

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ KAPSAM YASALDAYANAK TANIMLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Yalvaç Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; Yalvaç Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan** : Yalvaç Belediye Başkanı,  
**Belediye** : Yalvaç Belediye Başkanlığını,  
**Meclis** : Yalvaç Belediye Meclisini  
**Encümen** : Yalvaç Belediye Encümenini  
**Müdür** : Muhtarlık İşleri Müdürünü,  
**Müdürlük** : Yalvaç Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,  
**Muhtar** : Mahalle Muhtarını  
**Muhtarlık** : Mahalle Muhtarlığını  
**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLATLANMA**

**KURULUŞ**

**MADDE5-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Yalvaç Belediye Meclisinin ...../08/2015 tarihli ..... sayılı kararı gereğince kurulmuştur

## TEŞKİLATLANMA

**MADDE 6** – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Başkan ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir.

Müdür, Memurlar, işçi ve taşeron işçi personelinden oluşur.

- a) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar, servisler açılabilir.
- b) İki ayrı şefliğin, büronun veya servisin yapacağı iş ikiz görev olarak tek büroda toplanabilir.
- c) Farklı bürolardaki veya servislerdeki görevler ikiz görev olarak tek personele verilebilir, (Kurulduğunda) Şeflikler ve Bürolar arası görev dağılımında Müdür yetkilidir.
- d) Müdürlük bünyesinde yeterli ve deneyimli personel olmaması durumunda, Bu yönetmelikte zikredilen görevlerden, Diğer müdürlüklerde görevli memur ve işçi personele Başkanlık Makamının onayı ile **ikiz görev olarak** verilebilir.

### **A. Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;**

- a) Müdür,
- b) Memur
- c) Daimi İşçi
- d) Geçici İşçiler
- e) Taşeron işçiler
- f) Sözleşmeli Personel

### **B. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;**

- a) Muhtarlık İşleri servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### **Muhtarlık işleri Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 7-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri başta; Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak üzere aşağıda sayılmıştır.

1. Muhtarların bilgilerini tutmak,
2. Muhtarlık İşleri müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
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 sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak
10. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
11. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeleri, takibini yapmak,,

12. Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili muhtarlarla gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
14. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
15. ***İkametgâh adresi Yalvaç olmayıp ilçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın tespit edilmesi, ikamet adreslerinin Yalvaç ilçe merkezine alınmalarının mahalle muhtarları ile birlikte sağlanması***
16. Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **. YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MADDE 8-** Muhtarlık İşleri Müdürü Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

### **A. Müdürün Yetkileri;**

1. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
2. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
3. Muhtarlıklar Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **B. Müdürün Sorumlulukları;**

1. Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükte ki mevzuata karşı sorumludur.

### **C. Müdürün Görevleri;**

1. Muhtarlıklar Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
2. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
3. Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
4. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
5. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
6. Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
7. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
8. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
9. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
10. ) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
11. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,

13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
14. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,
15. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
16. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
17. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmamak,
18. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
19. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerektiğinde bu bilgileri Başkanlık makamına ve ilgililere sunmak,
20. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,
21. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
22. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

#### **Muhtarlık İşleri servisi**

**MADDE 9–** Muhtarlık işleri servisinin görevleri;

1. Müdürlük ile alakalı olarak İstenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak.
2. Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
4. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
5. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
6. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
7. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 10-** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 11 –**Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 12 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 13 - 1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 14 - 1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Muhtarlıklar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 15 - 1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 16 - 1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM DENETİM**

### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 17 –** Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-**İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 19 -** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20 –** Bu yönetmelik hükümlerini Yalvaç Belediye Başkanı yürütür.

Halil Hilmi TTNC  
Belediye ve Meclis Başkanı

Fatma Meral DURUCAN  
Meclis yesi

Doęan TURAN  
Meclis yesi

Nuh Murat SARIOęLU  
Meclis yesi

İbrahim řEN  
Meclis yesi

Turgut MUTAF  
Meclis yesi

Fahri KODAL  
Meclis yesi

Orhan ÖZEN  
Meclis yesi

Mehmet BUęDAYCI  
Meclis yesi

Mümin İNANICI  
Meclis yesi

Arifkadın UZEL  
Meclis yesi

İsmail ÖZYURT  
Meclis yesi

Mevlt AřIK  
Meclis yesi

Abdullah GÖKKAYA  
Meclis yesi

Gencer KONDAL  
Meclis yesi

Hatice BAřARAN  
Meclis yesi