

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, 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 ,

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 kişi.

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 ifade eder.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 1 / 6	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-----------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Muhtarlık İşleri Md. V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	---

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

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

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 6 - Nilüfer Belediyesi' nde bulunan köy ve muhtarlıkların, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli şekilde sunulması, 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 / 6	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Muhtarlık İşleri Md. V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Muhtarlık İşleri Müdürü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 7 -** Bakanlıkça muhtarlar tarafından oluşturulan talepler belediyemize ulaştırıldığında en geç 15 gün içinde sistem üzerinden cevaplandırmak.
- Madde 8 -** Muhtarlıklara gelen talepler Belediyemiz İstek Öneri sisteminde kayda alınarak ilgili müdürlüğe yönlendirmek. Yönlendirilen taleplerin ilgili birim tarafından yerinde takip edilerek, talebin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Madde 9 -** Sistem üzerinde üçer aylık dönemler sonunda rapor olarak, toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesi, vali yardımcısı ile büyükşehir genel sekreter yardımcısı ve belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek.
- Madde 10 -** İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edilebileceği gibi muhtarların e-posta adreslerine elektronik posta ile yada SMS gibi diğer iletişim yolları ile bildirilmesi.
- Madde 11 -** İhtiyaç halinde muhtarlara eğitim organize ederek, katılımı sağlamak.
- Madde 12 -** Büro personeli için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- Madde 13 -** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü ve Belediye'yi temsil etmek.
- Madde 14 -** 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 15 -** 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 16 -** 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

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 3 / 6	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Muhtarlık İşleri Md. V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

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 17 - İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

Madde 18 - 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 19 - Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

Madde 20 - Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Madde 21 - 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.

Madde 22 - Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Madde 23 - Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 24 - 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 25 - Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 4 / 6	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-----------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Muhtarlık İşleri Md. V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	---

- Madde 26** - 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 27** - 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 28** - 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 29** - Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 30** - Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 31** - Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

İdari İşler Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 32** - Bakanlıkça muhtarlar tarafından oluşturulan talepler belediyemize ulaştırıldığında en geç 15 gün içinde sistem üzerinden cevaplandırmak.
- Madde 33** - Muhtarlıklara gelen talepler Belediyemiz İstek Öneri sisteminde kayda alınarak ilgili müdürlüğe yönlendirmek. Yönlendirilen taleplerin ilgili birim tarafından yerinde takip edilerek, talebin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Madde 34** - Sistem üzerinde üçer aylık dönemler sonunda rapor olarak, toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesi, vali yardımcısı ile büyükşehir genel sekreter yardımcısı ve belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 5 / 6	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Muhtarlık İşleri Md. V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 35 - İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edilebileceği gibi muhtarların e-posta adreslerine elektronik posta ile yada SMS gibi diğer iletişim yolları ile bildirilmesi.

Madde 36 - İhtiyaç halinde muhtarlara eğitimleri organize ederek, katılımı sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 37 - 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 38 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumlusu; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

Madde 39 - 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 40 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41 - Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Muhtarlık İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-14-01	Tarih 02.03.2018	Sayfa 6 / 6	Revizyon No 0	Revizyon Tarihi
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-----------------

HAZIRLAYAN Pınar YEŞİLÇİÇEK Muhtarlık İşleri Md. V.	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---	---