

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediye Başkanlığı, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, hukukî statüsü, görevleri, yetkileri ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ile T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesini,
Başkan	: Kütahya Belediye Başkanını,
Meclis	: Kütahya Belediye Meclisini,
Encümen	: Kütahya Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kütahya Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Kütahya Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
Personel	: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
Muhtarlık	: Mahalle Muhtarlığını,
Muhtar	: Mahalle Muhtarını,
MBS	: Muhtarlık Bilgi Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI

KURULUŞ

MADDE 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince 06/06/2017 tarihli ve 156 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuştur.

TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Muhtarlık İşleri Müdürü,
- b) Muhtar Bilgi Sistemi ve Açık Kapı Koordinatörlüğü
- c) Evrak- Kayıt Servis

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

- a) 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.
- b) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe, CİMER ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- c) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.
- d) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- e) Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 8- Muhtarlık İşleri Müdürü, Başkana karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar doğrultusunda kullanarak aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün sorumluluğundaki harcama yetkisini kullanır.
- b) Personelin görev dağılımını yapar, çalışmalarını denetler, memur personelin başarı ve performans raporlarını doldurur.
- c) Personelin, görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm işlemlerin gözetim ve denetimini yapar.
- d) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletir ve uygulanmasını sağlar.
- e) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirir ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- g) Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- h) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9- Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.

- b) MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- d) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe, CİMER ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler. Ayrıca, istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve Başkanlığa sunar.
- e) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

MADDE 10- Açık Kapı Koordinatörlüğü, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) İçişleri Bakanlığı Açık Kapı Projesi kapsamında, vatandaşların Elektronik olarak ya da Kütahya Valiliğinde bulunan Açık Kapı birimine yazılı olarak iletmış olduğu Belediyemizi ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar, şikayet ve önerileri ilgili birimlere bildirir ve takibini yapar.
- b) Müdürlüğe gelen başvurularla ilgili istatistiki kayıtlar tutar, karşılanamayan taleplerle ilgili müdürlüklerden gerekçeli rapor ister, aylık raporlar hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar.

EVRAK KAYIT SERVİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11- Evrak Kayıt Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Müdürlüğe ait resmi yazışmaları yürütür.
- b) Müdürlüğün işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlar.
- c) Personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar, tahakkuk işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlüğün demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar.
- e) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge ve benzeri duyuruları, bilgilendirmeleri tüm personele iletir, tebliğ eder ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
- f) Müdürlüğe gelen-giden evrakların, giriş-çıkış kayıtlarını yapar ve cevabın ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün, Bütçe, Performans Bütçe, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarını hazırlar.
- h) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- i) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçların giderilmesi için satın alma talebi açar, gerekli işlemleri yapar ve sonuçlandırır.
- j) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 12- Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği ve Koordinasyon

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye

devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

MÜDÜRLÜKLER ARASINDAKİ YAZIŞMALAR

MADDE 13- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalara Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

DİĞER BİRİM, KURUM VE KURULUŞLARLA YAZIŞMALAR

MADDE 14- Diğer Birim, Kurum, ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 15- İş bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 16- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Belediye Meclisinin 06.06.2017 tarih ve 199 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 17- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince yönetmeliğin kabulüne müteakip ilgili ilin mülki idare amirinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 18- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

**Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN**

**Katip
Özgür MUSLU**

**Katip
Seda SANCAKTAR**