

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik; İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Bursa Nilüfer Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik; Bursa Nilüfer Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni,

Başkanlık; Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü' nü,

Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,

Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 1 / 7	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 03/12/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zafer YILDIZ Muhtarlık İşleri Müd.V.	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04/12/ 2019 tarihli 849 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik; Anayasa'nın ve Belediye Kanunu ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, müdüre bağlı İdari İşler Bürosundan oluşur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Madde 6 - Nilüfer Belediyesi'nde bulunan mahallelerde, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli şekilde sunulması, muhtarlar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliklerinin geliştirilmesi, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarlıkların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması amacıyla, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 2 / 7	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 03/12/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zafer YILDIZ Muhtarlık İşleri Müd.V.	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04/12/ 2019 tarihli 849 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

Muhtarlık İşleri Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 7 -** Müdürlüğün Görevleri kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- Madde 8 -** Müdürlüğü için performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullanılan kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Madde 9 -** İçişleri Bakanlığı tarafından **www.muhtar.gov.tr** üzerinden oluşturulan **MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin** koordinasyonunu sağlar.
- Madde 10 -** Bakanlıkça muhtarlar tarafından oluşturulan talepler belediyemize ulaştırıldığında sistem üzerinden mevzuata uygun sürede cevaplandırılmasını sağlar.
- Madde 11 -** Muhtarlıklara gelen talepler Belediyemiz İstek Öneri sisteminde kayda alınarak ilgili müdürlüğe yönlendirilmesini ve yönlendirilen taleplerin ilgili birim tarafından yerinde takip edilerek, talebin sonuçlandırılmasını sağlar.
- Madde 12 -** Sistem üzerinde mevzuata uygun şekilde alınanlara göre taleplerin değerlendirilmesini, üst yönetim bilgisi dâhilinde sisteme işlenmesini sağlar.
- Madde 13 -** İletilen taleplerin sonucunun, sistem üzerinden ve muhtarların e-posta adreslerine elektronik posta ile yada SMS gibi diğer iletişim yolları ile bildirilmesini koordine eder.
- Madde 14 -** Büro personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- Madde 15 -** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 3 / 7	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 03/12/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zafer YILDIZ Muhtarlık İşleri Müd.V.	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04/12/ 2019 tarihli 849 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

- Madde 16 -** Harcama yetkilisi sıfatıyla, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Madde 17 -** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna eklemek. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- Madde 18 -** 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
- Madde 19 -** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Madde 20 -** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- Madde 21 -** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.
- Madde 22 -** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 4 / 7	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 03/12/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zafer YILDIZ Muhtarlık İşleri Müd.V.	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04/12/ 2019 tarihli 849 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

- Madde 23 -** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Madde 24 -** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Madde 25 -** Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 26 -** Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 27 -** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- Madde 28 -** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Madde 29 -** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.
- Madde 30 -** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 5 / 7	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 03/12/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zafer YILDIZ Muhtarlık İşleri Müd.V.	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04/12/ 2019 tarihli 849 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

Madde 31 - Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Madde 32 - Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

İdari İşler Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 33 - İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan **MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'** nin girişlerini sağlamak, raporlamaların yapılmasını sağlamak.

Madde 34 - Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Madde 35 - Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin **Muhtar Bilgi Sistemi** talep, şikayet, öneri ve isteğinin karşılanıp karşılanmadığını kontrol etmek, sonuçların etkinliğini denetlemek ve iyileştirilmesini sağlamak.

Madde 36 - Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, dilekçe, e-posta ile vb) Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçların uygunluğunu denetlemek.

Madde 37 - Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak.

Madde 38 - Muhtarlıklardan gelen taleplerin Belediyemiz İstek Öneri sisteminde kayda alınarak ilgili müdürlüğe yönlendirmek. Yönlendirilen taleplerin ilgili birim tarafından yerinde takip edilerek, talebin sonuçlandırılmasını sağlamak.

Madde 39 - İletilen taleplerin sonucu hakkında sistemin yanında muhtarların e-posta adreslerine elektronik posta ile yada SMS gibi diğer iletişim yolları ile bildirmek.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 6 / 7	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 03/12/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zafer YILDIZ Muhtarlık İşleri Müd.V.	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04/12/ 2019 tarihli 849 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

Madde 40 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 41 - Muhtarlık İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 42 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumlusu; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

Madde 43 - Diğer Personel; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili büro sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 44 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45 - Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Muhtarlık İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 7 / 7	Revizyon No 2	Revizyon Tarihi 03/12/2019
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Zafer YILDIZ Muhtarlık İşleri Müd.V.	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 04/12/ 2019 tarihli 849 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--