

ALIAĞA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliğa 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: Aliğa Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Sistem yönetiminden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını,
 - ç) Belediye: Aliğa Belediyesini,
 - d) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Aliğa Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
 - ğ) Muhtarlık: Mahalle muhtarlıklarını,
 - h) Şef: Muhtarlık İşleri Müdürüne bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - j) 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 müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Muhtarların bilgilerini tutmak.
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- c) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek.
- ç) Gelen taleplerden yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
- d) İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek.
- e) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- f) Başkanlık makamından muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birime ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Yürütülen işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
- h) Yürürlükteki imar planlarına uygun olarak kırsal mahallelerde yeni yollar yapmak, mevcut yolların bakım ve onarımını ve stabilizasyonunu yapmak, yolları kış şartlarında ulaşımaya açık tutmak.
- ı) Kırsal mahallelerde bulunan molozların toplanmasını ve döküm yerlerine nakledilmesini sağlamak.
- i) Kırsal mahallelerde bulunan kamuya ait binaların küçük bakım ve onarımlarını yapmak.
- j) Kırsal mahallelerde yol ölçümleri, mülkiyet ölçümleri, yaya yolu ölçümleri, kod ve haritacılık ölçümlerini yapmak.
- k) İlçedeki kırsal mahallelerin altyapı, üstyapı, ortak alanlar, ulaşım zorlukları gibi sorunlarıyla ilgilenmek, çözüme yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak, görev alanına giren ilgili müdürlükler ile ortak planlama yapmak.

l) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikayetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak, bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

m) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa 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 Yönerge ve Genelgeleri 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 ve Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 8- (1) 5/10/2021 tarihli ve 428 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliğa Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.