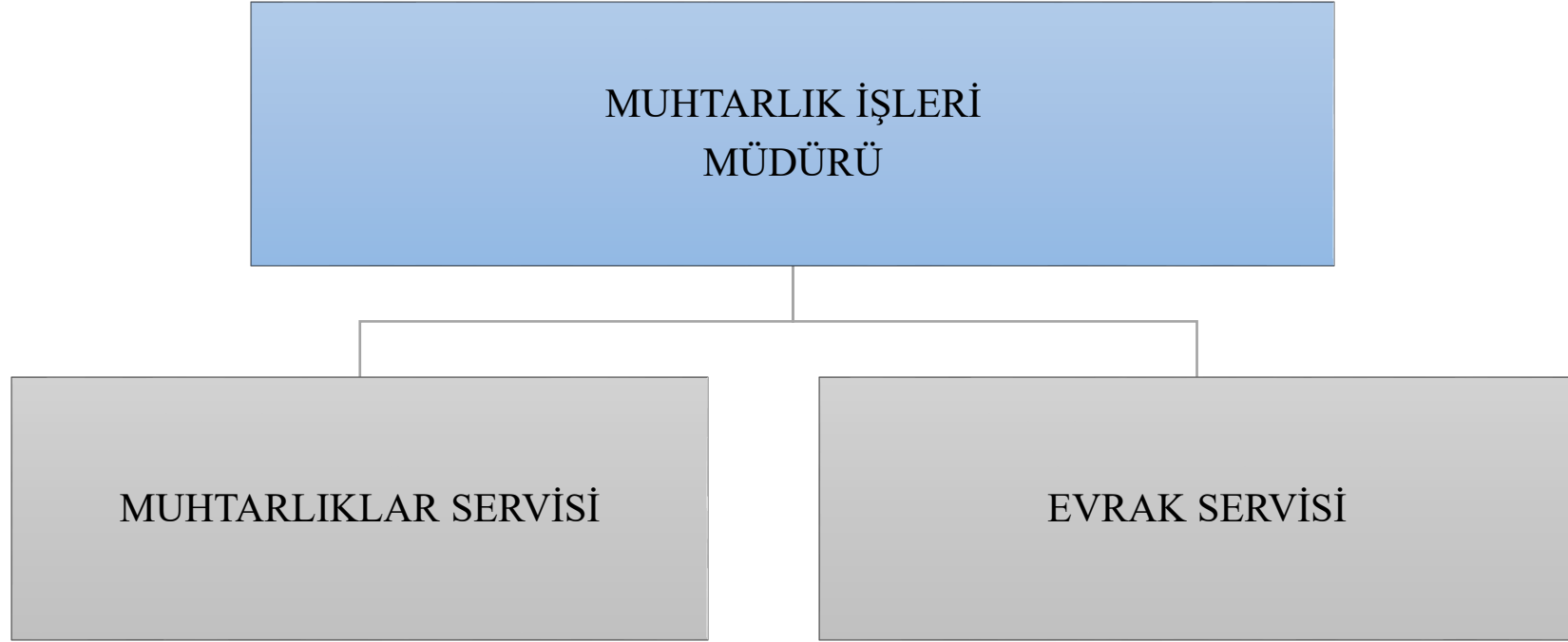




T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**ORGANİZASYON ŞEMASI**





T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

#### Amaç

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

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Müdürlüğün 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, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.2.2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Kuruluş

**MADDE 4-** Kars Belediye Başkanlığı, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

#### Tanımlar

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Alt Birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

**Alt birim yöneticisi:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

**Başkan** : Kars Belediye Başkanını,

**Belediye** : Kars Belediyesini,

**Birim** : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

**Başkanlık** : Kars Belediye Başkanlığını

**Müdürlük** : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,

**Müdür** : Muhtarlık İşleri Müdürünü,

**Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,

**Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

İfade eder.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### Temel İlkeler

**MADDE 6-** (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

İlkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluş ve Görevleri

#### Müdürlüğün yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren muhtarlıklar iletişim, idari ve mali işler ve genel evrak bürosu ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak servisler ve görevlerin servisler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 8-** (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına giren;

- Kentte görev yapan muhtarlıklarla ilgili bilgi bankasının oluşturulması amacıyla Kent Muhtarlık Bilgi Sisteminin kurularak yönetilmesi,
- İçişleri Bakanlığı tarafından internet üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
- Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulması,
- Muhtarların bilgilerini tutmak ve muhtarlar veri tabanının oluşturulması,
- Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmaların yapılması ve evrak kayıtlarının tutulması,
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- Muhtarlardan gelen talepleri ilgili birimler aracılığı ile takip edilmesi ve sonuçları hakkında ilgililerin gerekçeleriyle birlikte bilgilendirilmesi,
- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- j) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması,
  - k) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
  - l) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,
  - m) Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuat çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması,
  - n) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,
  - o) Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonunun sağlanması,
  - p) Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlenmesi ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesinin yapılması,
  - q) Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarların bilgilendirmesi,
  - r) Özel günlerde yemekli toplantılar düzenlenmesi ve yapılan törenlere iştirak edilmesi,
  - s) Mahalle muhtarları ile Başkan arasındaki iletişimin sağlanması ve düzenli aralıklarla bir araya gelmelerinin sağlanması,
  - t) Vatandaşlarla muhtarlar arasında iletişimin gelişmesine destek olunması ve oluşabilecek sorunların çözümünün sağlanması,
  - u) Mahallelerde bakım ve yardıma muhtaç kişilerin belirlenmesinde muhtarlarla işbirliği yapılması,
  - v) Muhtarlıkların ihtiyaçlarının belirlenerek Belediye imkanları ile giderilebilmesi mümkün olanların giderilmesinin sağlanmasına,
- (2) İdari İşler Servisi:** Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek, gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;
- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
  - b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
  - c) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
  - d) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
  - e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
  - f) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
  - g) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
  - h) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- i) Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak,
- j) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- k) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- l) Hak ediş raporlarını ve tahakkuk müzekerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- m) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.

**(3) İşçi;** İş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır,

**(4) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,**

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin ve personelin alt birimlere dağıtılması sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- c) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- d) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- g) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- h) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- i) Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,
- j) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin

Yürütülmesinden sorumludur.

**Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı**

**MADDE 10-** (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7 ve 8'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

**Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

**Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**ÜÇÜNCÜ BOLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**İnceleme ve araştırma**

**MADDE 13-** (1) Müdürlük, 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.

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Müdür ve Başkan tarafından giderilir.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik 01.01.2020 tarihinden geçerli olmak üzere Kars Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.