

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15-b maddesine, 657 sayılı Devlet Memurları kanununa, 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı kanununa ve bu kanunların uygulanmasına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Adıyaman Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Adıyaman Belediye Başkanlığı'nı
- d) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü
- f) Yönerge : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
- g) MBS : Muhtar Bilgi Sistemi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 –

(1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Memurlar
- e) İşçiler
- f) Diğer personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Acil Müdahale Ekibi Yetkilisi
- c) Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisi
- d) Satın alma Yetkilisi
- e) Sekreteryaya/Kalem

Bağlılık:

MADDE 6 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı aracılığıyla yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7 –

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarında ve görevini icrada; Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan 26.11.2024-32734 tarih ve sayılı “Rehberlik, Teftiş ve Denetim Faaliyetlerinin Düzenli ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi” Genelgesini esas alır.
- b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 sayılı genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- c) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Stratejik Planda yer alan amaçlar doğrultusunda faaliyetleri planlamak,
- e) Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe, Belediye Muhtarlık Talep Sistemi vb. her türlü talebin uygun birime iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Belli periyotlarda Muhtarlıklar Talep ve Öneri Taraması yapıp rapor halinde Makama sunmak,
- g) Başkanlık Makamının Mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,
- h) Valilik, Emniyet Müdürlüğü ve ilgili diğer kurumlarla işbirliği halinde Huzur Toplantıları düzenlemek,
- i) Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mahalle muhtarlıklarıyla işbirliğinde durum tespitinin yapılmasında destek olmak ve Afet Kriz Merkezi ile koordineyi sağlamak,
- j) Müdürlüğümüzce yapılan hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- k) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla ”İstişare Toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- l) Mahalli idarelere yönelik eğitici çalışma programları hazırlamak ve uygulamak,
- m) Mahalle bazında rapor hazırlamak ve bunlar için arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- n) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- o) İçişleri Bakanlığı tarafından muhtarlara yönelik yapılan çalışmalarda ve etkinliklerde Belediye adına temsilde bulunmak ve talep edilmesi halinde mevzuat hükümleri dairesinde gerekli desteği sağlamak,

- p) Muhtarlıkların iş akışlarını kolaylaştırıcı, kurumlar nezdindeki taleplerinde destek ve kamu yararı olan çalışmalarında rehber olmak,
- q) Muhtarlık Akademisi ile muhtarların bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 8 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve disiplinli bir şekilde yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev ve Sorumluluğu:

MADDE 9 –

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- d) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- g) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- h) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlar.
- i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapar.
- k) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- m) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi dolan evrakların imha edilmesi gereken evraklar olarak nitelendirilmesini sağlar ve geri dönüşüme teslim edilmesini sağlar.
- n) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- o) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlar.
- p) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- r) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- s) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli geliştirme çabası içinde olur. Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve iyileştirilmesi çabasında bulunur.
- t) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- u) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Acil Müdahale Ekibi Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 10-

- a) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepleri raporlamak, ilgili müdürlüklerin iş alanını belirleyip koordinasyonunu sağlayarak işin takibini-koordinasyonunu gerçekleştirmek.
- b) Gün sonunda yapılan işleri, yapılacak işleri, sahada görülen eksiklikleri müdürlüğe aktarmak.
- c) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve bunların maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak.
- d) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak.
- e) Diğer birimlerle iş birliği ve uyumu sağlamak.
- f) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.
- g) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak.
- h) Görev alanı içinde eksik ve noksanları tespit etmekle birlikte ilgili birimlere aktarmak,
- ı) Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11 –

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlar.
- b) MBS aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Müdürlüğümüz tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğini etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlar.
- d) MBS harici Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygun birime yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip eder.
- e) Tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutar, Müdürün bilgisi dâhilinde raporlar ve Başkanlığa sunar.
- f) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili Müdür bilgisi dâhilinde gerekçe raporları oluşturulur.

Satın alma Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- a) Müdürlük ve Muhtarlıkların, mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini kayda almak, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,
- b) Müdürlük ve Muhtarlıklara alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,
- c) Satın alma süreci ile ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda fiyat araştırması yapmak.

Sekretarya/Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13 –

- Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapar.
- Müdürlüğe gelen telefonlara bakar ve Müdürünü bilgilendirir.
- Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturur.
- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmalarını hazırlar.
- Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- Sekretarya personeli, Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Alınması

Görevin Alınması:

MADDE 14 – (1) Kalem memurları dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgili kişiye verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 15 – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 16 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri arasındaki işbirliği:

MADDE 17 – (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu yönergede adı geçen görevliler zorunlu sebeplerden dolayı ayrılmaları halinde yeni görevliye devir teslimini yapmak zorundadırlar.
- Çalışanın zorunlu sebeplerden dolayı ayrılması halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 18 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşlar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, memur ve müdürün parafı ve Belediye Başkanı veya Yetki verdiği Başkan Yardımcısı’nın imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen – Giden evrakla İlgili İşlem:

MADDE 19 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini noksansız ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmet ve imza karşılığı dağıtılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20 – (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

- Müdürlükte üretilen ve Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
- İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge’ye uygun olarak arşive kaldırılır.
- Süresi gelen evrakların mevzuata uygun olarak ilgili birimlere iletilmesi ve geri dönüşüme teslim edilmesini sağlamak ile sorumludur.
- Arşivdeki evraklardan arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 21 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 22 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme:

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Adıyaman Belediye Başkanı adına, Muhtarlık İşleri Müdürü yürütür.

Yürürlük:

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi