

**T.C.**  
**BAYINDIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Bayındır Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Bayındır Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki 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, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| a) Belediye                   | : Bayındır Belediyesini,                              |
| b) Başkanlık                  | : Bayındır Belediye Başkanlığını,                     |
| c) Meclis                     | : Bayındır Belediye Meclisini,                        |
| ç) Encümen                    | : Bayındır Belediye Encümenini,                       |
| d) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | : Bayındır Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,  |
| e) Muhtarlık                  | : Mahalle muhtarlığını,                               |
| f) Personel                   | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,<br>İfade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı, ayrıntılı olarak yönetmelik ile düzenlenerek, Meclis kararı ve Başkanlık onayı işle yürürlüğe konulur.

**MADDE 6-** (1) Bu yönetmelik; Bayındır Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

#### Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

**MADDE 7-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
5. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
6. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
7. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
8. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
12. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler , teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
14. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
15. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,

16. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

### **Muhtarlık İşleri Müdürü**

**MADDE 8-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

#### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 9-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde teslim etmek zorundadır.

#### **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 10-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 11-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde personel görevlendirebilir, Başkanlık Tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 12-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

## **Deęişiklik**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

## **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye ([www.bayındir.bel.tr](http://www.bayındir.bel.tr)) web. Sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.