

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 19' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro, İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesi bünyesinde oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanı
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı
- c) Belediye : Burdur Belediyesini
- d) Servis Şefliği: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür :Muhtarlık İşleri Müdürünü
- f) Müdürlük :Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü
- g) Muhtar Bilgi Sistemi: İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikayetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,
- h) Personel : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkileri kullanarak yerine getirir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğümüzün teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1' deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin aslı olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi, yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Muhtarlık İşleri Servisi
- c) Şehit yakınları ve gaziler hizmet servisi

İdari İşler Servisi'nin görevleri:

MADDE 9- İdari İşler servisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılarak takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Muhtarlık İşleri Servisi

Madde 10- Muhtarlık İşleri Servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- c) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek.
- d) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
- e) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler halinde raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek.
- f) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

Şehit Yakınları ve Gaziler Hizmet Servisi

Madde 11- Şehit yakınları ve gazilere hizmet servisinin görevleri şunlardır.

- a) 2016-29 sayılı Başbakanlık Genelgesi hükümleri doğrultusunda şehit yakınları ve gazilerin hakları ile

onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin faaliyetlerin belirlenmesi amacıyla Valilik (Aile ve Sosyal Politikalar İl Müd.) ve Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak gerekli çalışmalar yürütülmek, belirlenen faaliyetleri uygulamak ve değerlendirmek.

b) Şehit yakınları ve Gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla çalışmalar yürütülmek, bu konuda toplumsal dayanışmayı artırıcı çalışmalar yürütülmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 12- (1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyılara ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eden ilgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Valilik, İl Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 14- Bu yönerge hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

21.11.2023

Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ

Belediye Başkanı