

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile bünyesinde görev yapan yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genelgesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Fatih Belediyesini,
- b) Başkan : Fatih Belediye Başkanı,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis : Fatih Belediye Meclisini,
- e) Birim : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- g) Şef : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde görevli şefi,
- h) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
- ı) MBS : Muhtarlık Bilgi sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genelgesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin/09.2018 tarihli ve sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Muhtarlık İşleri Şefliği altında Muhtarlık İşleri Bürosu ve Numarataj bürosu bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Muhtarlık İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Muhtarlık İşleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Muhtarlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve Bürolar:

MADDE 9: (1) Müdürlüğe bağlı Şeflikler, görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bürolar aşağıda gösterilmiştir.

a) Muhtarlık İşleri Şefliği: Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Muhtarlık İşleri Bürosunda yürütülen işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

1) Muhtarlık İşleri Bürosu:

Fatih Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,

e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

f) İlçedeki tüm kamu kurum ve kuruluşları, okullar, camiler, sivil toplum kuruluşları, dernekler vb. kurumlarla ilgili iş ve işlemlerin belediyemiz birimleri ile koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak,

g) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

h) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak.

i) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

2) Numarataj Bürosu:

a) İlçemiz numarataj işlemlerini Numarataj Yönetmeliğine uygun olarak yapmak veya yaptırmak,

b) Numarataj Bilgilerini UAVT'ye kaydetmek,

c) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili, diğer kurum ve kuruluşlarla yazışma ve koordinasyonu sağlanmak ve yazılı talepleri karşılayarak cevap vermek,

d) Adres Bilgi Sistemi ile ilgili vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini cevaplandırılmak,

e) Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,

f) İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim verilme tekliflerini ve değişiklik talepleri doğrultusunda değişiklik önerilerini meclise sunmak ve verilen kararları uygulamak,

g) İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve kapı tabelalarını kontrol etmek, eksiklerini gidermek yanı sıra sabit tanıtım numaralarını tanımlama işlemini yapmak, yaptırmak veya yetkili kurumdan talepte bulunmak,

h) Yeni oluşan mahalle sınırları, cadde, sokak, yapı ve kapı numaralarını GIS'e işleyerek, güncellemelerini yapmak,

i) MAKS'a entegre olmak için gerekli çalışmaları yapmak, MAKS'a girilecek numarataj verilerini girmek veya girilmesini sağlamak,

j) Vatandaşın talebi doğrultusunda arazide gerekli inceleme ve tespitler yapmak veya yaptırmak,

k) GIS'e grafik ve sözel numarataj verilerini kaydetmek ve güncellemek,

l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak.

2) **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü** : Müdürlüğe gelen evrak EBYS'den kabul edilerek ilgililerine iletilir.

b) **Görevin planlanması:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şef veya büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası** : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Müdür tarafından kabul edilir ve şefliğe havale edilir.
- c) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile,
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12 :

- a) Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür 1.disiplin amiri olarak disiplin mevzuatına göre tüm işlemleri yürütür.
- c) Müdürlükçe, Müdürlükte çalışan tüm personel için özlük (gölge) dosyası tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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