

KONAK BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Teşkilat, Yetki, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı Konak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün teşkilat yapısını, çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, Belediye bünyesinde yer alan diğer müdürlükler ile ilişkilerinde izlenecek usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile bünyesindeki birim ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, Belediye bünyesinde yer alan diğer müdürlükler ile ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Başkan: Konak Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Konak Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Konak Belediyesini,
- 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) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- g) Personel: Müdürlük emrinde görevli Şef, Memur ve diğer çalışanları,
- ğ) Şef: Müdürlük bünyesindeki alt Birimler Yetkilisini,
- h) Vb.: Vebenzeri,
- i) Vs.: Vesaire ifade eder,
- ı) Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Teşkilat, Görev,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5-(1) İzmir Konak Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığınca 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Meclis'in 5/12/2022 tarihli ve 256/2022 sayılı kararı ile kurulmuştur. 2/6/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine

dayanılarak düzenlenmiştir.

Örgütlenme Yapısı

MADDE 6-(1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış birimlerden oluşur. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdüriyet
- b) Muhtarlık İşlemleri Birimleri
- c) İdari İşler Birimim

(2) İhtiyaç duyulması halinde diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(3) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Konak Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları;

- 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 (şikâyet, 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 dâhilinde 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, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların 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 işlemleri yürütmek,
- h) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal 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,

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

k) 10/7/2010 tarihli 27637 Sayılı İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütmek, evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlamak, Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder,

a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

c) Birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

ç) 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, Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

d) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,

e) Personelin özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek,

f) Personellerin görev ve sorumluluklarını belirleme ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

g) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,

ğ) Müdürlüğün harcama yetkililiği görevini yürütmek,

h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,

(2) Müdürün sorumlulukları;

Muhtarlık İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef'in görev ve yetkileri;

a) Muhtarların gerek Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı tüm işlemleri, bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve Müdürün talimatı doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgisine bilgi verilmesini sağlamak,

b) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birimin görevleri şunlardır;

a) Muhtarların gerek Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı tüm işlemleri, bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve Müdürün talimatı doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgisine bilgi verilmesini sağlamak,

b) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 12- (1) Birimler, Müdüre bağlı olarak bu yönetmelikte tanımlanan görevlerini ifa ederler.

a) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

b) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İdari İşler Birimi görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

MADDE 13- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Müdürlük, yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Konak Belediye Meclisinin 6/10/2023 tarih 191/2023 sayılı kararı ile kabul edilen Müdürlük Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik, Konak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.

