

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Nevşehir Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Nevşehir Belediyesi'ni
- c) Başkan Yardımcısı : Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcıları'nı,
- ç) Başkanlık : Nevşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Meclis : Nevşehir Belediye Meclisi'ni,
- e) Birim : Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- f) MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemi'ni,
- g) Encümen : Nevşehir Belediye Encümeni'ni
- ğ) İlçe : Nevşehir Merkez İlçe'yi,
- h) Müdürlük : Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- ı) Müdür : Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü'nü
- i) Personel : Belediye'de norm kadroya göre Nevşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelini,
- j) SDP : Standart Dosya Planını

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük; MBS Yetkilisi, Evrak Kayıt Birimi ve Acil Müdahale Ekibinden oluşur.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- d) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
- e) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlamak,
- f) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
- g) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yaptırmak,
- ğ) kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması çalışmalarını yürütmek,
- h) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak, ve diğer bilgilerinin "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- ı) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- i) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- j) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- k) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- l) İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek,
- m) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- n) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhtarlık Bilgi Sistemi yetkilisinin görevleri şunlardır;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan, www.muhtar.gov.tr internet sitesi üzerinden oluşturulan MBS'nin koordinasyonunu sağlamak,
- b) MBS aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlamak,

ç) MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

d) Tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutmak, Müdürün bilgisi dahilinde raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

e) Karşılanamayan taleplerle ilgili Müdürlüğün bilgisi dahilinde gerekçe raporları oluşturmak,

(2) MBS yetkilisi, yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Evrak Kayıt biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak,

b) Müdürlükte "Standart Dosya Planı'nın" eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

c) Müdürleriyle birlikte birim arşivini oluşturmak,

ç) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,

d) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

(2) Evrak Kayıt Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Acil Müdahale Ekibinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Acil Müdahale Ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepleri doğrultusunda mini onarımları, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma işlerini gerçekleştirmek ve diğer geniş kapsamlı çalışma gerektiren tüm işleri Müdürlüğe bildirerek ilgili birimlerden gelen ekip ve ekipmanların, yapılacak işin takibini ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

b) Gün sonunda yapılan işleri, sahada görülen eksiklikleri Müdürlüğe aktarmak,

c) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik, ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve bunların maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,

ç) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak,

d) Diğer birimlerle iş birliği ve uyumu sağlamak,

e) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

f) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak,

g) Görev alanı içinde eksik ve noksanları tespit etmekle birlikte ilgili birimlere aktarmak, yolların yapım ve onarımı ile ilgili çözüm sağlamak,

ğ) Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

(2) Acil Müdahale Ekibi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalmış olur.

(3) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nevşehir Belediye Meclisi'nin/07/2018 tarih ve 2018/.... Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Mehmet Ali TANRIVER
Meclis Birinci Bşk. Vek.

Fatma GEDİK
Meclis Katibi

Ayşenur ŞENYÜZ
Meclis Katibi