

ALTIEYLÜL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Altieylül Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde 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 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Altieylül Belediyesini,
- b) Başkanlık : Altieylül Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis : Altieylül Belediye Meclisini,
- ç) Encümen : Altieylül Belediye Encümenini,
- d) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü : Altieylül Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Muhtarlık : Mahalle muhtarlığını,
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, ORGANİZASYON VE PERSONEL YAPISI

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Altıeylül Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Altıeylül Belediye Meclisi'nin 05/05/2015 tarih ve 80 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Muhtarlık İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 7 - (1) Müdürlükte Altıeylül Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak,
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletme ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
5. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
6. İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

7. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
8. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
12. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
14. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
15. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
16. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

Muhtarlık İşleri Müdürü

MADDE 9– (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü;
 - 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
 - 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 11- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde teslim etmek zorundadır.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 13- (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.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; İmza Yetkileri Yönergesi erevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.