmesini yapar.

(10) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(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 İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(13) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde ‘Saklama Planı’ oluşturulur, 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 çabasında 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 Koordinatörü'nün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – (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, telefon, mail, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- (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 oluşturulur.

Sekreteryaya /Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

- (2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirir.
- (3) Müdürlükte 'Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- (4) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların 'Saklama Planı'nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (5) Müdürlüğe gelen-giden evrakların elektronik ortamda kayıtlarını tutar, yazışmalarını hazırlar.
- (6) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

(7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetleri İcrası

Görevin alınması

MADDE 14 – (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 15 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16 – Müdürlükte 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 17 – (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 ve personelin 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 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 18– (1) Müdürlükler arası yazışmalar Başkan veya Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel 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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda kayıt altına alınır, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 – (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

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

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 21 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirilme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin www.fatsa.bel.tr web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik Belediye Meclisi' mizin 2016/11 Kasım dönemi olağan toplantısının 10.11.2016 tarihli II. birleşiminde birinci gündem maddesi olarak görüşülerek, 5393 Sayılı belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince kabul edilmiştir.

Meclis Karar Sayısı 2016-11/2-75

Muharrem AKTEPE
Belediye Meclisi I. Başkan V.

Ruhan ÇAYKARA
Meclis Katibi

Mustafa KURU
Meclis Katibi