**T.C.**

**SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE  1 -**  (1) Bu yönetmelik, Siverek Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-**  (1) Bu Yönetmelik, Siverek Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3 –**  (1) 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 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 No’lu genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1)  Bu yönetmelikte geçen

a) Belediye: Siverek Belediyesini,

b) Başkanlık: Siverek Belediye Başkanlığını,

c) Başkan: Siverek Belediye Başkanını,

d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

e) Muhtar Bilgi Sistemi; İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,

f) Müdürlük: Muhtarlıklar Müdürlüğünü,

g) Müdür: Muhtarlıklar Müdürünü,

h) Personel: Müdürlük emrinde görevli memur ve diğer çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

**Kuruluş ve bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Siverek Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

(2) Siverek Belediyesi Muhtarlıklar Müdürlüğü, ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Örgütlenme yapısı**

**Madde 6-** (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür

b) Muhtarlık İşleri Birimi

c) İdari İşler Birimi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Muhtarlıklar Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

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 ( şikâyet, 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,

ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,

e) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilekçe, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

i) Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını  ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,

j) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

k) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

l) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-**

**(1) Müdürün görev ve yetkileri;**

a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) 5018 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve  harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 Sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

e) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

f) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

g) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek,

h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

i) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,

j) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

**(2) Müdürün Sorumlulukları;**

          Muhtarlıklar Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Muhtarlık İşlemleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 9-**

(1) Birimin görevleri şunlardır;

a) Muhtarların gerek Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı tüm işlemleri, bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve Müdürün talimatı doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgilisine bilgi verilmesini sağlamak,

b) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

**Madde 10-**

(1) Birimin görevleri şunlardır;

a) ‘Standart Dosya Planı’ çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

b) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Personelin her türlü özlük işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İdari İşler Birimi görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Son Hükümler

**İmza Yetkisi**

**MADDE 11-**

(1)  Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Müdürlük yazışmalarını ‘ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan ‘İmza Yetkileri Yönergesi’ hükümleri çerçevesinde yapar.

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12-**

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 13-**

(1)  Bu yönetmelik Siverek Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14 –**

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Siverek Belediye Başkanı yürütür.