

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 : (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ortahisar Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün ve bağlı servislerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 : (1) Bu Yönetmelik, Ortahisar Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren servislerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yönetmeliği İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b,18,48 ve 49.Maddeleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a. Belediye: Ortahisar Belediyesini;
- b. Başkanlık: Ortahisar Belediye Başkanlığını
- e. Başkan: Ortahisar Belediye Başkanı
- d. Başkan Yardımcısı: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- e. Meclis: Belediye Meclisini,
- f. Encümen: Belediye Encümenini,
- g. Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- h. Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- i. Şeflikler: Muhtarlık İşleri Şefliğini ve Dış Paydaşlar Şefliğini,
- j. Personel: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçi, hizmet alımı suretiyle çalışan personel ve diğer çalışanların tümünü,
- k. Yönetmelik: Muhtarlık işleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- l. MBS: Muhtar Bilgi Sistemini ifade eder.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belediye Meclisinin 04.03.2023 Tarih ve 31 Sayılı Kararının ekidir.
Evracınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F069C434X3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Temel İlkeler

MADDE 5 : (1) Ortahisar Belediyesi 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 Ortahisar ilçesini ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 : (1) Ortahisar Belediyesi Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 Belediye Kanunun 48 ve 22.02.2007 tarihli, 26742 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idari birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dahil yönetmelik gereğince, Ortahisar Belediye Meclisinin 08.05.2015 tarih ve 1/60 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

- a)Müdür
- b)Şeflikler
- c)Memurlar
- d)İşçiler

Bağlılık

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muhtarlık işleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 : (1) T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli idareler Genel Müdürlüğü'nün

20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belediye Meclisinin 04.03.2025 Tarih ve 31 Sayılı Kararının ekidir.
Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden F069C434X3 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçları takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını

sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak ve raporlamak,

(5) Müdürlüğün mevcut dosya evrak ve diğer bilgilerinin, belirlenen “standart dosya planı” formatına uygun olarak düzenlenmesi ve mahalle bazlı arşivlenmesini sağlar.

(6) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla ‘istişare toplantıları’ düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

(7) Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazı raporlanmasını sağlamak

(8) Muhtarlardan gelen taleplere makul (zaman) gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla ve yazı ile cevap vermek ya da mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

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

(10) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütür.

(11) Ortahisar Belediye Meclisinin almış olduğu karar doğrultusunda ilçemiz mahalle muhtarlıklarına ayni ve nakdi destek sağlamak.

(12) Mahallenin sorunlarını muhtar ile yerinde tespit edip, değerlendirerek çözüm için ilgili birimlerle yazışmaların yapılıp koordinasyonunu sağlamak.

(13) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik kullanmayı sağlamak.

(14) 5393 Sayılı Belediye Kanunundaki düzenlemelere göre; Belediye Meclisinin Kararı üzerine kamu yararına çalışan dernekler, üniversiteler, okullar, sivil toplum kuruluşları ve Cumhurbaşkanlığı’nca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.

(15) Ortahisar Belediyesinin Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, ilgili sivil toplum kuruluşlarının (dernek, vakıf vs.) ve üniversitelerin, okulların, mahalle muhtarlarının faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 : (1) Müdür; Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında çalışır.

(2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren tüm çalışmaların yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar, sevk ve idare eder.

(3) Müdürlüğe, Başkanlık makamından veya muhtarlıklardan ve kurumlardan gelen-giden tüm evraklar kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

(4) Müdürlüğün yürütmekle yükümlü olduğu görevlere ilişkin yıllık ve aylık çalışma plan ve programlarını hazırlar veya hazırlatır.

(5) Çalışma plan ve programların yürütecek olan personelin görev, yetki ve sorumluluk dağılımını yapar.

(6) Çalışma plan ve programlarının belirlenen zaman ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar, her aşamada takip ve kontrol eder, denetler, varsa aksaklıkları giderir.

(7) Müdürlük tarafından yürütülen her türlü çalışmanın aylık, yıllık gelişme ve sonuçlarına ilişkin faaliyet raporlarını hazırlar veya hazırlatır, bunları üst makamlara sunar.

(8) Müdürlük tarafından yürütülen çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir. Personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmaları izler, denetler.

(9) Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutar.

(10) Birinci Sicil amiri sıfatı ile personelin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.

(11) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, sevk, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

(12) Çalışma verimliliğini artırmak amacıyla ilgili kanun, yönetmelik ve genelge, idari ve genel yargı kararlarını takip eder ve ilgili personeli bilgilendirir.

(13) Müdürlüğün, kamu kurum ve kuruluşları ile Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği içinde ortaklaşa yürüttüğü çalışmalarda koordinasyonu sağlar.

(14) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol altında bulundurur.

(15) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma-geliştirme yapılmasına karar verir. Bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar, işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılması sağlar.

(16) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar,

faaliyet planına göre yıllık bütçesini mali işlerle ilgili müdürlük ile koordineli olarak hazırlar.

(17) Stratejik planlama ve Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

(18) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını yapmak,

Müdürlüğe bağlı Şeflikler:

MADDE 8/A- (1) Müdürlüğe bağlı şeflikler, görevleriyle ilgili dayanak, amaç ve hükümlülükleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Muhtarlık İşleri Şefliği: Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri

çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Muhtarlık İşleri Bürosunda yürütülen işlerin mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b) Dış Paydaşlar Şefliği: Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Dış Paydaşlar bürosunda yürütülen işlerin mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 75/a, 75/b, 75/c (Değişik:12/112012-6360/19 md.) dayanak kabul edilerek ilçedeki tüm kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, okullar, camiler, sivil toplum kuruluşları, dernekler, esnaf odaları ve meslek odaları vb. kurumlarla ilgili iş ve işlemlerin Belediyemiz birimleriyle koordinasyonunu ve takibini sağlayarak en kısa sürede sonuçlandırma ve bilgilendirme çalışmalarını titiz şekilde sürdürmek

Stratejik önceliklerin başarılı bir şekilde uygulanmasını desteklemek amacıyla kamu kurumları üniversiteler, okullar, sivil toplum kuruluşları, dernekler ile iyi ilişkiler geliştirmek ve destek almak.

Muhasebe ve İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 : (1) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(2) Personelin fazla mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantaj ları

hazırlamak ve gerekli izinleri almak,

(3) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak,

(4) Ödeme emrine bağlanan harcamaları muhasebe yetkilisine bildirmek,

(5) İçişleri Bakanlığı tarafından vwww.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin koordinasyonunu sağlamak,

(6) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(7) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve

isteğinin tam karşılığı olup olmadığı sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve İyileştirilmesini sağlamak,

(8) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefon, mail, dilekçe ile vb.) her

türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetlemek,

(9) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunmak ile yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 10 : (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü** : Müdürlüğe gelen evrak EBYS'den kabul edilerek ilgililerine iletilir.
- b) **Görevin Planlanması** : Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür, Şeflerin veya Büroların sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası** : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Müdür tarafından kabul edilir ve şefliklere havale edilir.

c) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile,
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 12 :

- a) Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür 1.disiplin amiri olarak disiplin mevzuatına göre tüm işlemleri yürütür.
- c) Müdürlükçe, Müdürlükte çalışan tüm personel için özlük (gölge) dosyası tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 13- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.