

## **MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN**

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Kuruluş**

**MADDE 1.** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 nolu Genelgesi ile Belediye Meclisininin 08.07.2015 tarih ve 2015/67 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Tanımlar**

**MADDE 2.** Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

**Müdürlük** : Erdek Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

**Müdür** : Erdek Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürü

#### **Çalışma İlkeleri :**

**MADDE 3.** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**3.2.** Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

**3.3.** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 4.** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 5.** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Muhtarlık Hizmetleri, İdari ve Mali İşlemler ile ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

#### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 6.** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**6.1.** İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan “**MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ (MBS)**” aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**6.2.** MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefon ile, e-posta ile, dilekçe ve vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesinin sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

**6.3.** MBS üzerinden veya başka yollar ile muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve istekler ile ilgili istatistikî bilgileri mahalle bazlı olarak kayıtlarını tutmak, raporlamak ve aylık olarak Başkanlık Makamına sunmak.

**6.4.** Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak. ( Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı' nın OLUR 'u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)

**6.5.** Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla “İstişare Toplantıları” düzenlemek.

**6.6.** Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işleri ve koordinasyonu sağlamak.

**6.7.** Güncel olarak muhtarların bilgilerini tutmak.

### **Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri**

**MADDE 7.** Muhtarlık İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**7.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “*Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler*” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

### **Muhtarlık İşleri Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 8.** Muhtarlık İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**8.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “*Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri*” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

### **Muhtarlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 9.** Muhtarlık İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

**9.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “*Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları*” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 10.** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- d. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

- e. 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,
- f. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- g. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- h. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- i. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- k. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- l. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- n. 4857 sayılı İş Kanunu,
- o. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- p. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q. Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,
- r. Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- s. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- v. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- y. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.