

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK VE TOPLUMSAL KATILIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Şişli Belediye Başkanlığı Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünün kuruluş, hukuki statü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Şişli Belediyesini,
- b) Başkanlık : Şişli Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı : Şişli Belediyesi Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye Meclisi : Şişli Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük : Şişli Belediyesi Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Şişli Belediyesi Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürünü,
- f) Şef : Şişli Belediyesi Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü Şefini,
- g) Personel : Şişli Belediyesi Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeli,
- ğ) Yönetmelik : Şişli Belediyesi Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- h) Birim : İdari İşler Birimi, Mali İşler Birimi, İletişim, Koordinasyon ve Bilgi Sistemleri Birimi ile Katılım Birimini,
- ı) Muhtarlıklar : Şişli İlçesi Mahalle Muhtarlıklarını,
- i) **Muhtarlar Meclisi:** Şişli İlçesi Mahalle Muhtarları ve İhtiyar Heyetlerinin toplamından oluşur.



j) Mahalle Meclisleri : Şişli kent Konseyi bünyesinde kurulacak olan Mahalle Meclisi; Şişlinin her mahallesinde kent hakkı talep eden komşular, mahallede kurulu Sivil Toplum Kuruluşları (STK), muhtar ve azalar, inanç grupları, aile hekimi, spor kuruluşları, okul aile birlikleri, varsa sendika, kooperatif ve sivil platformlarının katılımıyla oluşan meclistir..

k) Mahalle Meclisleri Konseyi: Şişli’de kurulan her mahalle meclisinden bir kadın ve bir erkek temsilciden oluşan meclistir..

l) Kent Konseyi : 5393 sayılı yasanın 76. Maddesi ve 26313 sayılı Kent Konseyi Yönetmeliği’ne dayanarak kurulmuş yapıdır.

m) Katılımcı Bütçe: Her yıl yapılan Belediye bütçesinin belirli bir bölümünün Mahalle Meclislerinde tartışılarak Şişli Belediye Meclisine tavsiye niteliğinde sunulan bütçedir.

n) KOMŞU MASA: Belediye’nin Halkla İlişkiler ve İletişim Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Organizasyon ve Personel

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Şişli Belediye Başkanlığı Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik” hükümlerine dayanarak Şişli Belediye Meclisinin 07/05/2015 tarih ve 128 sayılı kararı gereğince “Muhtarlık İşleri Müdürlüğü” olarak kurulmuş, Şişli Belediye Meclisinin 10/05/2019 tarih ve 102 sayılı kararı ile de adı Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

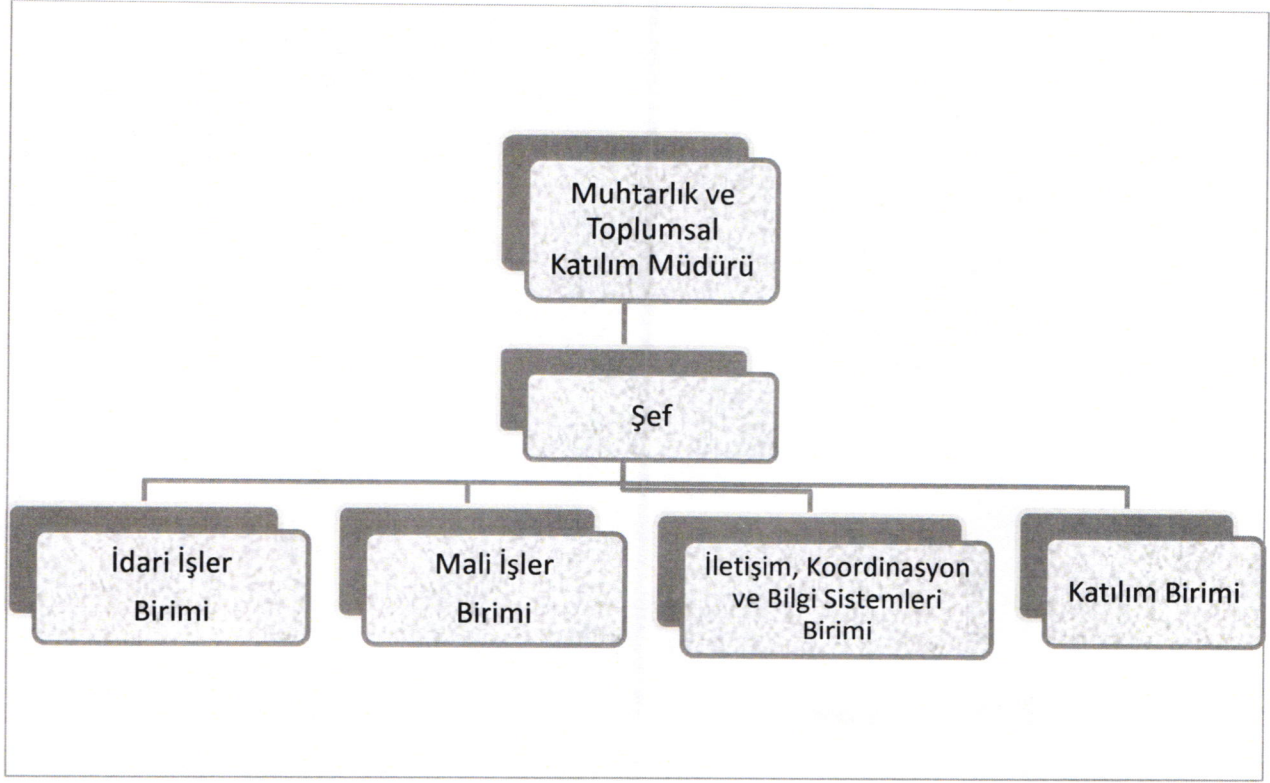
- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari İşler Birimi
- d) Mali İşler Birimi
- e) İletişim, Koordinasyon ve Bilgi Sistemleri Birimi
- f) Katılım Birimi

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memurlar
- e) Diğer Personel



(3) Müdürlüğün Teşkilat Şeması



Organizasyon

MADDE 7- (1) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür .

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel

MADDE 8- (1) Müdürlük bünyesinde Şişli Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başkanlık Makamı ile bu yönetmeliğin 4. Maddesinin ı, i, j, k, l, m bendinde tanımlanan sivil toplum girişimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- b) Mahalle sorunlarını belirlemek ve yapılan hizmetlerin değerlendirilmesi için Mahalle Meclisi ve Mahalle Meclisleri Konseyi ile toplantılar düzenlemek.
- c) Belediye Başkanın başkanlığında mahallelerde yaşayan vatandaşlarla yapılacak Mahalle Meclisi toplantılarına katılmak, vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikayetleri Belediyenin Halkla İlişkiler ve İletişim sistemi olan Komşu Masa'ya ileterek, raporlamak, üst makama sunmak, Mahalle Meclisleri mutabakat ve performans değerlendirme toplantılarına katılmak.
- ç) Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebi öncelikle Komşu Masaya iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğin takip etmek,
- d) Muhtarlardan gelen taleplere cevap vermek, gelen taleplerden, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçeleri ile birlikte kayıtlarını tutmak, raporlamak ve Komşu Masa'ya bildirmek ve Başkanlığa sunmak,
- e) Başkanlık Makamının talimatı doğrultusunda gerektiğinde Muhtarların ve Kent Konseyinin mefruşat, kırtasiye büro malzemesi vb. ihtiyaçlarının temininde Belediye Destek hizmetleri müdürlüğü ile yardımcı olmak,
- f) Şişli ilçesinde bulunan mahallelerde Şişli Belediyesinin hizmetlerinin ve yeterliliği hakkında vatandaşların beklentileri ile ilgili belli periyotlarda anketler yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını analiz etmek ve raporları ilgili Başkan Yardımcısı aracılığı ile Belediye Başkanına iletmek
- g) Şişli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10- (1) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu,

MADDE 11- (1) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



Müdürün görevi

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir

- a) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlüğünün her türlü çalışmalarını denetler.
- c) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek, Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak Belediye Meclis onayına sunmak.
- d) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak
- e) Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- f) Belediye Meclis ve Belediye Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak
- g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak
- ğ) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla etkin, verimli ve iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- h) Belediye ile muhtarlıklar ve arasında iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- ı) Başkanlık Makamı ile bu yönetmeliğin 4. maddesinin 1, i, j, k, l, m bendinde tanımlanan sivil toplum girişimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- i) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak
- j) Muhtarlarla ilgili sözlü ve yazılı dilek, şikâyet öneri vb. konuların izlenmesi, sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak
- l) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak
- m) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve faturaları kontrol ederek aylık hakedişleri onaylamak.
- n) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- o) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ö) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek
- p) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
- r) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek
- s) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak
- ş) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak

- t) Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek, haftalık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, bu raporların kontrolünü yapmak ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak
- u) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak
- ü) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek
- v) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- y) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlamak ve üst makama sunmak
- z) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek, KOMŞU MASA koordinasyon birimi ile daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak
- aa) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi, iş akış şeması hazırlanması, zaman zaman iş akış şeması ve ölçümlmeleri kontrol etmek,
- bb) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçeyi kayıttan geçtikten sonra ilgili birime havale etmek
- cc) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- dd) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturmak, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlamak,
- ee) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- ff) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, bu yönetmelikte yer almayan hususlarla ilgili Müdürlükçe yapılması gereken diğer görevleri, yürürlükteki mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun şekilde gerçekleştirmekle yükümlü ve sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şef, Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Müdürlükte kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek, personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamak, yapılan işleri kontrol ederek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlükte görev yapan tüm personelin arasında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmasına rehberlik etmek.
- d) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak.
- e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- f) Müdürlükte Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak.

ğ) Birim arşivi oluşturmak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların saklama planını oluşturup; yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek, söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin geçerli olan kanunun, tüzük ve yönetmenlikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

ı) Başkanlık tarafından onaylanan satın alım taleplerini açmak ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip etmek.

i) Müdürlüğün kaynaklarının etkin, verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün kayıtlarında bulunan tüketim ve demirbaş malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde takibi ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlük personelinin özlük hakları, doğum, ölüm vs. konularının takip edilmesini, izin ve rapor gidiş- dönüş tarihlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazıyla bildirilmesini sağlamak.

l) Müdürlüğün resmi mail adresine gelen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

m) Müdürlüğünde iç denetim, entegre yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,

n) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlarını hazırlamak ve amirine sunmak,

o) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına Başkanlık tarafından gönderilen yemekle ilgili vatandaşlarla Komşu Masa Koordinasyon Birimi ile iletişim kurmak, ilgili Müdürlükle arasında koordinasyonu sağlamak.

ö) Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, ilçe genelindeki ilçe protokolü, siyasi partiler, sivil toplum kuruluşları, dernekler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturmak

p) Yapmakla yükümlü bulunduğu hizmet ve görevleri amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda, geçerli olan kanun, tüzük, yönetmelik, plan ve programlar, İç Kontrol Sistemi, Belediye Entegre Yönetim Sistemi ve etik kurallara uygun olarak gerçekleştirmek ve yürütmekten sorumludur.

İdari İşler Biriminin görevleri

MADDE 14- (1) İdari İşler Biriminde görev yapan personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayarak Belediye Entegre Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,

b) Çalışma alanı ile ilgili olarak gerektiğinde aylık/yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,

c) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,

ç) Kullandığı demirbaş eşyayı, göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

d) Personelin ölüm, doğum, izin ve raporları ile ilgili gerekli yazışmaları ve takibini yapmak,

e) Gelen evrakın bilgisayarda kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunmak,

f) Resmi yazı, form, bilgi notu vb. belgeleri mevzuata uygun olarak hazırlayıp imzaya ya da amirinin bilgisine sunmak, yetkili amirce imzalanan evraka "Standart Dosya Planı" çerçevesinde giden evrak numarası verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydını yapmak ve ilgililere imza karşılığı teslim etmek,

- g) Müdürlükte üretilen ve Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeleri Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırıp, dosyalama yapmak ve işlemi biten evrakları "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırmak,
- ğ) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ile ilgili planlama yapılarak, süresi gelen evrakları mevzuata uygun olarak imha etmek,
- h) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- ı) Müdürlüğe ait taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına, İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak, diğer çalışanlarla işbirliği içinde yürütmek,

Mali İşler Biriminin görevleri

MADDE 15- (1) Mali İşler Biriminde görev yapan personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde Muhtarlık Toplumsal Katılım Müdürünün emirlerine göre gerekli olan mal ve hizmetlerin satın alımları, bütçede ödenek uygunluğunu teyit ederek Müdürlüğün her türlü alımını 4734 sayılı KİK nuna uygun olarak yürütmek doğrudan temin usulüyle gerçekleştirmek,
- c) Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, avans çekip ve mahsup işlemlerini takip etmek,
- ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak
- d) Müdürlük kadrosunda bulunan personelin maaş işlemlerini takip etmek,
- e) Müdürlükte görev yapan personelin yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları işlemlerini yürütmek,
- f) Kadro ve görev unvanlarının gerektirdiği görevleri ve görev unvanlarıyla ilgili olmak kaydıyla amirleri tarafından verilen görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirmek

İletişim, Koordinasyon ve Bilgi Sistemleri Biriminin görevleri

MADDE 16- (1) İletişim, Koordinasyon ve Bilgi Sistemleri biriminde görev yapan personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe gelen gerek muhtarların gerekse vatandaşların dilek, istek ve şikayetleri ile ilgili Müdür ve şefi bilgilendirmek,
- b) Vatandaşlarımızdan ve Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefon, mail, dilekçe vb.) her türlü talebi uygun birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğin takip etmek,
- c) Müdürlüğün resmi e-posta adresine gelen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak
- ç) Başkanlık Halkla İlişkiler ve İletişim Sistemi olan Komşu Masa Birimi üzerinden Müdürlüğe ulaşan tüm talep, şikayet ve önerileri hizmet standartları tablosunda belirtilen süre içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularına mevzuatta yer alan yasal sürede cevap vermek.
- e) İçişleri Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet,

öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak.

g) Sonuçlar ile ilgili amirlerine bilgi vermek

h) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak, diğer çalışanlarla işbirliği içinde yürütmek,

Katılım Biriminin görevleri

MADDE 17- (1) Katılım Biriminde görev yapan personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yapılması planlanan toplantı ve organizasyonlar için ihtiyaçların belirlenmesi ve temini ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

b) Toplantı ve organizasyonların duyurularını yapmak, toplantı ve organizasyon esnasında vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikayetlerin Komşu Masa Koordinasyon Birimi ile kayıtlarını tutmak, raporlamak ve Başkanlığa iletmek.

c) Muhtarlar Meclisi, Mahalle Meclisleri ve Mahalle Meclisleri Konseyi'nin iletişim bilgilerini tutmak ve güncellemek. Bu kurum ile Sivil Toplum Kuruluşları arasında eşgüdümü sağlayarak gerekli faaliyetleri düzenlenmek ve mevzuat çerçevesinde yürütmek.

d) Katılımcı bütçe organizasyonu için Mahalle Meclislerinde oluşacak bütçe komisyonlarının iletişim Bilgisini tutmak ve güncellemek.

e) Katılımcı bütçe toplantılarının dönemlerini ilgili Mahalle Meclisi Konseyi ve Kent konseyi ve Belediye ilgili Müdürlükleri ile koordine etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 – (1) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşiv İşlemleri

Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21 –

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- d) Elektronik belge yönetim sistemi ve belediye entegre yönetim sistemindeki yeniliklere uyumun gerektirdiği işlemler bu sistemlere göre yürütülür.

Arşiv işlemleri

MADDE 22 – Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın, Müdürlükte kalan sureti, konusuna göre dosyasına konularak arşiv mevzuatına uygun olarak belirtilen sürede birim arşivinde saklanır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve esasları

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 23 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim işlemi yapılmadan, görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24 – (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, kurum dışı yazışmaları ilgili personeli aşamalı paraflayarak, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 25 – (1) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- l) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ö) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- p) Cumhurbaşkanlığı Karar ve Kararnameleri ile tebliğ ve diğer mevzuatlar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 26-

- a) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

c) Muhtarlık ve Toplumsal Katılım Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan suret dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

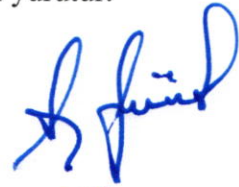
MADDE 27 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik Şişli Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.


.. Resul GÜL
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ