

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASARISI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
- ç) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- g) Şef: Müdürlüğe bağlı şefleri,
- ğ) Şeflik: Müdürlüğe bağlı şeflikleri,
- h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Yönetim ve organizasyon yapısında; müdür yer almaktadır.

(2) Müdürlük; müdürlüğe bağlı birimlerden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 – (1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(2) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri, ve isteğin sahada tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak, sonuçların etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirilmesini sağlamak.

(3) Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan bizzat, telefon, e-posta, dilekçe vb. kanallarla gelen her türlü talebin Belediyemizin ilgili birimine iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

(4) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi için toplantılar yapmak.

(5) Muhtarların iletişim bilgileri envanterini oluşturmak ve sürekli güncel tutmak.

(6) Muhtarlık hizmetlerinin yürütülmesi esnasında sarf edilen elektrik, su, doğalgaz, cep telefonu, internet ve sair hizmet giderlerine ilişkin faturaların etkin ve eksiksiz olarak ödenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

(7) Belediyenin etkinlik ve faaliyetleriyle ilgili olarak muhtarlara yönelik gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

(8) Muhtarlık hizmetlerinin kurumsallaşması ve muhtarlıkların yönetim kapasitelerinin yükseltilmesine yönelik ortak hizmet projeleri geliştirmek, muhtarların mevcut projelere katılımını teşvik etmek ya da eğitim faaliyetleri düzenlemek.

(9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi, gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesini sağlamak.

(10) Çözüm Merkezleri ile ilgili süreçleri yürütmek.

(11) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(12) Stratejik Plan ve Performans Programının ilgili bölümlerini hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.
- c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.