



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 42049598

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.

AKYAZI BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	42049598
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ,GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ:

MADDE 1-

Bu yönetmelik Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tanım, görev ve sorumlulukları ile çalışma ve işleyiş şekillerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM:

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Akyazı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

MADDE 3-

Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4-

1. Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Belediye : Akyazı Belediyesini,
b)Başkanlık : Akyazı Belediye Başkanlığını,
c)Meclis : Akyazı Belediyesi Meclisini,
d)Başkan : Akyazı Belediye Başkanını,
e)Başkan Yardımcısı : Akyazı Belediyesi Başkan Yardımcısını,
f)Müdürlük : Akyazı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
g)Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
h)Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
ı)Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli.
i)Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

TEMEL İLKELER:

MADDE 5-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c)Hesap verebilirlik,
 - d)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - f)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - g)Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
 - h)Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
 - ı)Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
 - i)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri

TEŞKİLAT

MADDE 6 -

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür

b)Diğer personel

2. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Şef", "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

3. İleride doğabilecek personel ihtiyacı esnasında, birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere, yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK

MADDE 7 -

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

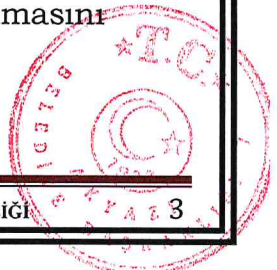
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

MADDE 8 -

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1. Müdürlüğe 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 getirilmeyenleri 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 birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. gibi konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesi sağlamak,
10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
12. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
14. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
15. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
16. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikayetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,



MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9 -

Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE İSTİHDAM EDİLEN PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10 -

- 1.Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- 2.Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- 3.Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- 4.Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 5.Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- 6.Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 7.Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirmek,
- 8.Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- 9.Müdürlüğün, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve yasal süresi içerisinde teslim etmek,
- 10.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca birime ait mal ve malzemelerin giriş - çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- 11.Müdürlüğün kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere, Belediye sınırları içerisinde veya dışarısında, Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde personel görevlendirmek,
- 12.Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

Şef :

- 1.Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

2. Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine vermek,
3. İç ve dış yazışmaları yapmak,
4. Müdürlüğe gelen şikayet ve şikayet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözülmesini sağlamak,
5. İşleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;
 - a) Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,
 - b) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
 - c) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
 - d) Hak ediş işlemlerini yapmak, amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,
 - e) Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak,
 - f) Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,
6. İhaleye verilerek yapılan çalışmalar ile ilgili ihale dosyalarının ve hak edişlerin takip edilmesi sağlamak, kendisine gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması için gerekli işlemleri yapmak,
7. Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirine sunmak,
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
9. Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek,
10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Ön Büro Elemanı :

1. Müdürlüğe dışarıdan gelen yazı ve dilekçeleri kayıt altına alarak, Müdürlük makamına sunmak, sevki yapılan evrakları ilgili personele iletmek, işlemleri bitirilen evrakları dosyalayarak saklamak,
2. Müdürlükten yapılan giden evrakları hazırlamak, kayıt altına almak, yetkili imzalara sunmak, elden ya da posta yoluyla iletilmesini sağlamak,
3. Müdür ve Personele gelen telefonları cevaplandırmak, yönlendirmek, faks çekmek,
4. Müdürlüğün tüm fotokopi ve faks işlerini yürütmek,
5. Posta yoluyla yapılacak yazışmaları takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

GENEL SORUMLULUKLAR

MADDE 12 - Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

- 7.Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 8.Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 9.Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 10.Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 11.Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 12.Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- 13.Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- 14.Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREVİN ALINMASI

MADDE 13 -

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 14 -

Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 15 -

Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve zamanında yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 16 -

- 1.Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2.Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3.Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4.Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir - teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5.Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DiĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 17 -

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

MADDE 18 -

- 1.Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2.Evraklar ilgili personele 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 yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 19-

- 1.Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2.İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 20 -

1. Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 21 -

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 22 -

Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Akyazı Belediye Meclisinin 01/12/2015 tarih ve 86 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Akyazı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 23 -

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 24 -

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi