

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

jm

JP

4

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
 - b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını,
 - ç) Müdür: Birim Müdürünü,
 - d) Şef: Birim Şefini,
 - e) Personel: Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personelini,
 - f) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Muhtarlık İşleri Müdürü
- b) Muhtarlık İşleri Şefi
- c) Sivil Toplum Kuruluşları Şefi
- ç) Muhtarlık İşleri Personeli
- d) Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Personeli
- e) Büro Personeli


3



Bağlılık

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumlu olmak,
- Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- Muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak; ilgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,
- Kurumun Sivil Toplum Kuruluşları ilişkileri bağlamında, STK’lar ile belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmaları, STK’lar ile işbirliği geliştirmek için proje ve hizmetlerin gelişmesine yönelik STK’ların görüş ve önerilerinin alınmasını sağlamak.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğünü, Başkanlığa karşı temsil etmek,
 - Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,
 - Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
 - Müdürlüğün harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin amiridir,
 - Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak; yasalarla verilen her türlü görevi yapmak,
 - Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
 - Müdürlük içi ve müdürlük dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak,
 - Yıl sonunda müdürlük çalışmaları raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Muhtarlık İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Muhtarlık İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
 - Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak,
 - Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
 - Şeflik hizmetlerinin ifasını iyileştirmek ve performans artırımını temin etmek,
 - İlçe muhtarlarından gelen talepleri düzenleyerek, talepleri ilgili diğer müdürlüklere iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
 - Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Sivil Toplum Kuruluşları Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sivil Toplum Kuruluşları Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
 - b) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak,
 - c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
 - ç) Şeflik hizmetlerinin ifasını iyileştirmek ve performans artırımını temin etmek,
 - d) İlçemizde ikameti bulunan il ve ilçe dernekleri, odalar ve vakıflardan gelen talepleri düzenleyerek, talepleri ilgili diğer müdürlüklere iletilmesini sağlamak ve takip etmek,
 - e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Muhtarlık İşleri Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Muhtarlık İşleri Personeli görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçların uygunluğunu denetlemek,
 - b) Muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
 - c) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Sivil Toplum Kuruluşları İletişim Personeli görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun, ilçedeki sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkilerini düzenlemek,
 - b) STK'lar ile belediye yönetiminin belirli dönemlerinde bir araya gelerek toplantı yapmalarını sağlamak,
 - c) STK'lar ile iş birliğini geliştirmek için projeler yapmak ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik STK'ların görüş ve önerilerin alınması sağlamak,
 - ç) CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen istek ve şikâyetleri almak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak,
 - d) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
 - e) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünün resmi yazışmalarını yapmak,
 - b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,
 - c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak,
 - ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak; Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapmak,
 - d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliği'ne göre kayıt ve muhafaza etmek,
 - e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 14- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir

yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.
- f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
- g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 15- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

- a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.

Av.Şedat POLAT
Divan Kâtibi

Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi