MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.2.2015 tarihli ve 2015/8 no' lu Genelgesi ile 06.04.2015 tarih ve 164 no' lu Meclis kararı ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 2 şeflik ve yeteri kadar teknik ve idari personelden oluşur.

Görev ve Yetkiler

Madde 5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü;

- İçişleri Bakanlığı www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi, Belediyemizin kullandığı Muhtar Mobil Sistemi ve tüm iletişim kanalları ile muhtar ve vatandaşlardan idaremize gelen talep ve şikâyetlerin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- Belediyemiz ve muhtarlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- Mahallelere yapılacak hizmet ve organizasyonlar ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- İlçemiz genelindeki muhtarların her türlü sorunları ile ilgilenmek,
- Muhtarların belediyemiz ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak,
- Mahallelerdeki ihtiyaç ve taleplerin yerinde teknik analizlerini yapmak, gerek duyduğunda projelerini hazırlamak/hazırlatmak, keşiflerini çıkarmak ve diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapım ihaleleri yapmak ve uygulamak,
- Belediyemiz tesislerinin ve muhtarlıkların basit bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
- Belirli aralıklarla muhtarlar toplantısı düzenlemek ve muhtarları mahallelerinde ziyaret ederek taleplerini almak,
- Mahallelerdeki taleplerin karşılanması için diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve teknik destek vermek,
- Mahallelerle ve muhtarlarla ilgili Başkan veya Başkan Yardımcılarının talimatlarını yerine getirmekle yükümlüdür.

Bağlılık

Madde 6 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Kurumsal Yapı

Madde 7 – (1) Müdür: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yönetmelikte belirlenen görev ve yetki tanımlarına uygun olarak yapılacak iş ve işlemlerin teknik ve idari yönlerden takibi ve kontrollerini yapabilecek teknik eğitime sahip personeller arasından atanır. Müdürlüğün sevk ve idaresinden ve harcama yetkilisi olarak yapılacak harcama ve bütçe takibinden sorumludur.

Muhtarlık İşleri Müdürü, Başkan adına;

- Müdürlüğünün yukarıda belirtilen görev ve yetkilerini yürütmek,
- Müdürlüğünü yönetmek, birim çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek,
- Verilen diğer görevleri teknik ve idari yönden yerine getirmek.

(2) Evrak Kayıt

- Müdürlüğe gelen bütün evrakların, takip ve kaydını yapmak,
- Cevabi yazıları hazırlamak ve takip etmek,
- Evrakların sınıflandırılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak,

(3) Muhtarlık İşleri ve Koordinasyon Şefliği

- İçişleri Bakanlığı www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi, Belediyemizin kullandığı Muhtar Mobil Sistemi ve tüm iletişim kanalları ile muhtar ve vatandaşlardan idaremize gelen talep ve şikâyetlerin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- Belediyemiz ve muhtarlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- Mahallelere yapılacak hizmet ve organizasyonlar ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Muhtarların belediyemiz ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak,
- Belirli aralıklarla muhtarlar toplantısı düzenlemek ve muhtarları mahallelerinde ziyaret ederek taleplerini almak,
- Mahallelerdeki taleplerin karşılanması için diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve teknik destek vermek,
- Mahallelerle ve muhtarlarla ilgili Başkan veya Başkan Yardımcılarının talimatlarını yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Yapım ve Onarım Şefliği

- Hakediş ödemelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün mali yılı bütçesini hazırlamak,
- Muayene ve kabul yönetmeliği dâhilinde işlerin kabulünü yapmak,
- Mahallelerdeki ihtiyaç ve taleplerin yerinde teknik analizlerini yapmak, gerek duyduğunda projelerini hazırlamak/hazırlatmak, keşiflerini çıkarmak ve diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapım ihaleleri yapmak ve uygulamak,

- Belediyemiz tesislerinin ve muhtarlıkların basit bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
- Mahallelerle ve muhtarlarla ilgili Başkan veya Başkan Yardımcılarının talimatlarını yerine getirmekle yükümlüdür.

Giderler

Madde 8 – Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

İnceleme ve araştırma

Madde 9- Müdürlük, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar yapmak üzere Belediye sınırları içerisinde ve dışında da inceleme ve araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 10- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

BAŞKAN	KATİP	KATİP
Mehmet SAVRUK	Serdar KAVAFOĞLU	Fatma KABAK
Meclis 1. Başkan V.	Meclis Üyesi	Meclis Üyesi