**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Haymana Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

b) Belediye: Haymana Belediyesini,

c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

ç) Başkanlık: Haymana Belediye Başkanlığını,

d) Meclis: Haymana Belediye Meclisini,

e) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

f) Birim: Haymana Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

g) MBS: Muhtarlık Bilgi Sistemini,

ğ) Encümen: Haymana Belediye Encümenini,

h) İlçe: Haymana ilçesini,

ı) Müdürlük: Haymana Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

i) Müdür: Haymana Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,

j)Personel: Belediye’de Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelini,

**Temel İlkeler**

**MADDE 5**-(1) Müdürlük temel ilke olarak;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlik,

e) Hizmetlerde sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;

1. İdari İşler Birimi,
2. Muhtarlık Bilgi Sistemi Birimi,
3. Vatandaşlık İşleri ve Siteler Birimi,

Ç) Proje ve Dış Saha Biriminden oluşur.

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev ve sorumlukları şunlardır;

1. Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtar ve muhtarlıklara ait bilgileri kayıt altına almak,
2. İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
3. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MBS’ni koordine etmek ve bu sistem üzerinden belediyeye iletilen talep, şikayet ve önerilerin mevzuatta öngörülen sürelerde sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

e) Belirli aralıklarla muhtarlarla “istişare toplantıları” organize etmek, Belediyenin gerçekleştirdiği çalışmalar ile projeler konusunda bilgilendirme ve değerlendirmeler yapmak,

f) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirecek ve birlikte yaşama kültürünü destekleyecek şekilde mahalle kültürü ve taleplerine uygun, sosyal ve kültürel organizasyonlar ve projeleri muhtarlıklarla birlikte gerçekleştirmek,

g) Belediyede üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

(2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Personele görevlerin yerine getirilmesinde görev vermek, Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde personelin görev yerlerini değiştirmek,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 9-** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak,

b) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

c) MBS Birimiyle birlikte birim arşivini oluşturmak,

ç) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,

d) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

**Muhtarlık Bilgi Sistemi Biriminin Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Muhtarlık Bilgi Sistemi yetkilisinin görevleri şunlardır;

a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi’nin koordinasyonunu sağlamak,

b) MBS aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Müdürlük tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlamak,

ç) MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

d) Tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutmak, Müdürün bilgisi dâhilinde raporlamak ve Başkanlığa sunmak,

e) Karşılanamayan taleplerle ilgili Müdürlüğün bilgisi dâhilinde gerekçe raporları oluşturmak,

f) Evrak Kayıt Birimi, Vatandaşlık İşleri ve Siteler Sorumlusu, Proje ve Dış Saha Birimlerinin çalışmalarını denetlemek ve yönlendirmek,

**Vatandaşlık İşleri ve Siteler Birimini Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Vatandaşlık İşleri ve Siteler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak,

b) İlçe genelindeki vakıf, dernek, apartman ve tüm site yönetimleri ile ilişkiler kurmak ve gelen talepleri iletmek,

c) Haymana Belediyesi’nce düzenlenen organizasyon ve projelerde STK ve site yönetimlerini de bilgilendirmek,

ç) Gelen talepleri ve önerileri Müdürlüğe aktarmak,

d) Başkanlık ve müdürlük makamınca talep edilen mahalle ve siteler toplantılarını organize etmek,

**Proje ve Kalite Biriminin Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Proje ve Kalite Biriminin görevleri şunlardır;

a) Muhtarlardan gelen talepleri kayıt altına tutmak ve raporlamak,

b) Muhtarlıklarla birlikte mahalle kültürüne uygun organizasyonlar planlamak, bu organizasyonların gerçekleşmesi için gerekli çalışma zeminini sağlamak,

c) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve bunların maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,

ç) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak,

d) Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması ve sürdürülmesi çalışmalarını yürütmek,

e) Diğer birimlerle iş birliği ve uyumu sağlamak,

f) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak,

g) Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

**Dış Saha Biriminin Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Dış Saha Biriminin görevleri şunlardır;

a) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepleri doğrultusunda mini onarımları, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma işlerini gerçekleştiren diğer müdürlükler tarafından yapılan işin takibini ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

b) Gün sonunda yapılan işleri, sahada görülen eksiklikleri Müdürlüğe aktarmak,

c) Müdürlük tarafından yapılan organizasyonların gerçekleşmesi için gerekli çalışma zeminini sağlamak,

ç) Muhtarları periyodik olarak gezerek; talep, şikayet ve ihtiyaçları tespit edip, MBS Birimi ile birlikte ilgili maliyet hesaplarını yaparak malzeme tedariki ve diğer müdürlüklerle iletişimi sağlamak,

d) Diğer birimlerle iş birliği ve uyumu sağlamak,

e) Görev alanı içinde eksik ve noksanları tespit etmekle birlikte ilgili müdürlüklere aktarmak,

f) Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**