

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 01/05/2015 tarih ve 66 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b. Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c. Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç. Müdürlük : Muhtarlıklar Müdürlüğü'nü
- d. Müdür : Muhtarlıklar Müdürü'nü
- e. Yönetmelik : Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f. g) Personel : Muhtarlıklar Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5 – (1) Muhtarlıklar Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. İdari İşler Birimi (Sekreteryası)
2. Muhtarlıklar İletişim Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Muhtarlıklar Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Muhtarlıklar Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütür.
- b) Müdürlük, Belediyenin muhtarlıklar ile alakalı iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ilgili mevzuat dâhilinde yetkilidir.
- c) Müdürlük, iş ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- ç) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- e) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- f) Müdürlük, Başkanlık Makamında emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.
- g) Bridge 360 üzerinden oluşturulan program aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını sağlamaktır.
- ğ) Başkanlık Makamının Mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,
- h) Bridge 360 haricinde Muhtarlıklardan gelen (bizzat müracaat ederek, telefon, e-mail, dilekçe ile vb.) her türlü talebi ilgili birime bildirmek ve sonuçlarını takip etmek, istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlık Makamına sunmaktır.
- ı) Muhtarlar ve mahalle sakinleri ile "iştişare ve tanıtım toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- i) Belediye mahallelere yapılan tüm hizmetlerin raporlanması ve mahalle bazlı arşiv oluşturulmasını sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmaktır.
- j) Başkanlık makamı ile Muhtarlıklar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktır.
- k) Birimin faaliyetleri ile Belediyenin temsil ve tanıtımına konu olabilecek tüm konularda Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırhlama Ve Tören Giderleri Yönergesine konu

iş ve işlemleri yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerçek veya tüzel kişiler ile iş birliği yapmaktır.

- l) Kanun, tüzük, yönetmeliklerde ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Muhtarlıklar Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhtarlıklar Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğü temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- ç) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- f) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- g) Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililere bilgi verilmesini sağlamaktır.
- ğ) Müdürlükler arası yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.

İdari İşler Birimi (Sekretery) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Müdür'ün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmaktır.
- b) Müdürlük, personelinin şahsi dosyalarını, özlük haklarını (idari ve mali) tutmak, düzenlemek ve takip etmekten sorumludur.
- c) Müdürlük, ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamakla görevlidir.
- ç) Müdürlük, giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmekle sorumludur.
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlenmesini sağlar.
- e) Personelin devam durumu, rapor ve izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek ve takip etmekten sorumludur.
- f) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmektedir.
- g) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamakla sorumludur.
- ğ) Müdürlük adına stratejik planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamakla görevlidir.
- h) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamaktan sorumludur.
- ı) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmaktadır.
- i) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- j) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmektedir.
- k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamaktadır.
- l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- m) Müdürlüğe dış kurum, kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve şikayet ve istek programı ile kayda almak ile ilgili birimlere dağıtımının sağlanması için müdüre iletir.
- n) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlar.

Muhtarlıklar İletişim Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1)

- a) Muhtarların belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak.
- b) Vatandaşların mahallelerine dair sorunlarını çözüm süreçlerine dahil etmek.
- c) Belediyenin mahalle düzeyinde hizmetlerine etkin bir şekilde yürütmesini sağlamak.
- ç) Muhtarların mahallelerindeki vatandaşlar için bir çözüm noktası haline gelmesini destekler.
- d) Belediyeler ve mahalle sakinleri arasındaki iletişimde aktif bir aracı görevi görür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür