



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile Belediye Meclisimizin 06/04/2015 tarih ve 218 sayılı kararına ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- c) Başkan yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- e) Personel: Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük 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, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük, müdür, şef, muhtarlık bilgi sistemi yetkilisi, evrak kayıt birimi ve acil müdahale ekibinden oluşur. Müdürlük görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdürlük teşkilat yapısı ayrıntılı olarak yönetmelik ile düzenlenerek, Meclis kararı ve Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına giren;

- a) İlçede görev yapan muhtarlıklarla ilgili bilgi bankasının oluşturulması amacıyla İlçe muhtarlık bilgi sisteminin kurularak yönetilmesi,
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- c) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulması,
- ç) Muhtarların bilgilerini tutmak ve muhtarlar veri tabanının oluşturulması,
- d) Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmaların yapılması ve evrak kayıtlarının tutulması,
- e) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- f) Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- g) Muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimler aracılığı ile takip edilmesi ve sonuçları hakkında ilgililerin gerekçeleriyle birlikte bilgilendirilmesi,
- ğ) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,
- h) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması,
- ı) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
- i) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,
- j) Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- l) Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonunun sağlanması,
- m) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- n) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek, işlerini yürütür.

(2) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağılı olduğu Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı birinci derecede sorumludur.

Müdürün atanma, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne atama Üniversite ve Fakültelerin 4 yıllık İktisat, İşletme, Maliye gibi idari okullardan mezun olanlardan hizmeti 657 sayılı yasada belirtilen sürelerle uygun olanlardan, Mahalli İdareler Görevde Yükselme sınavına girerek, ya da daha önce Müdür ünvanına haiz olanlardan naklen tayin veya açıktan atama usulü ile, veya üst görevlerden bulunmuş olanlar arasından atama yapılır. Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağılı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

(2) Bu kapsamda müdürün görevleri;

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılmasından,

c) Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesinden,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibinden,

h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Kendisine bağlanan alt birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını müdüre vermekle,
sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Muhtarlardan gelen talep, istek ve şikayetler)	1- Dilekçe 2- Muhtar Bilgi Sistemi	15 Gün
2	Birim ve kurumlardan alınan bilgi ve belgeler doğrultusunda cevap verilmesi	1- Resmi yazı	3 Gün
3	3071 Sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanuna göre yapılan müracaatlar	1- Belediye Başkanlığına usulüne göre yazılmış dilekçe 2- Halk Masası	15 Gün
Not: İşlemlerin başka kurumlara bağlı olması halinde, hizmet tamamlanma sürelerine ilgili kurumun işlem süresi ilave edilecektir.			
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İsim	Fatih YILMAZ	İsim	Enver DEMİREL
Unvan	Muhtarlık İşleri Müdürü	Unvan	Belediye Başkanı
Adres	Etimesgut Belediye Binası	Adres	Etimesgut Belediye Başkanlığı
Tel	0 3122461219	Tel	03122461200
E-Posta	muhtaliklar@etimesgut.bel.tr.	E-Posta	www.etimesgut.bel.tr

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

