

T.C.
AKÇAABAT BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — (1) Bu Yönetmelik'in amacı T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan .Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2— (1)Bu YönetmelikAkçaabat Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'deki personelin görev, yetki sorumluluklarında bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 — (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 10 ncu maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15 nci maddesinin (b) bendi, belediyenin yetki ve imtiyazları ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

- 1) Belediye : Akçaabat Belediyesini,
- 2) Başkan : Akçaabat Belediye Başkanı'nı,
- 3) Başkan Yardımcısı : Akçaabat Belediye Başkanı Yardımcılarını,
- 4) Büyükşehir : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,

- 5) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
6) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'n,
7) Şef : Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Őefleri,
8) Personel : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde alışan kişileri,
9) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve alışma
Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık

Teşkilat

(1)Müdürlük; Müdür, Şefler, Memur ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak Őeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

Kuruluş

Madde 5 — (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 01.03.2018 tarihli ve 28 sayılı Belediye Meclis Kararı'na istinaden kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6 — (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Őeması ile belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7 — (1) Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

1. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla ve diğer yollarla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve istekleri takip etmek, bunların koordinasyonunu sağlamak.
2. Belediyemiz tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı kaydını yapmak, hizmetleri raporlamak.
3. Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
4. Görev alanı içinde eksikleri tespit etmekle birlikte ilgili birimlere aktarmak.

(2) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

Madde 8 — (1) Müdürlük, bu Yönetmelik'te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 9 — (1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10 — (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

5. Bu Yönetmelik'te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
6. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
7. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
8. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
9. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
10. Müdür, bu Yönetmelik'te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan'a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 — (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

11. Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
12. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
13. Servislerindeki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
14. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
15. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12 — (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

16. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
17. Birim faaliyet raporunu yazmak.
18. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
19. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
20. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
21. "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
22. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
23. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
24. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
25. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Ortak Hükümler

Madde 13 – (1) Tüm personel;

26. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
27. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
28. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
29. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin

mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.

30. Etik kurallara uymak zorundadır.

31. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.

32. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.

33. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 14 — (1) İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15 — (1) Bu Yönetmelik; Akçaabat Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun'un 2'nci maddesi gereğince Belediye ilan panosu ve internet sayfasında eş zamanlı olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 — (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Akçaabat Belediye Başkanı yürütür.

Cevdet BAYRAKTAR	Muhammet KÖSE	Özkan ÖZTÜRK
Plan ve Bütçe Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Melikşah ATASOY	Erol GEDİKLİ	
Üye	Üye	