

İ.C.
TALAS BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek olup, Müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve çalışma usul ve esasları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.ve 48. Maddelerinde yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Talas Belediyesini, |
| b) Başkan | : Talas Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını, |
| ç) Büyükşehir | : Kayseri Büyükşehir Belediyesini, |
| d) Müdürlük | : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü, |
| f) Şef | : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Şefi, |

İfade eder.

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık Esasları

Kuruluş

MADDE 4- (1) Müdürlük; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 09/05/2019 tarih ve 91 sayılı Meclis Kararına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı Başkan onayıyla oluşturularak yönetmelik ekinde belirtilir. (Ek.1)

Bağlılık Esasları

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak Teşkilat Şemasında belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7— (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki mer'î mevzuat ve yayımlanacak diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f) 4857 Sayılı İş Kanunu
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ğ) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Hükümlerinde yer alan ve Yerel yönetimler tarafından Müdürlüğe ait konularda ifa edilmesi gereken iş ve işlemler yürütülür.

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(2) Aşağıda belirtilen genel görevler;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla ve diğer iletişim yolları ile Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve istekleri takip etmek, bunların koordinasyonunu sağlanması,
- b) Belediyemiz tarafından yapılan tüm hizmetlerin ayrı ayrı, mahalle kapsamında değerlendirilmesi, raporlanması,
- c) Başkanlık Makamı ile irtibatlı olarak periyodik zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve hizmetlerin değerlendirmesini yapılması,
- ç) Görev alanı içinde eksikleri tespit etmekle birlikte ilgili birimlere aktarılması ve sonuçlarının takip edilmesi, raporlanması...

Müdürün Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdür, bu Yönetmelik'te belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil eder, Belediyenin hak ve menfaatlerini korur, yasalara, Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler; çalışmalarını kontrol eder veya denetler,
- c) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirir,

Şefliğin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şeflik, bu yönetmelikte bahsedilen Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları kapsamındaki kendilerine ait hizmetlerin, iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Yönetmelik'te belirtilen müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- c) Çalışmaları, personel arasında iş barışı ve huzurunu bozmayacak şekilde planlar, Müdürün Onayına sunar ve takibini yapar,
- ç) İş Güvenliği ve Sağlığı konusunda iş ve işlemleri takip eder,
- d) Müdür tarafından hizmetler ile ilgili verilecek görevleri yerine getirir,

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

Beden İşçileri Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün toplantıları, etkinliklerinde veya ihtiyaç halinde diğer birimlere (Müdürünün talimatı ile) kendisine verilen görevleri yapar,

Bilgi ve Belge Yönetimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplar,
b) Birim faaliyet raporunu yazar,
c) Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta ve elektronik mesajları yazmak, gelen mesajları ilgililerine ulaştırır,
ç) Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapar, gelen her türlü evrakı kaydeder ve ilgilisine ulaşmasını sağlar, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalar diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere gönderir,
d) Gelen ve giden evrakları dosyalar, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletir, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri alır,
e) “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklar, yetkisiz kişilere vermez veya göstermez,
f) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutar,
g) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutar, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yapar/yaptırır,
ğ) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri ve işleri de yapar,
h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 12 — (1) İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 13 — (1) Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 — (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Ek-1: Teşkilat Yapısı

Hazırlayan Ve Teklif Eden Birim Müdürü	Atilla ŞAHİNKAYA (17/03/2025)	İmza
Hukuk Görüşü	Uygundur Av. Canan ŞAHİN (17/03/2025)	İmza

Teklif Edilen Yönetmelik Taslağı İnceleme Komisyonu tarafından uygun bulunmuştur.

İsim Soyisim	Görev	İMZA
Koray KÖK	Bşk. Yrd./ Kom. Bşk.	
Metin KAŞ	İns. Ky. Eğt.Md. / Kom. Üye	
Emine ERDOĞAN	Şef. / Kom. Üye	
Cüneyt DOĞAN	VHKİ/ Kom. Üye	
Mustafa BÜYÜKKANTARCI	Müh./ Kom. Üye	
Mustafa YİĞİTOĞLU	Müh. / Kom. Üye	
Mahmut KIVANÇ	Şef/ Kom. Üye	

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Ek.1

