

**T.C.  
KONYA KARATAY BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) İlgili başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur. (2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması amacıyla, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı temin edilerek, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Konya Karatay Belediyesini,
- b) Başkan: Konya Karatay Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis: Konya Karatay Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Konya Karatay Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı: Konya Karatay Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- g) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Müdürlük bünyesinde çalışan, müdürün verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesi'nde belirtilen iş ve işlemlerinin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, e-posta ile, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ç) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- d) Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirimesini yapmak.
- e) İlçemizde görev yapan mahalle muhtarlarına yönelik olarak; kişisel, yönetsel ve toplumsal kapasitelerini geliştirmeye yönelik sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal alanlarda eğitim, seminer, atölye ve etkinlikler düzenlemek.
- f) Mahalle muhtarlarına yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerini yürütmek.
- g) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasılığını sağlamak.
- ğ) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- h) Görev alanına giren işlerin yıllık yatırım ve planlama programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak.

#### **Muhtarlık İşleri Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 –**(1) Müdürin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan müdür, müdürlüğü yasa ve yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil eder.
- b) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- c) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün görevleri kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırmak.
- d) Müdürlük bünyesinde tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin disiplin amiriidir.
- e) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı bütçesini hazırlamak.
- g) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve uygulamak.
- ğ) Performans hedefleri ve bütçeye göre yıl boyunca kullanılan kaynaklar ile yapılan faaliyetleri içeren Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlamak.
- h) Vatandaş odaklı hizmetler için hizmet standartlarını belirleyerek süreçleri iyileştirmek ve hızlı, etkin hizmet sunumunu sağlamak.
- i) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapmak.
- j) Müdürlükte Kamu İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından sorumludur.

- j) Müdürlük dosya, evrak ve bilgilerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun şekilde düzenlemek ve arşivlemek.
- k) Tüm dosya ve evraklar için saklama planı oluşturmak; süresi dolanları imha etmek.
- l) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yerine getirmek.
- n) Mesai saatlerinin verimli kullanılmasını ve personelin uyumlu çalışmasını sağlamak.
- o) Birim faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve başkanlığa sunulmasını sağlamak.
- ö) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli gelişimini hedeflemek.
- p) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; disiplin amiri olarak gerekli işlemleri yapmak.
- r) MBS üzerinden gelen taleplerin mevzuata uygun şekilde karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelik esaslarına uygun şekilde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğe gelen telefonlara cevap vermek ve gerekli hallerde ilgilileri bilgilendirmek.
- c) Müdürlükte Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ç) Müdür ile birlikte birim arşivini oluşturmak; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre dosyaların Saklama Planı'nı oluşturmak ve takibini yapmak. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- d) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmaları hazırlamak.
- e) Müdürün talimatı doğrultusunda satın alma taleplerini açmak ve sonuçlanana kadar süreci takip etmek.
- f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.
- g) Müdürlük personeli olarak, müdür ve müdürün yetki verdiği kişiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ğ) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlamak.
- h) MBS aracılığıyla belediyemeye iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılaşmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin, MBS kapsamında iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklere tam karşılık olup olmadığını sorgulamak; sonuçların etkinliğini denetlemek ve gerekli iyileştirmeleri sağlamak.
- j) MBS üzerinden veya diğer yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- k) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları hazırlamak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 10 –**(1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 06/09/2019 tarih ve 140 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 11-**(1) Bu Yönetmelik, Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip, belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12 –**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.