T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı;
Yenimahalle Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının belirlenmesidir.

Hukuki dayanak
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığının 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;
a) Belediye : Yenimahalle Belediyesi,
b) Başkanlık : Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
c) Müdürlük : Yenimahalle Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
ç) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü
d) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 4– (1) Yenimahalle Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Personel

Kuruluş
MADDE 5– (1) Yenimahalle 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 (Değişik 02.04.2015 tarih ve 29314) gereğince Yenimahalle Belediye Meclisi'nin 02.06.2015 tarih ve 368 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün idari teşkilatı.
a) Müdür
b) Şef (Muhtarlık işleri İdari İşler Şefliği ve Semt Şube Şeflikleri)
c) Memurlar
ç) İşçiler
d) Sözleşmeli personel
e) Diğer personel

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır:
a) Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
b) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri 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 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
d) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
f) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini 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'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
j) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
k) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek, muhtarlara veya vatandaşlara eğitim seminerleri düzenlemek.
l) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
m) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların ve vatandaşların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.
n) Yukarıda bentler halinde sayılı görev ve sorumluluklar, müdürlük personelince yürütülür.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 9- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
b) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
c) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
ç) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
d) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
e) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
f) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri

gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" nu hazırlar.
g) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
ğ) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
h) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
ı) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
i) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.
j) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
k) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
l) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
m) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
n) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
o) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
ö) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şef ve amir konumunda görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10- (1) Şef ve amir konumunda görevli personel, aşağıdaki görevleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütür.
a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
b) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür. Tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Muhtarlık işleri İdari İşler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11– (1) Muhtarlık İşleri İdari İşler Şefliği, aşağıdaki görevleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütür.
a) "Muhtar Bilgi Sistemi" üzerinden Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlar ve kayıt altına alır.
b) "Muhtar Bilgi Sistemi" üzerinden elektronik ortamda gelen, Belediyemiz Çağrı Merkezi aracılığıyla gelen veya şahsi olarak gelen tüm talep, şikâyet ve/veya önerileri süresi içinde cevaplandırır. Bu iş ve işlemleri aylık olarak raporlar.
c) İlçemiz muhtarlıklarıyla müdürlükçe veya diğer birimler ile ortak olarak kültür, sanat, eğitim, spor, ticari ve sosyal amaçlı etkinlikler düzenler. Bu alanlarda resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla ve sosyal derneklerle bağlantı kurar ve işbirliği sağlar.
ç) Müdürlük idari işlerinin takibini ve sonuçlanmasını sağlar. (bütçe, kalite yönetim sistemi, personel izin, rapor, puantaj, hak ediş, ödemeler, işe başlama, işten ayrılma, emekli işlemleri, vb.)

Semt şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları
Madde 12- (1) Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak vatandaş ve muhtarların taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla, semt birim koordinatörleri Şef konumuna getirilerek Muhtarlık İşleri Müdürüne bağlı olarak görevlerini yürüteceklerdir.

Büro ve diğer personellerin görevleri
MADDE 13- (1)
a) Müdürlüğün her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

b) Müdürlük ile alakalı olarak istenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak,
c) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.
ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetlerde müdürün ve amirlerinin talimatlarına uygun iş ve işlemleri yapmak,
d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere katılmak,
e) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Müdürlüğün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu
MADDE 14- (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.

Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini
MADDE 15- (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.

Yazışmalar
MADDE 16- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde 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 hüküm bulunmayan haller
MADDE 17- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 18- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye (www.yenimahalle.bel.tr.) web. Sitesinde yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
MAADE 19- (1) İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, belediye meclisince 04.11.2015 tarih ve 687 sayılı kara ile yürürlüğe giren, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kalkacaktır.

Yürütme
MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.