



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Meclis No : 64/2022
Birleşim No : 1
Oturum No : 1

Karar No : 91/2022
Karar Tarihi : 01.08.2022

TEKLİF

Belediye Meclisinin 01.07.2022 günlü birleşiminde Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergesine ilişkin Hukuk Komisyonu raporunda;

“Belediye Meclisimizin 01.07.2022 tarih ve 64/2022 sayılı kararıyla Komisyonumuza havale edilen önergede; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünce hazırlanan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesine istinaden Sayın Meclis tarafından incelenerek karara bağlanması talep edilmektedir. Önerge ve eki yönetmelik Komisyonumuzca incelenmiş olup; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik, Komisyonumuzca oy birliğiyle uygun bulunmuştur. Sayın Meclisin onayına sunulur.” Denilmektedir.

KARAR

Hukuk Komisyonu Raporu meclisçe görüşülerek; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine istinaden kabulüne oybirliği ile karar verildi.

MUHİTTİN SELVİTOĞU
BAŞKAN

MURAT BARAN UYGUN
KATİP

SELAMİ TİYER
KATİP

SERAP EYCE
KATİP



T.C.

KARABAĞLAR BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İzmir Karabağlar Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | : Karabağlar Belediye Başkanı, |
| b) Başkanlık | : Karabağlar Belediye Başkanlığı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Belediye | : Karabağlar Belediyesini, |
| d) Meclis | : Karabağlar Belediye Meclisini, |
| e) Müdürlük | : Karabağlar Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |



**T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ**

**İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık**

Kuruluş

MADDE 4- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Karabağlar Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 78/2015 karar numarası ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 5- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir,

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Uzman,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) İdari İşler Birimi,
- c) Muhtarlık İşleri Birimi,

Bağlılık

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

- a)** Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- b)** Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c)** Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
- ç)** Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d)** İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- e)** Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f)** Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g)** Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikayet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- ğ)** Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemler yürütmek,
- h)** Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mail ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ı)** İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- i)** Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

j) Yürüttüğü faaliyetleri sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

k) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler yapmak,

l) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Müdürün görev ve yetkileri;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) 5018 Sayılı Kanun hükümleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 Sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- ç) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeler yapmak, müdürlük faaliyetlerin denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- e) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeler yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm v.b konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- f) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek, gerekli emir ve talimatları vermek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- ğ) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
- h) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yönerge

MADDE 12- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirinin onayına müteakiben 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.