

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Bodrum Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bodrum Belediyesini,
- b) Başkan: Bodrum Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Bodrum Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis: Bodrum Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Bodrum Belediye Encümenini,
- e) Komisyon: Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- f) Başkan Yardımcıları: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- g) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ğ) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,
- h) İlçe: Bodrum İlçesini,
- ı) Şef: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde Şef olarak görevlendirilen personeli,
- i) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- ii) Muhtarlar: Bodrum Mucavir alanında görev yapan tüm muhtarları.
- j) MBS: Muhtar Bilgi Sistemini,
- k) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve Bodrum Belediyesi Personel A.Ş. personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Müdürlük, Müdür, Şef, Büro ve Muhtarlık İşleri Personelinden oluşmaktadır.

47





Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Çiçşleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılması,
 - b)Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlanması,
 - c)Çiçşleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasının ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
 - d)MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun Birime ve uygun kişilere yönlendirilmesinin sağlanması ve sonuçlarının takip edilmesi,
 - e)MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtların tutulması, raporlanması ve Başkan ve Başkan Yardımcısına sunulması,
 - f)Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantılarının düzenlenmesi ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesinin yapılması,
 - g)Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasının sağlanması, ilgili Müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturma çalışmalarının sağlanması,
 - ğ)Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporların hazırlanarak Başkanlık makamına sunulması,
 - h)Muhtarlar ile birlikte projeler oluşturmak Kamu İhale Mevzuatına göre işleri yürütmek, Muhtarlardan gelen taleplerin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili mevzuatlara istinaden taleplerin karşılanması,
 - ı)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukların düzenlenmesi, düzeltilmesi, değiştirilmesi, iptali; konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlenmesi,
 - i)Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi,
 - j)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen, bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin gereken özen ve çabuklukla yapılması ve yürütülmesi,
- (2)Müdürlük, yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan ve Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar ve yasalar çerçevesinde, gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b)Müdürlüğün tüm işlerini koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- c)Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç)Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- d)Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
- e)Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu'nu" hazırlamak,
- f)Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

g)Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumlu olmak, bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,

ğ)Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak, bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,

h)İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

ı)Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,

Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

ı)Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,

j)İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

k)Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

l)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(2)Müdür, yukarıda sayılan görevler ile bağlantılı olan ve Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar ve yasalar çerçevesinde, gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Müdür tarafından kendilerine verilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,

b)İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MBS'nin koordinasyonunu sağlamak,

c)MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç)Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak, sonuçların etkinliğini denetlemek ve iyileştirilmesini sağlamak,

d)MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe, vb. ile) her türlü talebin uygun Birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçların uygunluğunu denetlemek,

e)MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Müdüre sunmak,

f)Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

e)Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturmak, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlamak,

f)Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini gerçekleştirmek ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip etmek,

g)Müdürün olmadığı durumlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Müdürlük iş ve işlemlerini takip etmek,

ğ)Şef yukarıda sayılan görevlerin yanında Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde, gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Büro ve Muhtarlık İşleri Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Büro ve Muhtarlık İşleri Personeli görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Müdür tarafından kendilerine verilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,
- b)Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmaları hazırlamak,
- c)Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak.
- ç)Müdürlükte Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- d)Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirmek,
- e)Müdürüyle birlikte Birim arşivi oluşturmak,
- f)Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planını" oluşturmak ve bunun takibini yaparak bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
- g)Bodrum genelinde muhtarların istek, ihtiyaç ve sorunlarını belirlemek, rapor halinde Müdüre sunmak,
- h)Görev çıkış ve dönüşlerinde Müdüre ve Şefine bilgi vermek,
- ı)Kullanımına verilen araç ve gereçleri düzenli kullanmak,
- i)Acil yapılması gereken muhtarlık işleriyle alakalı ilgili birimlerle derhal iletişime geçerek konuyu çözüme kavuşturmak,

(2)Büro personeli, yukarıda sayılan görevlerin yanında Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde, gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönetmelik Bodrum Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

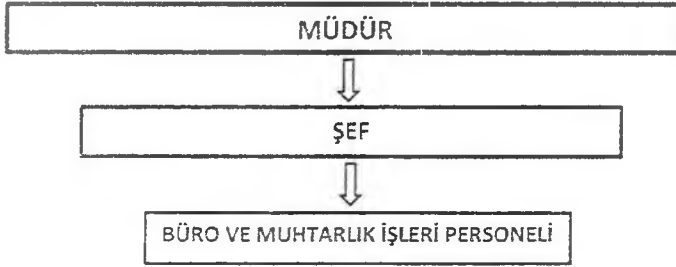
MADDE 12- Bu Yönetmelik hükümleri Bodrum Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



Tamer MANDALINCI
Katip Üye

Mustafa Kemal ÖZSARSILMAZ
Katip Üye

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŐEMASI




Ahmet ARAS
Bodrum Belediye Başkanı