

T.C  
AYVALIK BELEDİYESİ  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE  
BİRİNCİ KISIM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE GENEL ESASLAR

**AMAÇ**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Ayvalık Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ayvalık Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 07.06.2017 tarih ve 2017/106 sayılı Belediye Meclis Kararı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan: Ayvalık Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Ayvalık Belediyesini,
- ç) Meclis: Ayvalık Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
- g) MBS: Muhtarlık Bilgi Sistemini ifade eder.

**GENEL ESASLAR MADDE 5-** (1) Ayvalık Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 6-** (1) T.C. Ayvalık Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;



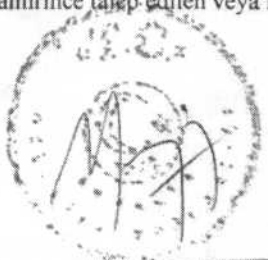
*(Handwritten signature)*

- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- ğ) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- i) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- k) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- l) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,
- m) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- n) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, e) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- o) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, işlemlerini yürütmek,
- ö) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

#### DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 10- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,



*[Handwritten signature]*

- 1) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

#### BEŞİNCİ KISIM

#### EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

#### DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İLGİLİ İŞLEMLER

MADDE 11- (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.

#### GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE 12 - (1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

a) Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılarak referans numarası verilir. Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda veya matbu evrak kayıt defterine referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 13 - (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

#### ALTINCI KISIM

#### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 14- (1) İşbu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### YÜRÜRLÜK

MADDE 15- (1) Ayvalık Belediye Meclisince onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

MADDE 16- (1) Bu hükümlerini Ayvalık Belediye Başkanı yürütür.

**Karar No** : 189 **Geliş Tarihi** : 04.11.2020  
**Karar Tarihi** : 04.11.2020 **Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**Evrak No** : BİLA **Konusu** : MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI  
YÖNERGESİ  
**Oturum** : 1 **Saati** : 10:00  
**Birleşim No** : 1

### TOPLANTIYA KATILANLAR

**Meclis Başkanı** : MESUT ERGİN  
**Meclis Üyesi-Meclis Katibi** : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL

**Meclis Üyesi-Meclis** : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU,  
MURAT İBRAHİM MÜHÜRDAOĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI,  
HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP,  
MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA  
ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

**Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler** : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ

### KARAR ÖZETİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

### KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı. Gündemimizde yer alan, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü.

### HUKUK KOMİSYONU RAPORU

"Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergenin 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir."

Ekte bulunan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretlerle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.



ALİ JALE  
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL  
MECLİS KATİBİ