

**ARTVİN BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-**Bu yönetmeliğin amacı, Artvin Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2-**Bu yönetmelik Artvin Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-**Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmış olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Bu yönetmelik T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü 20.02.2015 tarih ve 13316537-249-4467 sayılı Muhtarlar Talebi konulu 2015/8 nolu genelgenin verdiği işleyiş ve yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**Madde 4-**Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye: Artvin Belediye Başkanlığını,

b) Başkan: Artvin Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

d) Muhtar Bilgi Sistemi: İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından geliştirilen ve muhtarların talep, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,

e) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

f) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,

g) Personel: Müdürlük emrinde görevli Şef, Memur ve diğer çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**Madde 5-**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddeleri ile 22/02/2017 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı

Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ‘’ hükümleri çerçevesinde Artvin Belediye Meclisinin 05/08/2015 tarih ve 2015/59 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### **Teşkilat**

**Madde 6-**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı; Müdür, Şef, İdari İşler Servisinden oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 7-**Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapmak.

1) Elektronik ortamda gelen talepler, doğrudan sistem üzerinden ilgili birime yönlendirilerek, diğer yollarla belediyemize ulaşan muhtar talepleri de bu sisteme kaydetmek,

2) Bakanlıkça kurulan sistemin işletilmesi için genelgedeki iş ve işlemleri yürütmek,

3) Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor alınacak olup toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen talep gerekçelerini vali yardımcısı ile Belediye başkanı veya yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek.

4) İletilen taleplerin sonucu, sistem üzerinden takip edebileceği gibi muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile de bildirmek,

5) Bakanlık, valilik ve belediyemizden gelen yazılar müdürlüğümüzce titizlikle ele alınıp, takip edilerek ivedilikle gereğini yapmak,

6) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

#### **Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8-**Muhtarlık İşleri Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeler yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,

3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- 7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- 9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 10) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- 11) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 12) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- 13) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,
- 14) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkili sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- 15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkanın veya yardımcısının bilgisi dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

#### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9-**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personeli, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- 1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 3) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 4) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlamak ve parafa ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 5) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 6) Şefler Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 7) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 8) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 9) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,
- 10) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak,

- 11) Müdürlük ihtiyaçlarını temin edilmesi konusu ile ilgili tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 12) Müdürlüğün i ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- 13) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek.
- 14) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt etmek.
- 15) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermek,
- 16) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 17) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- 18) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerin alınmasının teminini sağlamak,
- 19) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 20) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak.
- 21) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

**Madde 10-1)** Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

2) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlara ilgili yazıları hazırlamak,

## **BEşİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**Madde 11-**Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Madde 12-**Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, Belediye resmi web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 13-**Bu yönetmelik hükümlerini Artvin Belediye Başkanı yürütür.

**İş Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 05/10/2023 gün ve 69 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**

