

T.C.
BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Babaeski Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Babaeski Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 No.lu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Babaeski Belediyesini,
- b) Başkanlık : Babaeski Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Babaeski Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis : Babaeski Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Babaeski Belediye Encümenini,
- f) Muhtarlık : Mahalle muhtarlıklarını,
- g) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- ğ) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- h) Personel : Müdürlük emrinde görevli tüm personeli,
- ı) Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) : İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikayetlerinin elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde; Babaeski Belediyesi norm kadro ilke ve standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- ç) Muhtarlardan gelen taleplere en kısa sürede cevap vermek ve ilgili muhtarlıkla iletişime geçmek, sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların en kısa sürede çözümünü sağlamak,
- d) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçelerini bildirmek ve belirli zamanlarda muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek,
- e) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- f) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
- i) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

j) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak,

k) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,

m) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

n) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki açıdan gelişmesi ile ilgili eğitim almalarını sağlamak,

o) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bütçesinden alınan her türlü malzeme ve demirbaşın, ilgili taşınır kayıt yetkilisince taşınır ve demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlanmak ve ilgili taşınır kontrol yetkilisince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemlerin kontrolünü sağlamak,

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-

a) Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisi, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sisteminin koordinasyonunu sağlamak,

b) MBS aracılığıyla Müdürlüğe iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Müdürlük tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak, sonuçların etkinliğini denetlemek ve iyileştirilmesini sağlamak, bu konularla ilgili olarak Müdürün bilgisi dahilinde raporlar hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Sekreteryası/Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına uygun yapmak,

b) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak, Müdürü bilgilendirmek,

- c) Müdürlükte “Standart Dosya Planı” nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük ile ilgili arşiv oluşturmak,
- d) Gelen- Giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,
- e) Müdürlüğe ait demirbaşların ve taşınırların kayıtlarının yapılması ile ilgili evrakları Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek ve Taşınır Kontrol Yetkililiği görevini yürütmek,
- f) Müdürlükle alakalı istenilebilecek bilgi ve belgeleri sürekli güncel tutmak,
- g) Çalıştığı Müdürlüğe uygun tutum ve davranış içerisinde olmak,
- ğ) Müdür ve Müdürlükte yetkili kılınan kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nün Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu

MADDE 10- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarımlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Değişiklik

MADDE 11- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik, Meclis Kararı ile yapılır. Değişiklik teklifinin Belediye Meclisinin onayına sunulması ile ek madde ilave edilebilir veya çıkarılabilir.

Yürürlük

MADDE 12- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip Babaeski Belediyesi Web Sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Muhtarlık İşleri Müdürü yürütür.