

T.C.
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

Meclis Karar Numarası : 2019/140
Meclis Karar Tarih : 06/09/2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : .../.../2019

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması için, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı temin edilerek, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Karatay Belediyesi,
Başkan	: Konya Karatay Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
Meclisi	: Konya Karatay Belediye Meclisini,
Encümen	: Konya Karatay Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı	: Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
Şef	: Müdürlük bünyesinde görevli şefi,
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun

verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- (1) Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Muhtarlık İşleri Müdürü , şef ve diğer personellerden oluşur.

Muhtarlık işleri müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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.
- ç) 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) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.
- f) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.
- g) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, planlama programlarını yapmak bütçe tasarımlarını hazırlamak

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- c) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- ç) "Müdürlüğün Görevleri" 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 diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı 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.
- ğ) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- h) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
 - 1) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
 - i) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
 - j) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
 - k) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.
 - l) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
 - m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
 - n) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
 - o) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
 - ö) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
 - p) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

(2) Şefler; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

b) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde ilgilileri bilgilendirir.

c) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

ç) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planı"nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

d) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.

e) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

g) Müdürlük personeli. Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

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

h) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ı) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

i) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin ilgili birime ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

j) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

k) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanıla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.