

T.C.
TEPEBAŞI BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1 –Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu yönetmelik hükümleri Eskişehir Tepebaşı Belediyesi Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

YASAL DAYANAĞI

MADDE 3 – Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye** :Tepebaşı Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık** :Tepebaşı Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Büyükşehir**: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) **Müdürlük**: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) **Müdür**: Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
- f) **Yönetmelik**: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini ifade eder.
- g) **MBS**: Muhtar Bilgi Sistemi

BÖLÜM II

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5 –

A) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) İşçiler
- f) Diğer personel

B) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü ve Birim Sorumlusu
- c) Sekreteryaya / Kalem

BAĞLILIK

MADDE 6 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı aracılığıyla yürütür.

BÖLÜM III

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

MADDE 7 –

- a. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b. 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,
- c. MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- d. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- e. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla istişare, seminer ve tanıtım toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

- f. MBS ve diğ er yollardan müdürlüğe iletilen taleplerin ilgili müdürlükler tarafından yapılan hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak ve başkanlık makamına sunmak.
- g. Başkanlık makamının mahalle ziyaretlerine katılarak, belediye başkanına iletilen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili notları alarak ilgili birimlere sunmak ve takibini yapmak.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ

MADDE 8-

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir Alacağı Makam: Belediye Başkanı ve Başkan yardımcıları
- b) Emir Vereceği Personel: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü personeli

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Madde 7 kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- d) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğ er Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağı lı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- g) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- h) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllı Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
- k) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğ er bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- m) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.
- n) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- o) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- p) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- r) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

- s) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- t) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- u) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ KOORDİNATÖRÜ VE BİRİM SORUMLUSU

MADDE 9-

A) Kuruluş İçindeki yeri

- a) Emir Alacağı Makam: Müdür.
- b) Emir vereceği Personel: Birimin tüm personeli.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu olmak,
- d) Birimde görevli personelin işbirliği, disiplini ve koordinasyonu hususunda Müdüre karşı sorumlu olmak,
- e) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- f) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin koordinasyonunu sağlamak,
- g) MBS ve diğer iletişim araçlarıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak, sonuçlarının etkinliğini denetlemek ve uygun değilse iyileştirilmesini sağlamak,
- i) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip etmek,
- j) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak,
- k) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak.

MEMUR (BÜRO PERSONELİ)

MADDE 10 -

A) Kuruluş İçindeki Yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, birim sorumlusu.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük tarafından verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirmek.

- c)) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmaları hazırlamak ve Birim arşivini oluşturmak,
- e) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- f) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 11-

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BÖLÜM IV

DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 12- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümlerini Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.