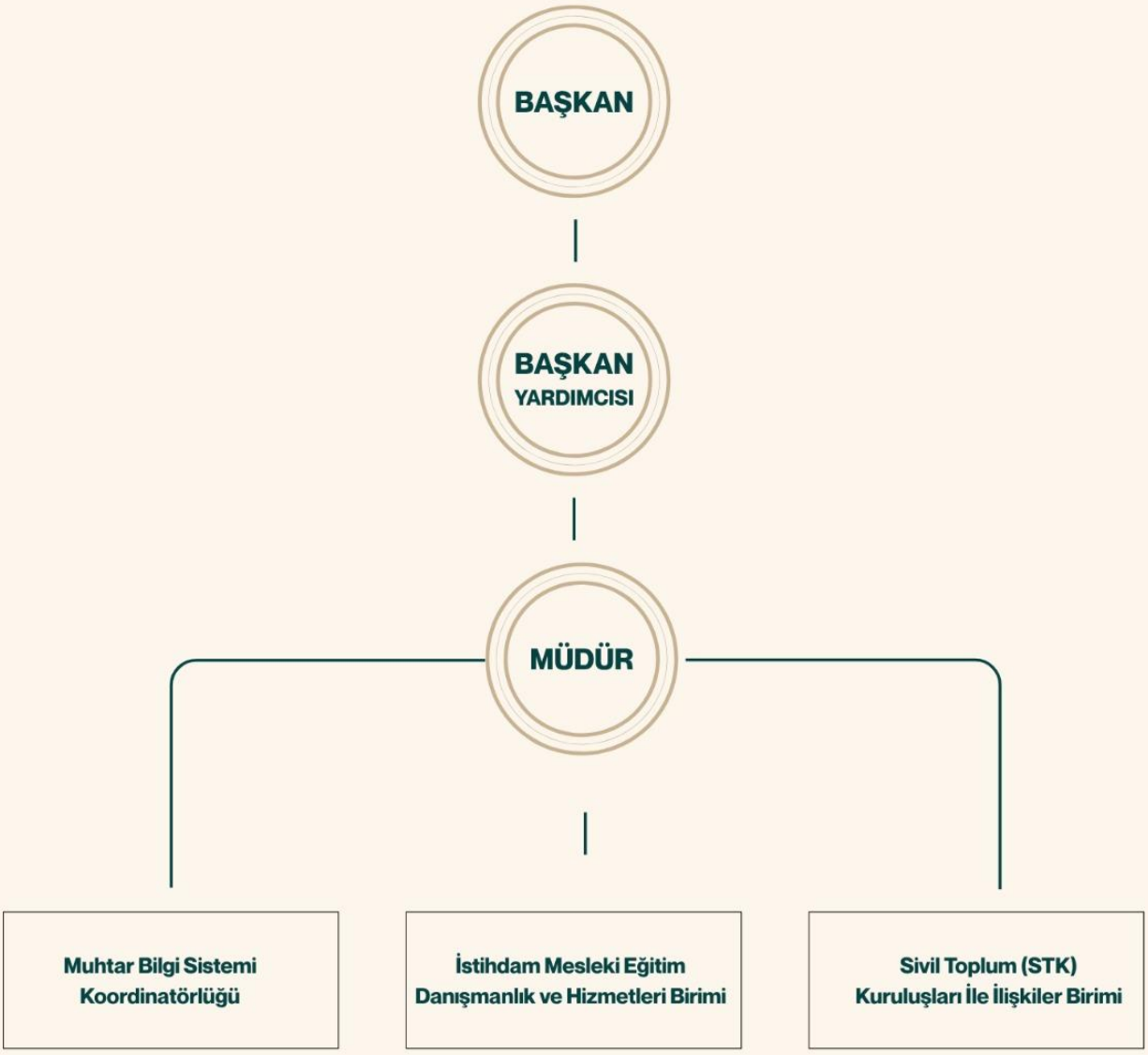
DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

AMAÇ
Madde 1
Bu Yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM
Madde 2
Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK
Madde 3
Bu Yönetmelik, Anayasanın 124. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR
Madde 4
Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Dilovası Belediyesini,
b) Başkan : Dilovası Belediye Başkanını,
c) Başkanlık : Dilovası Belediye Başkanlığını,
d) Başkan Yardımcısı : Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcısını,
e) Encümen : Dilovası Belediye Başkanlığı Encümenini,
f) Meclis : Dilovası Belediye Başkanlığı Meclisini,
g) Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
h) İlçe : Dilovası İlçesini,
i) Müdür : Dilovası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
j) Müdürlük : Dilovası Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
k) Birim : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde ki, alt çalışma gruplarını,
l) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Görev ve Çalışma yönetmeliğini,
m) MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemini,
n) SDP : Standart Dosya Planını
o) İŞKUR : Türkiye İş Kurumunu
p) OSB : Organize Sanayi Bölgelerini,
q) STK : Sivil Toplum Kuruluşlarını,
r) Personel : Norm Kadro Esasına göre, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan Memur, İşçi, sözleşmeli Personel ve Şirket Personelini ifade eder.
s) Birim Sorumlusu: Müdürlük alt birimi ve faaliyetlerinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi
t) Yönetmelik : Bu Yönetmeliği

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ, TEŞKİLAT ve PERSONEL YAPISI, BAĞLILIK

KURULUŞ
Madde 5

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 sayılı Genelgesi esas alınarak, Dilovası Belediye Meclisinin 02.12.2015 tarih ve 77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

TEŞKİLAT ve PERSONEL YAPISI
Madde 6

1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
- a- Müdür
- b- İstihdam, Mesleki Eğitim, Danışmanlık ve Hizmetleri Birimi
- c- Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Birimi
- d- Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
- e- Birim Sorumlusu
- f- Şef
- g- Memurlar
- h- İşçiler
- i- Sekreterya / Kalem
- j- Sözleşmeli Memurlar
- k- Yasal hükümlere göre istihdam edilen diğer personeller

2- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
- a- Müdür
- b- Birim Sorumlusu
- c- Şef
- d- Memurlar
- e- İşçiler
- f- Sözleşmeli Memurlar
- g- Yasal hükümlere göre istihdam edilen diğer personeller

BAĞLILIK
Madde 7

1- "Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev yetki ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro/Birim sorumlusu ve Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

2- Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Büro/Birim Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı ve Kadrolu Şefler dahil olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim sorumlusunun teklifi ve Birim Müdürünün onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ
Madde 8

1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması.

2- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olup, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Başkanlık Makamına karşı temsil edilmesi.

3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin disiplin amiridir.

4- Müdürlüğün, Gerçekleştirme Görevlerine ilişkin iş ve İşlemlerin yapılmasını sağlanmak.

5- Müdürlük Bütçesinin hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

6- Müdürlük bütçesi ile alınan, mal, hizmet ve çeşitli alımların mevzuata uygun şekilde veri girişlerinin sağlanması ve ilgili birimlere yönlendirme yapılması. Halkı bilgilendirici broşür, bülten ve benzeri çalışmaları yürütmek,

7- Stratejik Plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

8- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlanması.

9- Belediye Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin Mahalle bazlı raporlanmasını sağlanması ve arşiv oluşturulması.

10- Müdürlüğe bağlı, Personelin eğitim ihtiyacının belirlenerek, ilgili birime bildirmek veya eğitimin aldırılması.

11- Müdürlüğün diğer Kurumlar ve idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

12- Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

13- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MBS (Muhtar Bilgi Sistemi) aracılığıyla Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğünün sorumluluğunda Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılmasının sağlanması.

14- Muhtarlıklardan, MBS üzerinden veya haricinde gelen her türlü talebin (dilekçe, Mail, öneri, istek, şikayet vb.) uygun birime ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve süreci takip etmek, istatiksel kayıtlar tutmak, raporlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

15- Muhtarlıklarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere, belirli periyotlarla istişare ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, Mahalle bazında hizmet değerlendirmesi yapmak.

16- Muhtar ve Muhtarlıkların bilgilerini tutmak.

17- Muhtarlık hizmet binalarının tamir, tadilat, onarım ve bakım işlerini yapmak, yaptırmak.

18- Muhtarlık Hizmet binalarının, elektrik, su, doğalgaz, internet, telefon, abonelikleri ve ödemeleri ile demirbaş eşya, kırtasiye malzemeleri, bilgisayar, yazısı, toner, kartuş, kalem, kağıt vb. alımlarına ve faturalarına destek olmak/almak, bakım, onarım ve tamir işlerine destek olmak ve yapmak.

19- Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirecek ve birlikte yaşama kültürünü destekleyecek şekilde, Mahalle Kültürü ve taleplerine uygun sosyal ve kültürel organizasyonlar ve projeleri Mahalle Muhtarlıkları ile birlikte gerçekleştirilmesi.

20- İlçe sınırlarında mevcut bulunan, 5253 Sayılı Dernekler Kanununa ve ilgili Mevzuat hükümlerine göre kurulmuş olan Vakıf ve Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları ve Özel Şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak müşterek projeler, organizasyon ve faaliyetler gerçekleştirilmesi ve uygulanması.

21- İş arayan vatandaşların, Personel arayan işletmeler ile buluşmasını sağlamak, yerel işletme ve Fabrikalarla işbirliği yaparak iş gücü piyasasını analiz etmek ve istihdama katkı sunmak. İş ve Meslek Danışmanlığı, İşveren Hizmetleri, Mesleki Eğitim ve Gelişime katkı sunacak ölçekte İstihdam Fuarları veya Kariyer Günleri faaliyetlerinde bulunmak. İŞKUR ve benzeri kurumlar ile işbirliği yapılması.

22- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) İstihdam, Mesleki Eğitim, Danışmanlık ve Hizmetleri Birimi Görevleri

Madde 9

1- İstihdam, Mesleki Eğitim, Danışmanlık ve Hizmetleri Birimi, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün alt çalışma grubudur. Personeller tüm iş ve işlemlerinden dolayı Müdürlüğe karşı sorumludur.
2- İş arayan vatandaşların dijital ve fiziki başvurularını kayıt altına almak.
3- İş arayanlara CV hazırlama, mülakat teknikleri gibi konularda eğitimler vermek.
4- İşletmelere ait iş İlanlarını takip etmek, başvurusu olan uygun adayları yönlendirmek.
5- İşletmelerin personel taleplerini öğrenmek ve tedarik etmek üzere ziyaretler yapmak.
6- Maddi güçsüzlerin işe alım süreçlerine destek olmak.
7- İşveren ve İş arayan kişilere dijital kaynak sunan, internet üzerinden bir araya getiren İstihdam platformları oluşturmak.
8- İŞKUR işbirliğinde istihdamı destekleyen projeler geliştirmek.
9- İlgili Kurumlar ve Halk Eğitim Müdürlüğü ile ortak kurslar açmak, sertifika ve katılımcı belgesi gibi belgeler vermek.
10- Mesleki İlerleme ve Eğitimlerine katkı sunan Kurumlar ile ortak projeler yapmak.
11- İş ve Meslek Danışmanlığı hizmeti sunmak,
12- Engelli bireyler ve dezavantajlı grupların istihdamına yönelik çalışmalar yapmak, gerektiğinde ulaşımları için araç tahsis etmek.
13- Yerel işletmeler ile iş birliği yaparak iş gücü piyasasını analiz etmek.
14- İstihdamı desteklemek, nitelikli iş gücünü buluşturmak, mesleki ve iş deneyimlerinin aktarılmasını sağlamak vb. için kariyer günleri, istihdam fuarları, toplu organizasyonlar tertip etmek, işveren ve ilgili kurumlar ile ortak projeler yapmak.

b) Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Birimi Görevleri

Madde 10

1- Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Birimi, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün alt çalışma grubudur. Personeller, tüm iş ve işlemlerinden dolayı Müdürlüğe karşı sorumludur.
2- İlçemizin kültürel, sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla kurulmuş olan Kurum, Kuruluş, Vakıf, Dernek, Sivil Toplum Örgütleri, Muhtarlıklar ve gönüllülerle ortak organizasyonlar planlamak ve uygulamak, ihtiyaç ve talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte koordineli işbirliğine gitmek, projeler yapmak ve toplumsal gönüllüğe katılım sağlamak.
3- Kültürel etkinlikler (Sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, sempozyumlar, şiir dinletileri, tarihi ve kültürel yerlerin tanıtımı ve gezi programları) organize etmek ve yürütmek.
4- Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
5- Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hâsıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak.
6- Muhtarlıklarımızın ve STK'larımızın talebi üzerine, Manav ve farklı mutfak kültürünün tanıtımına yönelik yöresel yemek yarışmaları, organizasyon ve faaliyetleri yürütmek.
7- Kamu Kurumları, Kuruluş, Vakıf, Dernek, STK'lar ve vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen, öneri ve talepler ile ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek.
8- Mahalle Muhtarlıkları, Kurum ve Kuruluşlar, STK'lar, Vakıflar ve Dernekler ve vatandaşlarla birlikte, Çevre bilinci, Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirecek, sosyal ve kültürel organizasyonlar ve projeler yapmak.
9- İlçede, geçmiş tarihlerde yaşamış, tarihe ve milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantılarını düzenlemek.

c) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü Görevleri

Madde 11

1- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MBS'nin (Muhtar Bilgi Sistemi) koordinasyonu sağlamak.
2- MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılamak ve sonuçlandırmak.
3- Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin, MBS talep, şikayet öneri ve isteklerin karşılılıklarını kontrol etmek, sonuçların etkinliğini denetlemek ve iyileştirmeler yapmak.
4- MBS haricinde, Muhtarlıklardan gelen (mail, dilekçe, telefon ve sözlü bildirimler vs.) her türlü talebi uygun birime yönlendirmek ve sonuçlarını geri bildirimde bulunmak.
5- MBS üzerinden veya başka yollarla Muhtarlıklardan gelen tüm talep şikayet öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtlar tutmak, rapor oluşturmak ve Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlüğe sunmak.
6- Özellikle karşılanmayan taleplere ilişkin gerekçe Raporları hazırlamak.
7- Muhtarlık binalarının fiziki yapısı ve çalışma ortamları ile ilgili tespitlerin yapılmasını sağlamak, ihtiyaçlarını karşılamak ve bu konuda gerekli tüm desteklerde bulunmak.
8- Çevresel, Sosyal, Kültürel, Eğitsel, Tanıtım, programlarına katkı sunmak, işbirliği yapmak.
9- Muhtarlıklar ile Vakıf, Dernek, Kurum, Kuruluş, STK ve ilgili tüm paydaşları ile ortak çalışmaları yapmak, yönlendirmek.
10- Belirli periyotlarla Muhtarlar ve Belediye Yetkilileri arasında karşılıklı bilgi ve görüş alışverişi sağlanması amacıyla toplantılar düzenlemek.
11- Muhtarların hizmetlerini sürdürürken karşılaştıkları çeşitli kategorilerde ki pek çok soruna zamanında müdahale ederek çözümler üretmek.
12- Muhtarlıkların görev alanlarına giren konularda eğitim, seminer veya çeşitli eğitsel faaliyetlere katılmasını sağlamak veya düzenlemek.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde 12

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 13

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur Müdür, yetkilerini kullanmak ya da kullanmamaktan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

5393 sayılı Belediye Kanunun 14.Maddesi a) bendinde zikredilen "Meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır." Hükmü doğrultusunda bölge halkının iş başvurularında yaşadıkları problemlerle ilgili çözüm önerileri ortaya koymak, iş başvurularını almak ve iş bulmalarına yardımcı olmak, istihdam alanları belirlemek için iş merkezleri ile birlikte çalışıp iş arayanları bu sahalara yönlendirmek.

Çeşitli kademelerdeki eğitim kuruluşları, resmi ve özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve dernekler ile işbirliği yaparak iş talebinde bulunan vatandaşların mesleki yeterliliği için gerekli organizasyonları yapmak. STK, Dernek, Vakıf, Kulüp ve benzeri kuruluşlar ile işbirliği ve faaliyetler yürütmek, Çevre Bilinci, Kentlilik Bilinci oluşturmak üzere paydaşlar ile projeler yürütmek.

Belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak. Dilovası Belediyesi görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda, yurt içi ve yurt dışı kamu, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak hizmetler ve projeler yürütmek üzere Destek proje programları üretmek.

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ ve SORUMLULUĞU

Madde 14

1- Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.
3- Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlüğün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.
4- Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlük personelinin birinci derecede disiplin amiridir.
5- Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlüğün Yönetiminde tam yetkili kişidir.
6- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak Yıllık Bütçesini hazırlar.
7- Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak, günlük, haftalık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve uygulanmasını sağlar. Gerçekleşen/gerçekleşmeyen hizmetleri rapor şeklinde Başkanlık Makamına sunar.
8- Yıllık Faaliyet Raporu hazırlar.
9- Müdürlük görevlerinin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10- Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personelin görev, yetki ve sorumluluğunu belirleyerek işlerin yürütülmesini sağlar. Personelin, izin, hastalık vb. durumlarında yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
11- 5393 sayılı Belediye Kanunun 14.Maddesi a) bendinde zikredilen "Meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır." Hükmü doğrultusunda bölge halkının iş başvurularında yaşadıkları problemlerle ilgili çözüm önerileri ortaya koymak, iş başvurularını almak ve iş bulmalarına yardımcı olmak.
12- İstihdam alanları belirlemek için iş merkezleri ile birlikte çalışıp iş arayanları bu sahalara yönlendirmek.
13- Çeşitli kademelerdeki eğitim kuruluşları, resmi ve özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve dernekler ile işbirliği yaparak oluşan talepleri için organizasyon ve çalışmaları yapmak veya organize etmek.
14- Belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması veya vatandaş memnuniyeti ölçümleri yaptırmak.
15- Halkı bilgilendirici broşür, bülten ve benzeri çalışmaları yürütmek,
16- Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, halk meclisi veya Belediye Başkanının halkı bilgilendirici çalışmalarını organize etmek.
17- Belediyece yapılan etkinlikler toplantı ve organizasyonların koordinesini sağlamak
18- Proje faaliyetlerinin öngörü ve planlamalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, mevcut ya da yeni projelerin koordinasyonu sağlamak,
19- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
20- Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
21- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
22- Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek, yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde hizmetin gerçekleşmesini sağlamak.
23- Hizmet kalitesi ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde hukuki, idari ve mali mevzuat çerçevesinde personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek seminer, panel veya toplantılar düzenlemek veya bu konularla ilgili yapılan organizasyonlara katılımları sağlayarak eğitim almalarını temin etmek.
24- Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımları ve yapım ihtiyaçlarını ilgili kanun yönetmelik ve yönergeler ve mer'i mevzuata uygun temini, stoklanması, dağıtımı ve hurdaya ayırma iş ve işlemlerinin sağlanması.
25- Müdürlük içinde, Kamu İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim sisteminin kurulmasından sorumludur. Bu konuda ilgili Müdürlük/Birim ile koordineli çalışır.
26- İş güvenliği sağlar, İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
27- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerini "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar veya bu konuda İlgili Müdürlük ile koordineli çalışır.
28- Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, imha edilmesini sağlar veya bu konuda ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.

29- Mesai saatlerinin etki ve verimli kullanılması ve personelin uyum içinde çalışmasını sağlar.
30- Muhtarlık İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin koordinasyonu için Birim Sorumlusunu takip ve denetim altında tutar.
31- Başkanlık Makamınca, kendisine verilen başka görevleri de yapar.

Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 15

1- Birim Sorumlusu, Birimine ait tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur
2- Müdüre bağlı olarak çalışır, birimde ki tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim Birim Sorumluların işlerini de yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
3- Görevi gereği kendine havale edilen işleri, mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
4- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
5- Birim personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
6- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
7- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak.
8- Birimden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
9- Birime gelen evrakı, ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
10- Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
11- Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
12- Birimde ki tüm memur, işçi, stajyer ve yardımcı hizmetler personelinin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
13- Müdür, mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde Birim Sorumluluğu görevini, uygun olan başka bir personel ile yürütür.
14- Birim Sorumlusu, Müdür tarafından verilen diğer görevleri de Müdür adına yürütür.

Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 16

1- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MBS'nin (Muhtar Bilgi Sistemi) koordinasyonu sağlar.
2- MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılar ve sonuçlandırır.
3- MBS haricinde, Muhtarlıklardan gelen (mail, dilekçe, telefon ve sözlü bildirimler vs.) her türlü talebi uygun birime yönlendirir ve sonuçlarını geri bildirimde bulunur.
4- MBS üzerinden veya başka yollarla Muhtarlıklardan gelen tüm talep şikayet öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtlar tutar.
5- Özellikle karşılanmayan taleplere ilişkin gerekçe Raporları hazırlar.
6- Muhtarlık binalarının fiziki yapısı ve çalışma ortamları ile ilgili tespitlerin yapar, ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli iş ve işlemleri yapılmasını sağlar.
7- Muhtarlıklardan gelen Çevresel, Sosyal, Kültürel, Eğitsel ve Tanıtım programları talepleri konusunda çalışmalar yapar.

8- Muhtarlıklar ile Vakıf, Dernek, Kurum, Kuruluş, STK ve ilgili tüm paydaşları ile ortak çalışmalar veya yönlendirmeler yapar.
9- Belirli periyotlarla Muhtarlar ve Belediye Yetkilileri arasında karşılıklı bilgi ve görüş alışverişi sağlanması amacıyla toplantılar düzenler.
10- Muhtarların hizmetlerini sürdürürken karşılaştıkları çeşitli kategorilerde ki pek çok soruna zamanında müdahale ederek çözümler üretir.
11- Muhtarlıkların görev alanlarına giren konularda eğitim, seminer veya çeşitli eğitsel faaliyetlere katılmasını sağlar veya program yapar.
12- Tüm iş ve işlemleri Müdür adına yapar ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV ve HİZMETLERİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

GÖREV ve HİZMETLERİN PLANLANMASI
Madde 17
Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

GÖREV ve HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ
Madde 18
Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ ve KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ
Madde 19
1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4- 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.
5- Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
6- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir

DİĞER MÜDÜRLÜK, KURUM ve KURULUŞLARLA KOORDİNASYON
Madde 20
1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

3- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ ve KOORDİNASYON

EVRAK ve ARŞİV İŞLEMLERİ
Madde 21

1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek takibi ve sonuçlandırılması sağlanır
2- Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
3- Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
4- Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
5- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
6- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
7- Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir

ARŞİVLEME ve DOSYALAMA
Madde 22

1- Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyalar arşivde muhafazası sağlanır.
2- Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışma evrakların birer paraflı nüshası konusuna göre sınıflandırılarak "Standart Dosya Planı"na uygun olarak dosyalama ve muhafaza edilir.
3- Defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
4- Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
5- Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından arşiv personelleri ve ilgili Müdürü sorumludur.
6- Arşivde tutulan evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak, süresi gelen evraklar mevzuata uygun şekilde imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
DENETİM ve DİSİPLİN

DENETİM ve DİSİPLİN HÜKÜMLERİ
Madde 23

1- Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca Teftiş ve Denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
3- Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir

4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütülür.
5- Müdürlük bünyesinde, denetim, disiplin ve Personel bilgileri mevzuata uygun şekilde ayrıca tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER
Madde 24
Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER
Madde 25
İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜLÜK
Madde 25
Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
Madde 26
Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.