



T.C.
GÖRDES BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIM VE İLKELER

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Gördes Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını 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, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 nolu genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak Gördes Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|-------------------------------|---|
| a) Belediye | : Gördes Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gördes Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Gördes Belediye Başkanını |
| d) Meclis | : Gördes Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Gördes Belediye Encümenini |
| f) Başkan Yardımcısı | : Gördes Belediye Başkan Yardımcısını |
| g) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | : Gördes Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Gördes Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü, |
| i) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli, |
| j) Muhtarlık | : Mahalle muhtarlığını, |
| k) MBS | : Muhtarlık Bilgi Sistemini ifade eder. |

İlkeler

MADDE 5- Gördes Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
- b) Hizmetleri temin edilmesi ve halka arzında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde Gördes İlçesini ilgilendiren konularda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adil davranma, hizmette eşitlik ve etkinlik,
- f) Belediyenin mevcut kaynaklarını optimum şekilde kullanma,
- g) Belediyenin geleceğe dönük ve sürekliliği olan stratejiler belirleme,
- h) Çalışan personelin motivasyonunu artırma ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLER

Kuruluş

MADDE 6- 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde kurulmuş idari yürütme organıdır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı, Meclis kararı ve Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Müdürlük Teşkilat Yapısı; a) Müdür b) MBS Bürosu c) Evlendirme Bürosundan oluşur.





Muhtarlık İşleri Müdürünün 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. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
3. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
4. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
6. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
8. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler , teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
9. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.
11. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
12. Belediye yasasının 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamakla yükümlü olan Belediyemizin Gördes Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
13. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MBS Bürosunun Görevleri

MADDE 9- MBS Bürosunun görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan MBS sisteminin koordinasyonunu sağlar.
2. MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
3. Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
4. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
5. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek.
6. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
7. İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek.
8. Muhtarlık İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Bürosunun Görevleri

MADDE 10- Evlendirme Bürosunun görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlamak.
2. Başvurular hakkında mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
3. İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek.
4. Belediye Başkanının yetki verdiği görevliler tarafından evlendirme işleminin yapılmasını sağlamak.
5. Akdi yapılan evlendirme işlemlerini nüfus müdürlüğüne zamanında bildirmek.
6. Evlendirme Memurluğunca yapılan evlendirme işlemlerinin kayıt ve belgelerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
7. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı ve Muhtarlık İşleri Müdürü tarafından verilen yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu

MADDE 11- 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.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 12- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 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- 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- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde 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.

Değişiklik

MADDE 15- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten ve Gördes Belediyesi (www.gordes.bel.tr) web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.