

T.C.  
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 12 Ocak 2016

Karar Numarası: 2016/25

**KONU :** İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** Büyükşehir Belediye Meclisimizin 15.12.2015 tarihli toplantısında 33'üncü gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın 14.12.2015 tarihli ve 3484 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesinde; “Büyükşehir belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur.” Denilmektedir.

Belediyemiz “Muhtarlık Dairesi Başkanlığının” kaldırılarak yerine “Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı”nın kurulması teklifimizin 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesi gereğince görüşülüp karar alınması için yazımızın Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesini;

Olurlarınıza arz ederim.”

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde; Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**KARAR:** Hukuk Komisyon Raporu Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

**EK :** Yönetmelik (7 Sayfa)

Cemal TANRIVERDİ  
Meclis I. Başkan Vekili

Av.Feyzettin OKUMUŞ  
Katip Üye

Serhat KOLUKIRIK  
Katip Üye

G Ö R Ü L D Ü  
15./01/2016

Fatih Mehmet ERKOÇ  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Muharrem ERANTEPLİ  
Büyükşehir Belediye Başkan V.

Karar Tarihi : 12.01.2016  
Teslim Alındığı Tarih: 21.01.2016  
Kayıt No : 2245

**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Bağlılık ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu yönetmelik, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukların ve getirilmesine ilişkin ilke ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile bu kanunlara uygun olarak İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 nolu Genelgesi ve Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/04/2015 tarih ve 217 sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlılık**

**MADDE 4-**(1) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 nci maddesi gereğince Başkanlıkça teklif edilip, meclis tarafından kabul edilen, belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Daire Başkanlığı : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nı,
- d) Daire Başkanı : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı,



- e)Şube Müdürlüğü : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- f)Sivil toplum kuruluşları : Meslek odaları ,dernek,sendika,vakıf,kulüp, kooperatif, sivil insiyatif ve emek platformu gibi benzeri oluşumları,
- g)Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
- ğ)Muhtar : Mahalle Muhtarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 6-(1)** Daire başkanlığı görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için, Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü ve Sivil Toplum Kuruluşları Koordinasyon Şube Müdürlüğünden oluşur. Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili hizmet gerektiren durumlarda şeflik kurulabilir alt birimler oluşturulabilir. Görev ve çalışma ile ilgili hususlar yönerge ile düzenlenir, başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### Daire Başkanlığının Görevleri

##### MADDE 7- (1)

a) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Muhtarlıklar ve Sivil Toplum Kuruluşlarının ihtiyaç duydukları mer'i mevzuat ve hukuki görüşleri temin etmek ve oluşturulması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak

b) Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşları'nın ihtiyaç duydukları konularda hazırlayacakları veya hazırlatacakları projeler için gerekli katkıyı sunmak ve ortak çalışma ortamları oluşturmak. Projelere Büyükşehir Belediyemizin sponsor olması için gereken önerileri üst makamlara sunmak.

c) Kahramanmaraş Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan, Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşlarını imkanlar ölçüsünde ziyaret etmek sorunları ile dilek ve temenlilerini yerinde tespitte çalışmak,

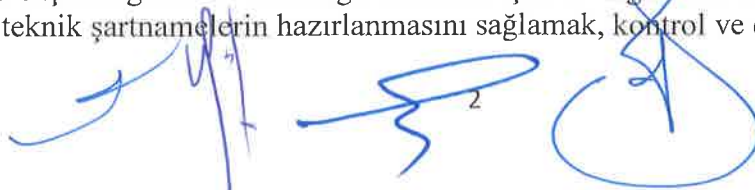
d) Gerektiğinde İçişleri Bakanlığı, Kahramanmaraş Valiliği ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte hareket edilerek ihtiyaç duyulan eğitim amaçlı seminer, sempozyum ve panel gibi toplantılar yapmak,

e) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek,gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

f) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı ile muhtarlar ve sivil toplum kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

g)Yürütülen işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak, kontrol ve denetiminin yapmak,



h) Daire Başkanlığına muhtarlıklardan ve sivil toplum kuruluşlarından gelen bilgisayar, tefrişat vb. ihtiyaçlarının teminde gerektiğinde yardımcı olmak.

1) Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan Muhtarlardan ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

i) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşları ile ilgili ortak çalışma yapılması konusunda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

k) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

l) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

### **Daire başkanı**

**MADDE 8-(1) Daire Başkanı;** Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü**

#### **MADDE 9-(1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

b) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,

c) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

ç) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

d) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

e) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

g) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

ı) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,



- i) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak
- j) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- k) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- l) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
- m) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- n) Muhtarlar ve mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla mahallenin hayat kalitesini geliştirmek amacıyla mahallenin ortak ihtiyaçlarını belirlemek,
- o) Muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması için bütçe imkanları ölçüsünde gerekli aynı yardım ve destek sağlamak,
- ö) Muhtarlıkları ziyaret etmek, sorunları ile dilek ve temennilerini yerinde tespitte çalışmak, yapacakları sosyal faaliyetlere iştirak etmek,
- p) Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

### **Sivil Toplum Kuruluşları Koordinasyon Şube Müdürlüğü**

#### **MADDE 10-(1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşlarının iş ve işlemlerini mevzuata uygun yürütebilmeleri için gereken eğitim ve rehberlik çalışmalarını yapmak,
- b) Bakanlıklar, Avrupa Birliği, Türk Tanıtma Fonu, Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansı ve benzeri diğer kuruluşlar tarafından verilen yardımlar konusunda Sivil Toplum Kuruluşlarını bilgilendirerek projelerde yer almalarını sağlamak,
- c) Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen müracaat ve başvuruları değerlendirip diğer ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Sivil toplum kuruluşlarının yaşadıkları sorunları birebir çözümü için gerekli iletişimi sağlayarak işlemlerine yardımcı olmak,
- d) Sivil toplum kuruluşlarının her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak verilmesi zorunlu olan bildirimler yapılması hususunda gereken rehberlik desteğini vermek,
- e) Başkanlığı ilgilendiren faaliyet ve projeleri takip etmek,
- f) Sivil Toplum Kuruluşlarının plan ve programlarda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak ve bu doğrultuda hareket etmek,
- g) Müdürlük görevleri ile ilgili kayıtları tutmak ve istatistiklere esas olacak çalışmalar yapmak,
- h) Daire Başkanlığının stratejik planlama çalışmalarında talep edilen bilgiler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yaparak görüş sunmak,
- ı) Sivil Toplum Kuruluşlarının çeşitlerine göre sınıflandırılmasını sağlayarak işbirliği kapasitesini belirlemek,
- i) Büyükşehir Belediyesinin veya Daire Başkanlığının paydaş veya destekleyici olarak yer aldığı projelerin revize, onaya sunum vb. işlemlerini takip etmek,
- j) İlgili mevzuat çerçevesinde kitap, bülten, broşür vb. dokümanları hazırlamak veya hazırlattırmak,

k) Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirilebilir ve bu amaçla gerekli destek sağlanabilir,

l) Sivil Toplum Kuruluşları ile sağlık, eğitim, spor, çevre ve sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, kültür hizmetleri, etkinlik tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerle program yapmak,

m) Yapılan mevzuat değişikliğini takip etmek,

n) Sivil Toplum Kuruluşlarına yönelik programlar yaparak hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde çalışmalara katkı sağlamak,

o) Sivil Toplum Kuruluşları ile rahat iletişime geçilebilmesi için güncel adres ve iletişim bilgilerini hazırlamak,

ö) Sivil Toplum Kuruluşlarının yaşadıkları sorunların birebir çözümü için gerekli iletişimi sağlayarak işlemlerine yardımcı olmak,

p) Birim personelini çalışma ortamına hazırlamak ve gereken tedbirleri almak,

r) Yapılan müracaat ve başvuruların takibini yapmak ve yerine getirilmesine çalışmak,

s) Şube personeli arasında liyakat değerlendirmesi yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerisini Daire Başkanına sunmak,

t) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

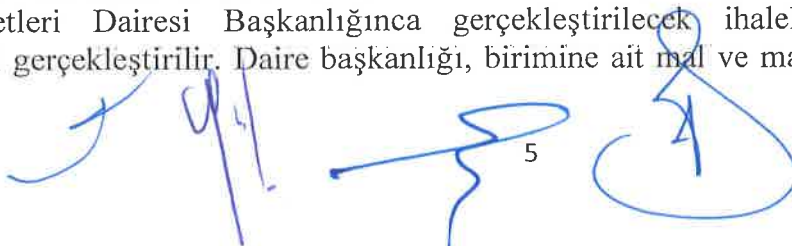
**MADDE 11** -(1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

**MADDE 12**-(1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

**MADDE 13**- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve



muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### İnceleme ve araştırma

**MADDE 14-** (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### Yazışmalar

**MADDE 15-** (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

#### Ortak görevler

**MADDE 16-**(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

#### Yönergeler

**MADDE 17-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

#### Değişiklik

**MADDE 18** -(1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## SON HÜKÜMLER

Yürürlük

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, büyükşehir belediye meclisinin kabulü ve belediyenin (webmaster@kahramanmaras.bel.tr)web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
12.01.2016	2016/25

