

**T.C**  
**SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- b) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanı,
- c) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) **Başkanlık:** Saruhanlı Belediye Başkanlığını,
- d) **Meclis:** Saruhanlı Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Saruhanlı Belediye Encümenini,
- f) **Büyükşehir Belediyesi:** Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- d) **Müdürlük:** Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- g) **Müdür:** Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- i) **Personel:** Belediye'de Norm Kadroya göre Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi sözleşmeli personelini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü temel ilke olarak;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün; Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisi, Evrak Kayıt Birimi, Acil Müdahale Ekibinden oluşur.

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev sorumlulukları şunlardır.

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
  - b) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
  - c) Performans hedefleri bütçesine göre Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
  - d) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
  - e) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerin "Standart Dosya Planı " formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
  - f) İş süreçlerinin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapmak,
  - g) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
  - h) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, Personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
  - ı) İş güvenliğini sağlamak ve personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve bunları sürekli iyileştirmek,
  - i) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
  - k) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları.

**MADDE 8-** (1) Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisinin Görevleri şunlardır;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlamak,
  - b) Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla Müdürlüğümüze iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - c) Müdürlük tarafından yapılacak geri dönüşlerin Muhtarlık Bilgi Sistemi talep, şikâyet, öneri ve isteklerin etkinliğini takip eder ve iyileştirilmesini sağlamak,
  - d) Muhtarlık Bilgi Sistemi harici Muhtarlıklardan gelen bizzat telefonla, maille, dilekçe vb. her türlü talebin uygun kişilere ve uygu birime yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
  - e) Tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutmak, Müdürün bilgisi dâhilinde raporlamak ve başkanlığa sunmak,
  - f) Karşılanamayan taleplerle ilgili Müdürlüğün bilgisi dâhilinde gerekçe raporları oluşturmak,
- (2) Muhtarlık Bilgi Sistemi Yetkilisi, yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Evrak kayıt biriminin görev sorumlulukları şunlardır.

- a) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlükte Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturmak,
- ç) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmaları hazırlamak,
- d) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,

(2) Evrak kayıt birimi; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Acil Müdahale Ekibinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Acil Müdahale Ekibinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır,

- a) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepleri doğrultusunda mini onarımları, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma işlerini gerçekleştirmek ve diğer geniş kapsamlı çalışma gerektiren tüm işleri Müdürlüğe bildirerek ilgili birimlerden gelen ekip ve ekipmanların, yapılacak işin takibini ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,
- b) Gün sonunda yapılan işleri, sahada görülen eksiklikleri Müdürlüğe aktarmak,
- c) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve bunların maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,
- d) Diğer birimlerle iş birliği ve uyumu sağlamak,
- e) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- f) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performansı, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak,
- g) Görev alanı içinde eksik ve noksanlıkları tespit etmekle birlikte ilgili birimlere aktarmak, yolların yapım ve onarımı ile ilgili çözüm sağlamak,
- ğ) Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Acil Müdahale Ekibi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **ÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik, Saruhanlı Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** Bu Yönetmelik hükümleri; Saruhanlı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.