**T.C**

**ALİAĞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

 **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu yönetmeliğin amacı ; Aliağa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Aliağa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 13.07.2005 Tarih ve25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Başkanlık :Aliağa Belediye Başkanlığını

b) Başkan Yardımcısı : Sistem Yönetiminden Sorumlu Belediye Başkan Yardımcısı

c) Belediye : Aliağa Belediyesini

ç) Encümen : Aliağa Belediye Encümenini

d) Meclis : Aliağa Belediye Meclisini

e) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını

f) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü : Aliağa Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü

g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

ifade eder.

 **İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1)Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı ayrıntılı olarak yönetmelik ile düzenlenerek, Meclis Kararı ve Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1)Muhtarlık İşleri Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanının Sistem Sorumlusu Olarak atadığı ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

 **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Muhtarlık işleri müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7- (**1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.

(2) Muhtarların bilgilerini tutmak , Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen giden evrak kayıtlarını tutmak.

(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 mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek.

(5) Gelen taleplerden yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.

(6) İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek.

(7) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

(8 ) Başkanın muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birime ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.

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

(11)Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek.

(12) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.

(13) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.

(14)Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.

(15) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

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

**Sorumluluk**

**MADDE 8-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağlı olduğu belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Muhtarlık işleri müdürlüğünün bütçe performans ve faaliyet raporu**

**MADDE 9-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 10/12/2003 Tarih ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 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 içersinde teslim etmek zorundadır.

**Muhtarlık işleri müdürlüğü taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 10-** (1) 10/12/2003 Tarih ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 60. maddesi uyarınca birime ait mal ve malzemelerin giriş çıkışı ve muhafaza işlemlerini yapmak bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

**İnceleme ve araştırma**

**MADDE 11-** (1)Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere Belediye sınırları içersinde personel görevlendirebilir. Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

**Yazışmalar**

**MADDE 12-** (1)Muhtarlık İşleri Müdürlüğü imza yetkileri yönergesi çerçevesinde Resmi Yazılarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

**Yürürlük**

 **MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik Aliağa Belediye Meclisinin kabulü üzerine yönetmeliklerin yayınlanması ile ilgili mevzuata uygun olarak mahallinde çıkan gazete ve/veya diğer yayın yolları ile duyurulduğu tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

 Serkan ACAR Emriye ERDOĞAN Bahar DENİZ

Belediye ve Meclis Başk. Meclis Katibi Meclis Katibi