

T.C  
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü  
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Altınordu 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, Altınordu 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-** (1) Bu Yönetmelik 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: Altınordu Belediyesini,
- b. Başkanlık: Altınordu Belediye Başkanlığını,
- c. Başkan: Altınordu 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. Personel: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçi, hizmet alımı suretiyle çalışan personel ve diğer çalışanların tümünü,
- j. Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



## **Temel İlkeler**

**MADDE 5–** (1) Altınordu 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,
- ç) Kurum içi yönetimde ve Altınordu ilçesini ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Teşkilat ve Bağlılık**

### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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

### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığı ile yürütür.

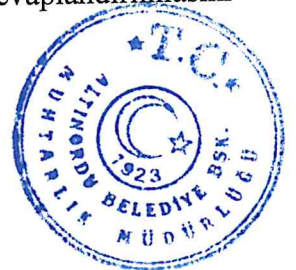
## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8 –** (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 verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, 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 sonuçlarını takip etmek, sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,



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

(5)Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

(6)Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak

(7)Muhtarlardan gelen taleplere 15 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,

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

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

### **Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (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 diğer kişi ve kurumlardan gelen-giden tüm evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder.

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

(5)Çalışma plan ve programlarını 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 haftalık, aylık, altı aylık ve 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 mükâfat 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 sonuçlandırılmasını 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,

### **Muhasebe ve İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – (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 puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak,

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

(4)Ödeme emrine bağlanan harcamaları muhasebe yetkilisine bildirmek,

(5) İçişleri Bakanlığı tarafından www.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 olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini 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**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 11** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 12** – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

