T.C.
KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO : 199 **KARARIN ÖZÜ :** Çalışma Yönetmeliği
KARAR TARİHİ : 01/08/2017

Belediye Meclisimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesine istinaden aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere 4. dönem 7. olağan toplantısı, Belediye Meclis Başkanı Kamil SARAÇOĞLU'nun başkanlığında 01.08.2017 Salı günü Saat: 18.30'da Belediye Kültür Sarayı Meclis Salonunda üyelerden; 1-Mehmet ÖZDOĞAN, 2-Nuri ÇETİN, 3-Galip GÜLTEKİN, 4-Cafer Cihat CEYLAN, 5-Ömer Faruk DURMAZ, 6-Halit Oğuz ATAKAN, 7-Ebubekir ERDOĞMUŞ, 8-Mustafa AYDIN, 9-Fatma GÜL, 10-Furkan YILMAZ, 11-Mehmet Naci PEKCAN, 12-Ramazan YILDIRIM, 13-Pınar AKBULUT, 14-Selim DURMAZ, 15-Muhammed İkbal GÜNDEM, 16-Şule UYKUN, 17-Murat HASER, 18-Salih ÖZDEN, 19-Enver ERDOĞAN, 20-Azime Nur AKTAŞ AKALIN, 21-Ahmet ULUCA, 22-Serda BAL YILDIZ, 23-Nedim DELEN, 24-Yusuf SÖKMEN, 25-Erol MERCAN, 26-Mustafa EROL, 27-Ahmet UYGAR, 28-Gülşah ARIKAN AKANDERE'nin iştirakleri ile yapıldı.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 27.07.2017 tarih ve E.4 sayılı yazıları okundu ve gereği düşünüldü.

K A R A R /

Belediye Meclisi'nin 06/06/2017 tarih ve 156 sayılı kararı ile kurulan *Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmelik Taslağı*"nın ekte sunulduğu şekliyle 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi (m) fıkrası gereğince aynen kabulüne işaretle yapılan oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Belediye Meclis Başkanı Kamil SARAÇOĞLU	Katip Pınar AKBULUT	Katip Selim DURMAZ

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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.

Tanımlar

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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Muhtarlık İşleri Müdürü
b) Muhtar İşleri Koordinasyon Servisi
c) Muhtar Bilgi Sistemi Servisi
d) Kalem Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait görevler aşağıda sayılmıştır.
a) Muhtarların bilgilerini tutar, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışmaları yapar, arşivler, gelen giden evrak kayıtlarını tutar.
b) Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar
c) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırır, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
d) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
e) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan Muhtarlardan Muhtar Bilgi sistemi haricinde gelen (bizzat telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip ederek ilgili talebi cevaplandırır, taleplerin zamanında yerine getirip getirilmediğini takip eder
f) Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarını takip ederek mahallelerdeki aksaklıkları, ilgili birimlere bildirir ve işlerin zamanında yapılması için takipçisi olur
g) Yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplar, değerlendirir, rapor hazırlar ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür,
h) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, görevli tüm personeli ile gerekli denetimleri yapar veya yaptırır.
i) Muhtarlarla ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlar, bununla ilgili diğer birimlerle gerekli yazışma ve çalışmaları yapar.
j) Belediyenin mahalli hizmet anlayışında etkili bir hizmet standardı belirleyerek standartların sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapar,
k)Kütahya Belediyesi'ne bağlı mahallelerde Belediyenin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belirli periyotlarla anketler yapar veya yaptırarak, sonuçları analiz eder ve raporları Başkanlığa sunar
l) Belediyenin katılımcı yönetim anlayışı ilkesinden hareketle başta mahalle muhtarları olmak üzere katılımı sağlayıcı mekanizmaları geliştirerek vatandaşın, STK'ların, Meslek Odalarının karar ve uygulamalara katılımlarını sağlamak için çalışır.
m) Belediyemiz tarafından yapılan tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunar,
n) Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenler ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapar
o) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçları takip eder

p) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapar veya yaptırır
r) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içerisinde koordineli olarak çalışmalarını yürütür
s) Kütahya il ve ilçeleri Muhtarlar Dernekleri veya ilgili Muhtar Birlik ve Kuruluşları ile ortak projeler hazırlar, yürütür veya gerçekleştirir
t) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- Muhtarlık İşleri Müdürü, doğrudan Belediye Başkanından talimat alır ve 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.
f) Birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
g) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Muhtarlık İşleri Koordinasyon Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- Muhtarlık İşleri Koordinasyon Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:
a) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasında koordinasyonun sağlanması için gerekli alt yapıyı hazırlar,
b) Muhtarlardan telefon, mail, mesaj, dilekçe vb. yolla Müdürlüğe ulaşan her türlü talep, şikayet ve öneriyi değerlendirir, ilgili müdürlüklere bilgi vererek sonuçlanmasını takip eder.
c) Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarını takip ederek mahallelerdeki aksaklıkları, ilgili birimlere bildirir ve işlerin zamanında yapılması için takipçisi olur
d) Belediye hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentisi ile ve Belediye birimleri tarafından yürütülen işlerle ilgili veri toplar, değerlendirir, Belediye çalışmalarındaki aksaklıkları raporlayarak Başkanlık Makamına bildirir.
e) Muhtarlar Dernekleri, STK'lar Meslek Odaları vb. birliklerle iletişim halinde olarak Kütahya Belediyesi ile koordineli çalışmalarına yardımcı olur,
f) Belirli periyotlarla muhtarlarla istişare toplantıları, halk günleri vb. organizasyonlar düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar
g) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçları takip eder

h) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan ve yaptırılan tüm işler ile ilgili denetimleri yapar
i) Belediyemizin mahallelerde yaptığı ve yapacağı çalışmaları, ilgili müdürlüklere bildirerek faaliyetlerin medya kanalıyla daha çok kitlelere ulaşmasını sağlar
k) Muhtarlık Birimlerinin ihtiyaçları konusunda gerekli çalışmaları yapar veya yaptırır
l) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Muhtar Bilgi Sistemi Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- Muhtar Bilge Sistemi Servisi, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:
a) www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilge sistemi (MBS)'nin koordinasyonunu sağlar, şikayet ve önerileri ilgili birimlere bildirir, takibini yapar.
b) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan Muhtarlardan Muhtar Bilgi sistemi haricinde gelen (bizzat telefon, mail, mesaj, dilekçe, BİMER,CİMER vb.) her türlü talebin uygun birime yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip ederek ilgili talebi cevaplandırır, taleplerin zamanında yerine getirip getirilmediğini takip eder
d) Müdürlüğe gelen başvurularla ilgili istatistiki kayıtlar tutar, karşılanamayan taleplerle ilgili müdürlüklerden gerekçeli rapor ister, aylık raporlar hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar
d) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Kalem Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 12- Kalem 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)
i) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.
j) Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçların giderilmesi için satın alma talebi açar, gerekli işlemleri yapar ve sonuçlandırır.
k) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 13- Müdürlüğe bağlı birimler ve Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 14- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 15- Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurumu ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdürün parafı ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 16- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 18- Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip Valilik makamına sunulmasıyla birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 01/08./2017 tarih ve 199 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Belediye Meclis Başkanı Kamil SARAÇOĞLU	Katip Pınar AKBULUT	Katip Selim DURMAZ