

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini,
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini,
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini,
- g) **Müdür:** Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ı) **Personel:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli,
- i) **MBS:** Muhtar Bilgi Sistemini,
- j) **Muhtar:** Mahalle Muhtarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereği Kayapınar Belediye Meclisince



kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- j) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memurlar,
- d) Sözleşmeli memurlar,
- e) İşçiler,
- f) Diğer personel.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü mahalli müşterek nitelikte olmak koşuluyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 20/05/2015 tarih ve 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlerin tamamının etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yapılmasını ve Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasında

- köprü görevi üstlenerek işbirliği, koordinasyon ve dayanışmayı sağlamak,
- b) Başkanın Muhtarlarla ilgili sözlü veya yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırma, süreci takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı talep, şikâyet ve önerileri fiziksel veya elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve sonuçlarını ilgililerine iletmek,
- ç) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan www.muhtar.gov.tr sistemi üzerinden oluşturulan “Muhtar Bilgi Sistemi” aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet ve önerileri alıp, ilgili birimlere ileterek taleplerin karşılanıp karşılanmadığını takip etmek yasal süresi içinde ilgisine bilgi vermek,
- d) MBS ve diğer yollardan gelen tüm talep, şikâyet ve öneriler ile ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
- e) Muhtarların ve Muhtarlıkların bilgilerini tutmak,
- f) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- g) Müdürlüğe gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenleri listeleyerek gerekçesiyle beraber sisteme işlemek,
- ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik işlemleri yürütmek,
- h) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler yapmak, gerekli çalışmaları yürütmek ve teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve hak edişlerini onaylamak,
- i) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla İstişare toplantısı düzenleyerek mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
- j) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projelerin takibini yapmak,
- k) Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordineli çalışarak kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesini sağlamak,
- l) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
- m) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içinde teslim etmek,
- n) Muhtarları ilgilendiren özel gün, toplantı, seminer ve etkinlik gibi organizasyonları takip ederek Başkanın onayı ile program hazırlamak ve en iyi şekilde uygulanması konusunda çalışmalar yürütmek,
- o) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllı Faaliyet Raporu”nu hazırlamak,
- p) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,

- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Belediye Başkanı ve diğer üst yöneticiler tarafından yasalar çerçevesinde verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Muhtarlık Bilgi Sistemi Koordinatörünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda:

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu

olmak,

- d) Birimde görevli personelin işbirliği, disiplini ve koordinasyonu hususunda Müdüre karşı sorumlu olmak,
- e) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- f) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin koordinasyonunu sağlamak,
- g) MBS ve diğer iletişim araçlarıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak, sonuçlarının etkinliğini denetlemek ve uygun değilse iyileştirilmesini sağlamak,
- i) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip etmek,
- j) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak,
- k) Amirlerince verilen diğer iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmek,
- l) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturmak.

Diğer Personellerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1)

- a) Müdürlük tarafından verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirmek.
- c) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmaları hazırlamak ve Birim arşivini oluşturmak,
- e) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- f) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak ve gerekli hallerde üstlerine bilgilendirmek,
- h) Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- i) Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren konuları tüm boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 15 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak personeller tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen

görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 - (1) Muhtarlık İşleri 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,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- l) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- m) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde 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 havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 18 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 19 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, Karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ali Erdem
Muhtarlık İşl. M.
