



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2019/ EKİM
TARİHİ	08.10.2019
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	11
BİRLEŞİM	12
OTURUM	12
KARAR NO	111
MADDE	02
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	03.10.2019 / 22862
Konusu	Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Yönetmeliği.

K A R A R :

Başkan, Belediye Meclisinin 05.11.2018 tarih ve 203 Sayılı Kararı ile kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifinin, ayrıca Meclis Üyesi Nazik Bulut' un Yönetmeliğin 6. Maddesinin Belediyede çalışan ibaresinin eklenmesi talebinin bulunduğunu belirterek, 6. Maddeyi "Çorum Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde Belediye personelinin, bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar." şeklinde düzeltilerek oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

T.C.

ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- (I) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Çorum Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (I) Bu yönetmelik; Çorum Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 No'lu genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- Belediye : Çorum Belediyesini,
Başkanlık : Çorum Belediye Başkanlığını,
Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Çorum Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis : Çorum Belediye Meclisini,
Encümen : Çorum Belediyesi encümenini,
Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yönetmeliğini
Muhtar : Mahalle Muhtarını
MBS : Muhtarlık bilgi sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 05.11.2018 tarih ve 203 Sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel

Madde 6- Çorum Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde Belediye personelinden, bir Müdür ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

Madde 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- İçişleri Bakanlığınca kurulan www.muhtar.gov.tr adresinde yaralan Muhtar Bilgi Sistemince istenilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediyemize elektronik ortamda gelen muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- Diğer yollarla Belediyemize ulaşan muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak,
- Sistem üzerinden üç aylık dönemler sonunda rapor hazırlamak,
- Hazırlanan raporlarda toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesine yer vermek,
- Hazırlanan raporları ilgili başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,
- İletilen taleplerin sonucunu ilgili muhtarın mail adresine elektronik posta ile bildirmek,
- Muhtarlarla ilgili iş ve işlemlerde ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak muhtarların taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Yılın belli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- Müdürlüğünün iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük personelinin görev tanımlarını yapmak, personelin çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
- Belediyenin stratejik planı çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerini yürütmek,
- Personelinin disiplinle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini yürütürken gereken dikkat ve özeni göstermek zaman kaybına, suiistimale ve hataya mahal vermemek,
- Müdürlük çalışmalarında verimliliği ve kaliteyi ön planda tutmak.
- Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporunun zamanında ve hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak,
- İletişime önem vererek alınan kararların uygulayıcılarına doğru ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

- j) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- k) Üst yönetici tarafından istenilen raporları hazırlamak, raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,
- l) Müdürlük tarafından gerekli yerlerle yapılması gereken yazışmaların zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamak,
- m) Belediye Başkanı ve Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- n) Müdürlüğü ile ilgili bütçe teklifini hazırlamak
- o) Vatandaş ve muhtarların memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- ö) Muhtarlar ile düzenli toplantılar düzenleyerek sorunlar oluşmadan tespit edip gidermek,
- p) Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda plan ve çalışmalar yapmak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,
- r) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- s) Personelinin performans değerlendirmelerini yaparak ilgili müdürlüğe vermek,
- ş) Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- t) Muhtarlık işleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- u) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- ü) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın ön gördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a) Belediyemize elektronik ortamda gelen muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- b) Diğer yollarla Belediyemize ulaşan muhtar taleplerini sisteme kaydetmek,
- c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak,
- ç) Sistem üzerinden üç aylık dönemler sonunda rapor hazırlamak,
- d) Hazırlanan raporlarda toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesine yer vermek,
- e) Hazırlanan raporları ilgili başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,
- f) İletilen taleplerin sonucunu sistem üzerinden takip etmek ve ilgili muhtarın mail adresine elektronik posta ile bildirmek,
- g) Vatandaşlarımızın kolay ve hızlı bir şekilde ulaşip sorunlarını dile getirdiği muhtarlarımızla koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur,
- h) Diğer kamu ve kurumlarla koordinasyon sağlamak.
- ı) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 11- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

Tüm faaliyet ve görevleri ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirir,

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün Belediye dışı, özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, İl Belediyesi, İlçe Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının Parafı Belediye Başkanının veya yetki Verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile Yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 12- İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 13 - Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Çorum Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki Yönetmelik Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bilal Selman OZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ