

**T.C.**  
**TEPEBAŞI BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BÖLÜM I**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE İLKELER**

**AMAÇ**

**MADDE 1** –Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını; mevzuata uygunluk, hesap verilebilirlik, şeffaflık ve etkin kaynak kullanımı ilkeleri doğrultusunda belirlemek ve hizmetlerin planlı, ölçülebilir ve denetlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**KAPSAM**

**MADDE 2** –Bu yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3** –Bu yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Mevzuatı
- İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 sayılı Genelgesi

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

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

- a) **Belediye:** Tepebaşı Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Tepebaşı Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Büyükşehir:** Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- d) **Müdürlük:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
- f) **Yönetmelik:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğini ifade eder.
- g) **MBS:** Muhtar Bilgi Sistemi

## İLKELER

**MADDE 5** –Müdürlük faaliyetlerinde;

- a) Hukuka uygunluk,
- b) Saydamlık ve hesap verebilirlik
- c) Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımı
- d) Ölçülebilirlik ve izlenebilirlik
- e) Hizmette eşitlik ve tarafsızlık
- f) Kayıt altına alma ve raporlama zorunluluğu esas alınır.

## BÖLÜM II TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

**MADDE 6** –

**A) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü;**

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi (Kadrolu/Şirket)

personelinden oluşur.

## BAĞLILIK

**MADDE 7** -Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı aracılığıyla yürütür.

## BÖLÜM III GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

**MADDE 8** – Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b. Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) üzerinden gelen tüm talepler kayıt altına alınır, takip edilir ve sonuçlandırılır. Talepler; ilgili müdürlüklere resmi yazı ile iletilir. Sonuçları yazılı olarak geri alınır. Süreçler düzenli olarak raporlanır.
- c. Belediye sınırları içinde bulunan muhtarlıkların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde muhtarlık ve mahalle ziyaretleri, eğitim çalışmaları, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans ve panel vb. gibi toplantılar yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- d. Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşları ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak. Bununla ilgili sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kurumlarla yazışma ve çalışmaları yapmak.

- e. Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren/ verilen görevleri yapmak.
- f. Muhtarlara yapılacak aynı yardımlar;
  - a) Belediye bütçesinde ödeneği bulunması,
  - b) Meclis veya Başkanlık onayı alınması,
  - c) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun kayıt altına alınması,
  - d) Eşitlik ve objektif kriterlere göre dağıtılması şartıyla yapılır.

## **MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ**

### **MADDE 9-**

#### **A) Kuruluş İçindeki Yeri**

- a) Emir Alacağı Makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- b) Emir Vereceği Personel: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Personelleri

#### **B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Belediye üst yönetimi ile ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- e) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- f) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- g) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” nu hazırlar.
- h) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- i) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
- j) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- k) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır. Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.
- l) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- n) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- r) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

- s) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- t) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- u) Müdürlük personeli arasında riyakat değerlendirmesi yapmak; gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini Başkanlık Makamına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına sunmak.
- v) Resmi yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal süreçlerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, işlerle ilgili idari sunum ve raporlarını hazırlamak.
- w) İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesinden sorumludur.
- x) Tüm işlemlerin yazılı kayıt altına alınmasını sağlar.
- y) Harcamaların bütçe ve mevzuata uygunluğunu denetler.
- z) Faaliyetleri performans göstergeleri ile ölçer.
- aa) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

## **MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ**

### **MADDE 10-**

#### **A) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu olmak,
- d) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.
- e) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin koordinasyonunu sağlamak,
- f) MBS ve diğer iletişim araçlarıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) Her türlü talebin müdürün onayı ile uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçlarını takip etmek,
- h) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak,
- i) Karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporlarını oluşturmak.
- j) Müdürlük tarafından verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- k) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirmek. Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak,
- l) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmaları hazırlamak ve Birim arşivini oluşturmak,
- m) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- n) Müdürlük tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,
- o) Kendisine verilen işleri yazılı talimatlara uygun şekilde yürütmekle, işe ve işlemleri kayıt altına almakla, usulsüz işlem tespiti halinde üst amire bildirmekle yükümlüdür.

## **YAZIŞMALAR**

### **MADDE 11-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

- b) Tüm işlemler yazılı yürütülür.
- c) Elektronik sistemler kayıt niteliğindedir.
- d) Yetkisiz kişi yazışma yapamaz.
- e) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BÖLÜM IV DENETİM VE KAYIT**

### **MADDE 12-**

#### **A) Müdürlük faaliyetleri;**

- a) İç denetim
- b) Sayıştay denetimi
- c) Üst yönetim incelemeleri

kapsamında her zaman denetime açık olacak şekilde yürütülür.

#### **B) Tüm iş ve işlemler belgeye dayalı olarak kayıt altına alınır.**

## **BÖLÜM V DİĞER HÜKÜMLER**

**MADDE 13-**Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 14-**Bu yönetmelik hükümlerini Eskişehir Tepebaşı Belediye Başkanı yürütür.