



**T.C.**  
**SİNCAN BELEDİYE MECLİSİ**

KARAR NO: 189

02.10.2015

**K A R A R**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hazırlanan yönetmelik ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonununun 14/09/2015 tarih ve 13 sayılı raporu,

(Belediye Meclisimizin 01.09.2015 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonlarımıza havale edilen, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları hakkında hazırlanan yönetmelik yapılan görüşmeler neticesinde ekte belirtildiği şekli ile komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

Olurlarınıza arz ederim.) okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hazırlanan yönetmelik ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu raporu ve ekli yönetmeliğin kabulüne oybirliğiyle 02.10.2015 tarihli toplantıda karar verildi.

Doç.Dr.Mustafa TUNA  
Meclis Başkanı

Yasemin ÇELİK  
Katip

Selahattin TIRIN  
Katip



**T.C.**  
**SİNCAN BELEDİYE MECLİSİ**

**SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Sincan Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile, müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- 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- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sincan Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Sincan Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
- e) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
- f) Muhtar : Mahalle Muhtarını,
- g) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

MADDE 5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak Sincan Belediye Meclisininin 02/10/2015 tarih ve 189 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

MADDE 6- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Müdür, büro personeli ve diğer personellerden oluşur. Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Yetkiler**

**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Muhtarların bilgilerini tutmak,
- b) Muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- d) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- e) Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek,
- f) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- h) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- i) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak, projeler geliştirmek,
- j) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Diğer kamu kurumları ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- l) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

**Müdürün Görev ve Yetkileri**

MADDE 8- Muhtarlık İşleri Müdürü, Belediye Başkanı veya yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıda sayılan yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- c) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- e) Personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- h) Harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

- i) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- j) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- k) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Müdürlüğün faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programı gibi çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- m) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- n) Mevzuatla ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

**Büro Personellerinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 9-**

- a) Müdürlüğün her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Müdürlük ile alakalı olarak İstenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak,
- c) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Diğer Personelin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 10-**

- a) Görev alanı içinde bulunan faaliyetlerde Müdürün ve amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- b) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- c) Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin Alınması**

MADDE 11- Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek Müdür tarafından ilgisine havale edilir. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

**Görevin Yürütülmesi**

MADDE 12- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**Arşivleme ve dosyalama**

MADDE 13- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.



**T.C.**  
**SINCAN BELEDİYE MECLİSİ**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 14- Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümleri; Sincan Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

MADDE 16- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.