

ASLI GIBİDİR



T.C.

İzmir Bornova Belediyesi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Bornova Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık:** Bornova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Meclis:** Bornova Belediye Meclisi'ni,
- d) **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü :** Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) **Muhtarlık :** Mahalle muhtarlığını,
- f) **Personel :** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 5- Bornova Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Bornova Belediyesi Meclisi'nin 05.05.2015 tarih ve 59 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinden yetkili ve sorumludur

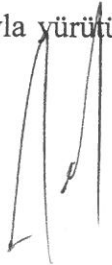
1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak vekayıtlarını tutmak.
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
4. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
6. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
7. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.
8. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.

10. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
11. Muhtarlıkların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde eğitim çalışması, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans, panel vb. toplantılar yapmak veya yapılmasını sağlamak.
12. Kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, sendikalar, vakıflar ve dernekler gibi sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli iletişimi kurarak Belediye hizmet ve faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
13. Muhtarlar ile belli periyotlarla toplantılar düzenleyerek Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve önerileri almak.
14. Muhtarlık binalarının su, elektrik, telefon ve internet faturalarının takibini yaparak ödemelerini gerçekleştirmek.
15. Muhtarlıkların toner ve drum ihtiyaçlarını karşılamak.
16. Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
17. Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
18. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
19. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
20. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Muhtarlık İşleri Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

1. Yerel yönetimin ilk kademesi olan Mahalle Muhtarları ile Belediye arasında çözüm odaklı, hızlı ve güvenli doğrudan iletişim kurulmasını sağlamak.
2. Belediyemizin düzenlediği ve muhtarların katıldığı toplantı vb. etkinliklerde koordinasyonu sağlamak.
3. Diğer Müdürlüklerce, Muhtarlar kanalıyla yürütülen hizmet ve projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak.

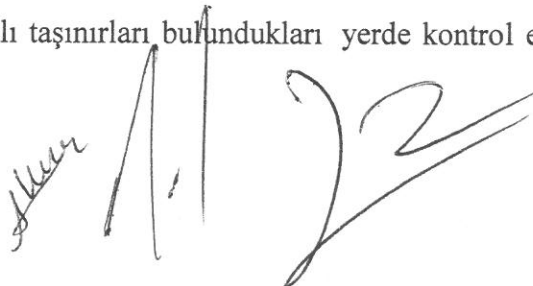


4. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
5. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
6. Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
7. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
8. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
9. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
2. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge vecetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcamayetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.



7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

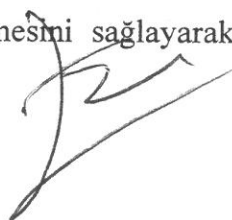
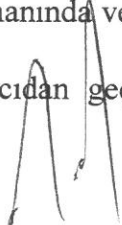
MADDE 9- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde teslim etmek zorundadır.

Evrak Kayıt ve Arşivleme Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Evrak kayıt ve arşivleme aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1. 01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık makamından gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

2. Vatandaştan gelen dilekçelerin tarayıcıdan geçirilmesini sağlayarak ilgili yerlere



EBYS'den gönderimini sağlamak,

3. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak etiketlenmesini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Muhtarlık İşleri Müdürü yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

h

h

h

1.11.2024	357	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Madde-7 “3.Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, 4.Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların e-mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek, 5.Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.” İletişim Merkezinde takibi yapıldığından kaldırılmıştır.
1.11.2024	357	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklarına; “*Muhtarlıkların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde eğitim çalışması, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans, panel vb. toplantılar yapmak veya yapılmasını sağlamak. *Kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, sendikalar, vakıflar ve dernekler gibi sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli iletişimi kurarak Belediye hizmet ve faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. *Muhtarla ile belli periyotlarla toplantılar düzenleyerek Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve önerileri almak.” Bentleri eklenmiştir. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklarına;

1.11.2024	357	“Muhtarlık binalarının su, elektrik ve internet faturalarının takibini yaparak ödemelerini gerçekleştirmek.” bendine “telefon faturaları” da ödendiği için “telefon” kelimesi eklenmiş olup; “Muhtarlık binalarının su, elektrik,telefon ve internet faturalarının takibini yaparak ödemelerini gerçekleştirmek.” olarak düzenlenmiştir.
1.11.2024	357	Muhtarlık İşleri Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları *Yerel yönetimin ilk kademesi olan Mahalle Muhtarları ile Belediye arasında çözüm odaklı, hızlı ve güvenli doğrudan iletişim kurulmasını sağlamak. *Belediyemizin düzenlediği ve muhtarların katıldığı toplantı vb. etkinliklerde koordinasyonu sağlamak. *Diğer Müdürlüklerce, Muhtarlar kanalıyla yürütülen hizmet ve projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak.” bentleri eklenmiştir.

