



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Akdeniz Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Akdeniz Belediye Başkanlığını
Başkan	: Akdeniz Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Akdeniz Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Meclis	: Akdeniz Belediye Meclisini
Muhtar Bilgi Sistemi (MBS)	: İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikayetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,
Müdürlük	: Akdeniz Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Muhtarlık İşleri Müdürünü
Personel	: Akdeniz Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde görevli şef, memur ve diğer çalışanları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere aşağıdaki personelden oluşmaktadır.

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli Memurlar
- Diğer Personel

#### Bağlılık

**MADDE 6-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri:

#### MADDE 7

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
2. İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MBS aracılığı ile belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, mail, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını en geç 15 gün içerisinde ilgisine bildirmek.
4. Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle mahalle rapor haline getirilmesini sağlamak üzere, ilgili müdürlüklerden her ay periyodik olarak yapılan hizmetlerin raporunu almak.
5. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
6. İçişleri Bakanlığı'na 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 Başkanlık Makamı'na intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
11. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek.

12. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
13. Muhtarların bilgilerini tutmak.
14. Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.
15. İhtiyaç halinde yönetmelik üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak.
16. Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.
17. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri**

#### **MADDE 10-**

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
3. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bünyesinde yeni alt birimler kurulması, kurulan alt birimlerin ayrılması ya da birleştirilmesi, alt birimlerin adlarının veya fonksiyonlarının değiştirilmesini Başkanlık makamından olur alarak düzenler.
4. Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar.
5. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
6. Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlar.
7. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak
8. Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nce belirlenen “Standart dosya Planı” formatına uygun olarak, Müdürlük personeli tarafından düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar.
9. Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.
10. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanun’un 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
11. İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
12. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
13. Mesai saatlerinin etkin, verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
14. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlık Makamı’na sunulmasını sağlar.
15. İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
16. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev sorumluluklarını yerine getirir.

17. Belediye Başkanı veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısının verdiği diğer ek görevleri yasalar çerçevesinde yapar.
18. İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sisteminin koordinasyonunu sağlar.
19. MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını takip eder.
20. Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS’ deki talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
21. MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, e-maile, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
22. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları ve raporları Başkanlık Makamı’na sunar.
23. Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri**

#### **MADDE 11-**

1. Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak.
2. Müdürlükte “Standart Dosya Planı’nın” eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
3. Müdürün bilgisi dahilinde birim Arşivini oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların ‘Saklama Planı’nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
4. MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
5. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutar, raporlar ve müdüre sunar.
6. Toplam talep sayılarını, olumlu ve olumsuz cevapları, sisteme işlemek, işlenen bu cevapların sayılarını rapor halinde İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemler halinde göndermek.
7. Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci uygular ve takip eder.
8. Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
9. Müdürün veya müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yasalara uygun olarak yapar.
10. Tüm personel, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin Verilmesi**

**MADDE 12-** MBS üzerinden talep veya şikâyetin alınması, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının talimatları doğrultusunda, işin niteliğine göre Müdüre ya da ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 15-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Ortak Hükümler**

### **Tüm Personel**

#### **MADDE 17-**

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 18-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

### **Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**MADDE 19-**Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

## **ALTINCIBÖLÜM** **Yürürlük**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23 –** Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.