

T.C.
AMASYA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik;03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/bve 18/m'inci maddesi hükümleri, Belediye ve Bağlı kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 13316537-349-67 sayılı Genelgesine istinaden hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|-----------|---|
| Belediye | : Amasya Belediyesi'ni, |
| Başkanlık | : Amasya Belediye Başkanlığı'nı, |
| Başkan | : Amasya Belediye Başkanı'nı, |
| Meclis | : Amasya Belediye Meclisi'ni, |
| Encümen | : Amasya Belediye Encümeni'ni, |
| Müdürlük | : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün, Müdürün, Kalem Personeli ve Yardımcı Personelin görevleri

Müdürlüğün görevleri

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- b) Muhtarlardan gelen taleplere 15gün içerisinde sistem(muhtar bilgi sistemi) üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta yoluyla bilgi vermek,
- c) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d) Toplam talep sayılarını(olumlu ve olumsuz) cevapları sisteme işlemek, işlenen olumlu ve olumsuz talep cevap sayılarını rapor halinde İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemler halinde göndermek,
- e) Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, Muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne intikal eden sözlü ve yazılı talep, şikâyet, öneri vb. gibi konuların izlenmesi ve sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- h) Müdürlük bünyesinde yürütülen işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- j) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- k) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek, müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli kontrol ve denetimleri yapmak,
- l) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- m) Yürütülecek faaliyetler sırasında muhtarlar ve diğer müdürlükler ile etkin işbirliği içinde çalışmaları yürütmek,
- n) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikayetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak, bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- o) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü arşiv işlerini yürütmek.

Müdürün görevleri:

Madde 7-(1)Muhtarlık İşleri Müdürü, bu yönetmelikte belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönetmek, yönlendirmek, personel arasında yazılı görev dağılımı yapmak, yapılanları kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerin en kısa sürede zamanında sonuçlandırılmasını sağlamakla görevlidir.

Kalem Personeli ve Yardımcı Personelin görevleri:

Madde 8- (1)Müdürlük Kalem Personeli ve Yardımcı Personelin görevleri aşağıda açıklanmıştır.

a)Müdürlüğün görevleri arasında sayılan ve yönetmeliğin 6'ncı maddesinde açıklanan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

b)Müdürlüğe Muhtarlık Bilgi sistemi dışında gelen her türlü yazılı evrakı gelen evrak defterine kaydetmek, Müdürün bilgisine sunmak.

c)Gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, gelen ve giden yazı ve eklerini dosyalamak, arşivlemek.

ç)Muhtarlık bilgi sistemi üzerindengelen tüm yazışmaları izlemek, ilgili birimlere göndermek, alınan cevapları(olumlu-olumsuz) ilgililere sistem üzerinden iletmek.

d)Müdürlüğün Stratejik amaç, hedef ve performans hedefi ile performans göstergelerini belirlemek.

e)Müdürlüğün Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

f)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 9-(1)Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

Yazışmalar

Madde 10-(1)Müdürlük; Resmi 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. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

Madde 11-(1)Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son hükümler

Yürürlük

Madde 12-(1)Belediye Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışmalarını içeren bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m' inci maddesine göre Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesine göre yayımı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

