

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Düzce Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Düzce Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü, Müdürlüğün görev alanında yürütülen iş ve işlemleri ve Müdürlükte görev yapan personeli kapsar.”

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 124’üncü maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanununun 9’uncu maddesine, 15’inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine, 18’inci maddesinin birinci fıkrasının (l) ve (m) bentlerine, 48 ve 49’uncu maddelerine ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4-

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Alt birim: Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesi amacıyla, onaylı teşkilat yapısı ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren şeflik ve büroları,
- b) Bağlı yönetici: Müdürlüğün Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak bağlandığı başkan yardımcısını,
- c) Başkan: Düzce Belediye Başkanını,
- ç) Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye: Düzce Belediyesini,
- e) EBYS: Belediyede kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) Mahalle muhtarı: İlgili seçim mevzuatı ile 4541 sayılı Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun uyarınca seçilen ve Düzce Belediyesi sınırları içindeki bir mahallede görev yapan muhtarı,
- g) MBS: Mahalle muhtarlarının talep, görüş, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda iletmelerini ve izlemelerini, bunlara ilişkin işlemlerin raporlanmasını sağlayan İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemini,
- ğ) Müdür: Düzce Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- h) Müdürlük: Düzce Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ı) Personel: Müdürlükte ilgili mevzuat çerçevesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçileri,
- i) Şef: Şef kadrosuna atanmış ve kendisine bağlanan alt birimin görev ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan personeli,
- j) Yönetmelik: Düzce Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5- (1) Müdürlük, görevlerini yürütürken aşağıdaki ilkeleri esas alır:

- a) İş ve işlemlerin hukuka uygun, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda yürütülmesi,
- b) Karar alma, uygulama, kaynak kullanımı ve raporlama süreçlerinde saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması,
- c) Hizmetlerin dürüstlük, tarafsızlık, adalet, eşitlik ve çıkar çatışmasından kaçınma esaslarına uygun olarak sunulması,
- ç) Mahallelerin ortak ihtiyaçlarının belirlenmesinde mahalle muhtarlarının görüş ve taleplerinin alınması ve katılımcılığın sağlanması,

- d) Talep ve başvuruların zamanında, erişilebilir, ihtiyaçlara uygun ve sonuç odaklı biçimde değerlendirilmesi,
- e) Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması,
- f) Belediye birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonun sağlanması,
- g) İş ve işlemlerin kayıt ve belgeye dayalı olarak yürütülmesi, izlenebilirliğinin ve denetlenebilirliğinin sağlanması,
- ğ) Mahremiyetin, kişisel verilerin korunmasının ve bilgi güvenliğinin gözetilmesi,
- h) Hizmetlerin sürekliliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün yapısı ve bağlılığı

MADDE 6-

- (1) Müdürlük, Başkana veya bağlı yöneticiye bağlı olarak görev yapar.
- (2) Müdürlük, Müdür ile onaylı teşkilat yapısında yer alması hâlinde şefler, alt birimler ve personelden oluşur.
- (3) Müdürlüğe bağlı resmî teşkilat birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi ile bunlara ilişkin kadro ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yetkili organ kararlarıyla gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7- (1) Müdürlük, ilgili mevzuat, Belediyenin stratejik planı ve performans programı ile tahsis edilen bütçe imkânları çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Belediye sınırları içindeki mahalle muhtarlarının görev ve iletişim bilgileri ile muhtarlık hizmetlerine ilişkin gerekli bilgileri, Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesi amacıyla ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, arşiv mevzuatı ve bilgi güvenliği kurallarına uygun olarak Belediyenin yetkili kayıt ve bilgi sistemlerinde kaydetmek, doğrulamak, güncel tutmak, korumak ve muhafaza etmek.
- b) Belediye sınırları içindeki mahalle muhtarlıklarının hizmet binası ihtiyaçlarını tespit etmek ve nesnel ölçütlere göre önceliklendirmek, hizmet binası yapılması veya uygun bir hizmet yerinin sağlanmasına ilişkin talepleri taşınmazın hukuki durumu, imar mevzuatı, yatırım programı, bütçe imkânları ve yetkili organ kararları çerçevesinde değerlendirilmek üzere ilgili teknik ve mali birimlere iletmek, yürütülen işlemler arasında koordinasyonu sağlamak ve sonuçlarını izlemek.
- c) Belediye sınırları içindeki mahalle muhtarlıklarının hizmet yerlerine ilişkin elektrik, su, doğal gaz, sabit telefon, internet ve mefruşat ihtiyaçlarına yönelik aynı destek taleplerini almak, Belediye tarafından belirlenecek yazılı usul ve esaslar ile nesnel ölçütlere göre değerlendirmek, uygun görülen desteklerin bütçe imkânları ve ilgili mevzuat çerçevesinde yetkili harcama birimi ve görevliler tarafından gerçekleştirilmesi için koordinasyonu sağlamak ve sağlanan desteklerin amacına uygun kullanımını izlemek, muhtarlara nakit veya götürü ödeme yapılmamasını, taşınır niteliğindeki malzemelerin kayıt, teslim, kullanım ve devir işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğün görev alanına ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmî yazışmaları, ilgili mevzuat ile Belediyenin imza yetkileri ve yetki devri düzenlemelerine uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden hazırlamak, kayıt altına almak, ilgili birim ve mercilere göndermek, cevaplandırma sürelerini izlemek ve sonuçlandırmak, gelen ve giden belgeleri Standart Dosya Planı ve saklama sürelerine uygun olarak dosyalamak, birim arşivine devretmek, arşiv, ayıklama ve imha işlemlerini ilgili mevzuat ile kişisel veri ve bilgi güvenliği kurallarına uygun olarak yürütmek.

d) Belediye sınırları içindeki mahalle muhtarlarının, mahallelerinin ortak ihtiyaçları ile Belediyenin görev ve yetki alanındaki hizmetlere ilişkin talep, öneri ve şikâyetlerini MBS, EBYS ve Belediye tarafından belirlenen diğer resmî başvuru kanalları üzerinden almak ve kayıt altına almak, başvuruları konusuna göre ilgili belediye birimine yönlendirmek, uygulanacak süreleri ve işlem safahatını izlemek, süresi içinde sonuçlandırılmayan başvurular hakkında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yetkili birim tarafından hazırlanan gerekçeli cevabın muhtara bildirilmesini sağlamak, Belediyenin görev ve yetki alanına girmeyen başvuruları görevli ve yetkili kuruma iletmek ve bu yönlendirme hakkında muhtara bilgi vermek, sözlü olarak iletilen başvuruları izlenebilirliği sağlayacak şekilde resmî kayda almak ve bütün işlemlerde kişisel verilerin korunması, gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.

e) Belediye ile belediye sınırları içindeki mahalle muhtarları arasındaki iletişim ihtiyaçlarını belirlemek, MBS ile Belediye tarafından onaylanan kurumsal iletişim kanallarının amacına uygun kullanılmasını sağlamak, muhtarlara ait iletişim bilgilerini güncel tutmak ve iletişim içeriklerinin koordinasyonunu yürütmek, iletişim sistemlerinin teknik kurulumu, erişim yetkileri, yedeklenmesi ve bilgi güvenliğine ilişkin çalışmaları ilgili bilgi işlem birimiyle koordinasyon içinde yürütmek, idari işlem yapılmasını gerektiren talep ve bildirimlerin MBS, EBYS veya Belediyenin resmî talep yönetim sistemine kaydedilmesini sağlamak.

f) Belediye tarafından kurulmasına karar verilmesi hâlinde, Belediye ile mahalle muhtarları arasındaki iletişim, eğitim, danışma ve koordinasyon faaliyetleri ile muhtarların görevleriyle bağlantılı sosyal ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesi amacıyla belediye sınırları içindeki mahalle muhtarlarının ortak kullanımına açık bir Muhtarlar İletişim ve Koordinasyon Merkezinin oluşturulmasına ilişkin ihtiyaç ve faaliyet planını hazırlamak ve ilgili belediye birimleriyle koordinasyonu sağlamak, merkezin kullanımına ilişkin usul ve esasların belirlenmesini, faaliyetlerin eşitlik, kamu yararı, güvenlik ve kuruluş amacına uygun yürütülmesini ve Belediye tarafından sağlanan personel ve malzeme desteğinin mevzuata uygun olarak izlenmesini sağlamak.

g) İçişleri Bakanlığının ilgili düzenlemelerinde belirlenen raporlama dönemlerinde, MBS üzerinden Belediyeye iletilen başvurulara ilişkin toplam talep sayısını, sistemde tanımlanan sonuç durumlarını ve karşılanamayan taleplerin gerekçelerini ilgili belediye birimlerinden doğrulamak, verileri Başkanın veya bağlı yöneticinin bilgisi dâhilinde MBS'ye tam, doğru ve zamanında işlemek, sistem üzerinden alınan dönemsel raporları Başkana veya bağlı yöneticiye sunmak ve raporlama kayıtlarını kişisel verilerin korunması ile bilgi güvenliği kurallarına uygun olarak muhafaza etmek.

ğ) Belediye Başkanı veya görevlendireceği yönetici ile ilgili belediye birimleri ve belediye sınırları içindeki mahalle muhtarları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla yıllık çalışma programı ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda genel, bölgesel veya konu bazlı toplantılar düzenlemek, toplantı gündemini ve katılımcıları belirlemek, görüşme sonuçlarını tutanak altına almak, idari işlem yapılmasını gerektiren talep ve önerileri Belediyenin resmî kayıt ve talep yönetim sistemlerine aktarmak, ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını izleyerek katılımcılara geri bildirim yapılmasını sağlamak.

h) Belediye Başkanlığına gerçek veya tüzel kişiler tarafından iletilen ve belediye sınırları içindeki mahalle muhtarlarının görevleri, iş ve işlemleri ya da muhtarlık hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili bulunan talep, ihbar, şikâyet, görüş ve önerileri resmî kayıt sistemine kaydetmek, Belediyenin görev ve yetki alanındaki hizmet ve işlemlerle ilgili başvuruları yetkili belediye birimine, muhtarların mevzuattan kaynaklanan görevleriyle ilgili başvuruları ilgili mülki idare amirliğine, diğer kurumların veya adli mercilerin görev alanına giren başvuruları ise görevli ve yetkili mercilere yönlendirmek, yönlendirme işleminin sonucunu izlemek, başvuru sahibine başvurunun gönderildiği makam hakkında bilgi vermek ve yetkili birim veya makam tarafından Belediyeye bildirilen sonucu başvuru sahibine iletmek.

Müdürlüğün görev ve yetkisi dışında kalan başvurular hakkında esasa ilişkin inceleme yapmamak veya karar tesis etmemek, başvuruların kaydı, yönlendirilmesi, izlenmesi ve paylaşılmasında kişisel verilerin korunması, gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.

1) Müdürlüğün görev alanında yürütülen faaliyet ve hizmetlere ilişkin verileri belirlenen tanım, kaynak, gösterge ve raporlama dönemlerine göre düzenli olarak toplamak, verilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve güncelliğini kontrol etmek, analiz etmek ve raporlamak, hazırlanan veri ve raporları Belediyenin stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol, karar alma ve hizmet geliştirme çalışmalarında kullanılmak üzere ilgili birim ve makamlara sunmak, verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması ve raporlanmasında kişisel verilerin korunması, gizlilik, erişim yetkisi ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.

(2) Müdürlük, ilgili mevzuatla verilen görevler ile Belediye Başkanı tarafından Belediyenin görev ve yetki alanı ve Müdürlüğün kuruluş amacı kapsamında verilen diğer görevleri yürütür. Bu hüküm, mevzuatla başka bir organ, makam veya birime verilmiş görev ve yetkilerin Müdürlüğe devredilmesi veya Müdürlüğe yeni bir harcama, personel görevlendirme ya da karar yetkisi verilmesi şeklinde uygulanamaz.

Madde 8 – Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(1) Müdür, Müdürlüğün görev ve hizmetlerinin ilgili mevzuata, Belediyenin stratejik planına, performans programına, bütçesine, iç kontrol düzenlemelerine ve yetkili makamların hukuka uygun karar ve talimatlarına uygun olarak etkili, ekonomik, verimli, hesap verebilir ve koordinasyon içinde yürütülmesini planlamak, düzenlemek, izlemek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almaktan görev ve yetkileri çerçevesinde Belediye Başkanı veya Başkan tarafından yazılı olarak belirlenen bağlı yöneticiye karşı sorumludur.

(2) İşlerin personele veya alt birim yöneticilerine dağıtılması ve usulüne uygun olarak yetki devri yapılması, Müdürün işlerin yürütülmesini izleme, gözetme ve gerekli kontrol tedbirlerini alma sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İşlemi hazırlayan, kontrol eden, onaylayan veya gerçekleştiren personelin kendi görev ve yetkisi kapsamındaki sorumluluğu saklıdır.

(3) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün görev alanına ilişkin mevzuatı, düzenleyici işlemleri, yargı kararlarını, yetkili kurumların karar, genelge, rehber ve duyuruları ile ilgili diğer resmî yayınları düzenli olarak takip etmek, görev ve iş süreçlerini etkileyen değişiklikleri belirlemek, bu değişikliklerin uygulanması için gerekli yönetmelik, yönerge, iş akışı, görev tanımı, form ve kontrol düzenlemelerinin güncellenmesini ilgili belediye birimleriyle koordinasyon içinde sağlamak, hukuki tereddüt bulunan konularda ilgili hukuk biriminin görüşüne başvurmak, müdürlük personelinin değişiklikler ve uygulama esasları hakkında zamanında bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim faaliyetlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerçekleştirilmesini sağlamak, yapılan mevzuat takibi, bilgilendirme, eğitim ve uyum çalışmalarına ilişkin kayıt ve belgelerin oluşturulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün görev alanındaki iş ve görevleri, hizmet ihtiyaçları, iş süreçleri, iş yükü, riskler, personelin kadro ve görev unvanı, yeterliliği ve görev tanımları doğrultusunda alt birimler ve personel arasında dağıtmak ve görev dağılımını yazılı olarak ilgililere bildirmek, alt birimler ve personel arasında koordinasyonu, görevler ayrılığını ve hizmet sürekliliğini sağlayacak tedbirleri almak, işlerin ilgili mevzuata, iş akışlarına, belirlenen sürelerle ve verilen talimatlara uygun olarak yürütülmesini izlemek, yönetsel gözetim ve kontrolleri gerçekleştirmek, tespit edilen hata, eksiklik ve gecikmeler hakkında düzeltici tedbirler almak, kadro, unvan, görev yeri veya teşkilat bağlantısında değişiklik gerektiren personel işlemlerini ilgili birim aracılığıyla yetkili makama sunmak.

c) Müdürlük personelinin statüsüne uygulanacak mevzuat kapsamında özlük, mali ve sosyal haklarını etkileyen atama, görev, derece ve kademe ilerlemesi, izin, aile durumu, sosyal yardım ve benzeri değişikliklere ilişkin olarak personel tarafından Müdürlüğe sunulan veya

resmî kayıtlardan öğrenilen bilgi ve belgelerin zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak, bu bilgi ve belgeleri, gerekli şekli kontrolleri yaptıktan sonra insan kaynakları ve mali işlemlerden sorumlu birimlere süresi içinde iletmek ve Müdürlüğün tamamlaması gereken bilgi ve belge işlemlerini izlemek, hak sahipliği, atama, tahakkuk veya ödeme konusunda yetkili birim ve makamların görevleri saklı kalmak üzere personelin bildirim yükümlülükleri hakkında bilgilendirilmesini sağlamak, özlük bilgilerinin kaydı, iletilmesi, erişimi ve muhafazasında kişisel verilerin korunması, gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.

ç) Müdürün ilgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisi olduğu hâllerde, taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisini Taşınır Mal Yönetmeliğinde öngörülen nitelik ve görevler ayrılığı şartlarına uygun olarak yazılı biçimde görevlendirmek; harcama yetkilisi dışında yönetici unvanına sahip personel bulunmaması hâlinde taşınır kontrol görevini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek, müdürlüğe ait taşınırın edinilmesi, teslim alınması, kaydedilmesi, muhafazası, kullanıma verilmesi, sayımı, devri, elden çıkarılması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanmasına ilişkin işlemlerin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini izlemek ve gerekli yönetsel kontrolleri yapmak, taşınırın fiilî durumu ile taşınır ve muhasebe kayıtlarının uyumunu ve görev değişikliklerinde devir ve teslim işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.

d) Belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına Müdürlüğün görev alanıyla ilgili amaç, hedef, faaliyet, gösterge, maliyet ve verilerle katkı sağlamak, Belediyenin stratejik planı ve performans programıyla uyumlu olarak Müdürlüğün yıllık çalışma planı ile birim eylem planını hazırlamak ve bunların uygulanmasını izlemek, müdürlüğün birim faaliyet raporu ile performans izleme ve değerlendirme raporlarının doğru, güncel, karşılaştırılabilir ve resmî kayıtlara dayalı veriler kullanılarak süresi içinde hazırlanmasını ve ilgili birim veya makamlara sunulmasını sağlamak, hedef ve faaliyetlerin gerçekleşme durumunu dönemsel olarak değerlendirmek, sapmaların nedenlerini ve hizmet süreçlerine ilişkin riskleri belirlemek ve gerekli düzeltici tedbirleri almak, süreç analizleri sonucunda belirlenen ve Müdürün görev ve yetki alanında kalan iyileştirmeleri uygulamak; görev ve yetki alanını aşan önerileri ilgili birimlerin değerlendirmesine ve yetkili makamın onayına sunmak ve uygulama sonuçlarını izlemek.

e) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak Belediye Başkanlığı, belediye birimleri ve yetkili dış makamlar tarafından talep edilen bilgi, açıklama ve idari değerlendirmeleri resmî kayıt ve belgelere dayanarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak, birden fazla birimin görev alanını ilgilendiren konularda ilgili birimlerin görüşlerini almak ve koordinasyonu sağlamak, hukuki, mali, teknik işlemlere veya personel işlemlerine ilişkin uzmanlık gerektiren konularda görevli birimlerin değerlendirmesine başvurmak, hazırlanan müdürlük görüşlerinin doğru, güncel, gerekçeli, görev alanıyla sınırlı ve ilgili mevzuata uygun olmasını kontrol etmek ve görüşü Belediyenin imza yetkileri düzenlemesine göre yetkili makama sunmak, müdürlük görüşünün yetkili belediye organı veya makamı tarafından alınması gereken kararın yerine geçmemesini ve görüşe ilişkin kayıt ve belgelerin resmî kayıt sisteminde muhafaza edilmesini sağlamak.

f) Belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçe hazırlama rehberi, bütçe çağrısı, Müdürlüğün yıllık çalışma planı, önceki yıl gerçekleştirmeleri ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlüğün gerekçeli bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içinde mali hizmetlerden sorumlu birime sunmak, müdürün ilgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisi olduğu hâllerde, harcama yetkilisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlilerini mevzuatta öngörülen şartlara uygun olarak yazılı biçimde belirlemek, Müdürlüğün ödenek, harcama ve taahhüt durumunu izlemek ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

g) Müdürün ilgili mevzuat uyarınca ihale yetkilisi olduğu hâllerde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuatla ihale yetkilisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, ihale işlemlerinin saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkelerine uygun yürütülmesini sağlamak, ihale komisyonunu ilgili mevzuata uygun olarak görevlendirmek, komisyonun değerlendirme ve karar sürecine müdahale etmemek, ihale komisyonunda görev almamak ve komisyon kararını mevzuatında öngörülen süre içinde onaylamak veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal etmek.

(4) Müdür, ilgili mevzuat ve yetkili belediye organlarının kararları çerçevesinde Başkan veya bağlı yönetici tarafından Belediyenin görev ve yetki alanı ile Müdürlüğün kuruluş amacı ve görev alanına uygun olarak verilen diğer görevleri yürütür. Süreklilik gösteren veya mali, idari ya da hukuki sonuç doğuran görevlendirmeler yazılı olarak yapılır. Mevzuatla başka bir organ, makam veya birime verilen görev ve yetkiler bu hüküm kapsamında Müdüre devredilemez ve Müdürlüğün görev alanı yönetmelik değişikliği yapılmadan sürekli biçimde genişletilemez.

Müdürlükte görev ve iş dağılımı:

MADDE 9-

(1) Müdür, bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirlenen teşkilat yapısı, 7'nci maddesinde düzenlenen görevler ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlüğün görev ve işlerini onaylanmış şeflikler ve personel arasında dağıtır.

(2) Görev dağılımı yapılırken iş süreçleri, iş yükü, görevlerin risk ve hassasiyeti, personelin kadro ve görev unvanı, bilgi ve yeterliliği, görevler ayrılığı, hizmet sürekliliği, erişim ve imza yetkileri ile hesap verme ve raporlama ilişkileri dikkate alınır. Şefliklerin ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı görev dağılım çizelgelerinde gösterilir.

(3) Görev dağılım çizelgeleri, ilgili şef ile görev verilen personele EBYS veya bildirimin tarihini ve muhatabını gösterebilen diğer resmî elektronik sistemler üzerinden ya da imza karşılığında tebliğ edilir. İlgili şeflikte şef bulunmaması hâlinde görev dağılımı doğrudan görev verilen personele bildirilir.

(4) Mevzuat, teşkilat yapısı, personel durumu, iş yükü veya hizmet süreçlerinde değişiklik olması hâlinde görev dağılımı Müdür tarafından gözden geçirilir ve gerekli değişiklikler aynı usulle ilgililere bildirilir. Görev dağılım çizelgelerinin önceki sürümleri, yürürlük tarihleriyle birlikte resmî kayıt sisteminde muhafaza edilir.

(5) Görev dağılımı; mevzuatla belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların değiştirilmesi, yetkili makam kararı olmadan yeni bir teşkilat birimi kurulması, mevcut birimin kaldırılması veya birleştirilmesi, personelin kadro veya görev unvanının değiştirilmesi ya da başka bir organ, makam veya birime ait yetkinin şefliklere veya personele devredilmesi sonucunu doğurmaz.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Şef, sorumlu olduğu şefliğin görev ve hizmetlerinin ilgili mevzuata, Belediyenin stratejik planına, performans programına ve bütçesine, Müdürlüğün yıllık çalışma planı ile birim eylem planına, görev dağılımına, iş akışlarına, iç kontrol düzenlemelerine ve Müdürün hukuka uygun talimatlarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli biçimde ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde yürütülmesini planlamak, düzenlemek, izlemek, kontrol etmek ve sonuçlarını raporlamakla görev ve yetkileri kapsamında Müdüre karşı sorumludur.

(2) İşlerin şeflik personeli arasında dağıtılması, şefin işlerin yürütülmesini izleme, gözetme ve gerekli kontrol tedbirlerini alma sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İşlemi hazırlayan, kontrol eden, onaylayan veya gerçekleştiren personelin kendi görev ve yetkisi kapsamındaki sorumluluğu saklıdır.

(3) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliğin iş ve işlemlerini ilgili mevzuata, madde 9 uyarınca belirlenen görev dağılımına, iş akışlarına, belirlenen sürelerle ve Müdürün hukuka uygun talimatlarına göre planlamak; bu görev dağılımı çerçevesinde günlük işleri personel arasında dengeli biçimde dağıtmak, işlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ve sonuçlarını kontrol etmek.

b) Şeflik personeli arasında koordinasyonu ve görevle ilgili bilgi paylaşımını sağlamak, görevler ayrılığı ve hizmet sürekliliğine yönelik tedbirleri uygulamak, personelin izin veya başka nedenlerle görevde bulunmadığı durumlarda işlerin aksamaması için yetkisi kapsamındaki düzenlemeleri yapmak ve görev dağılımında değişiklik gerektiren hususları Müdüre sunmak.

c) Şefliğin faaliyetlerine ilişkin riskleri, geciken veya sonuçlandırılmayan işleri, hata ve kontrol eksikliklerini belirlemek; yetkisi kapsamındaki düzeltici tedbirleri almak ve yetkisini aşan hususları gecikmeksizin Müdüre bildirmek.

ç) Müdürlüğün planlama, bütçeleme, performans, faaliyet raporu, mevzuata uyum ve süreç geliştirme çalışmalarına şefliğin görev alanıyla ilgili doğru, tam ve güncel bilgi, belge, rapor ve önerilerle katkı sağlamak ve Müdür tarafından şefliğin görev alanı içinde verilen hazırlık, izleme ve koordinasyon işlerini yürütmek.

d) Şefliğin faaliyetleri, hedef ve gösterge gerçekleştirmeleri, tamamlanan, devam eden ve geciken işler, personel ve iş yükü durumu, kullanılan kaynaklar, karşılaşılan sorunlar ve alınan tedbirler hakkında belirlenen dönemlerde Müdüre rapor vermek. Kamu zararı, kişisel veri ihlali, ciddi hizmet kesintisi, önemli mevzuata aykırılık veya güvenlik riski doğurabilecek hususları dönemsel raporu beklemeden Müdüre bildirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Müdürlüğe ilgili mevzuatına göre atanmış veya yetkili makam tarafından görevlendirilmiş personel; hizmet ihtiyaçları, iş yükü, kadro ve görev unvanı, istihdam statüsü, mesleki bilgi ve yeterliliği dikkate alınarak Müdür tarafından madde 9'da belirlenen usule göre onaylanmış şeflikler ve görevler arasında dağıtılır. Müdür, personel sayısının veya personelin niteliğinin hizmetlerin yürütülmesi için yetersiz olduğunu tespit etmesi hâlinde gerekçeli personel ihtiyacını insan kaynaklarından sorumlu birime ve yetkili makama bildirir.

(2) Personel, görevlerini ilgili mevzuata, görev tanımına, yazılı görev dağılımına, iş akışlarına, iç kontrol düzenlemelerine ve amirlerinin hukuka uygun talimatlarına göre yürütür. Personel, görevlerini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken ilgili şefe, ilgili şeflikte şef bulunmaması hâlinde doğrudan Müdüre karşı sorumludur. Başka bir belediye birimi, muhtar veya kurum dışındaki kişi tarafından iletilen talepler, personelin görev dağılımını ve hiyerarşik bağlılığını değiştirmez.

(3) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendisine yazılı olarak verilen görevleri ilgili mevzuata, iş akışlarına, belirlenen sürelerle ve hizmet gereklerine uygun olarak dikkat ve özenle yürütmek; hazırladığı, kontrol ettiği veya işleme aldığı bilgi ve belgelerin doğruluğunu kontrol etmek.

b) Görevi kapsamında kendisine teslim edilen gelen ve giden evrakı, muhtar ve vatandaş başvurularını, yapılan yönlendirmeleri ve işlem sonuçlarını ilgili resmî kayıt ve bilgi sistemlerine zamanında ve eksiksiz olarak kaydetmek; görevine ilişkin kayıt ve belgeleri Standart Dosya Planına ve arşiv düzenine uygun şekilde muhafaza etmek.

c) Görevlerinin yürütülmesini engelleyen bilgi, belge, personel, sistem erişimi, süre veya teknik imkân eksiklikleri ile geciken, sonuçlandırılmayan, hatalı veya mevzuata aykırı olabileceği değerlendirilen işlemleri gecikmeksizin ilgili şefe, ilgili şeflikte şef bulunmaması hâlinde Müdüre bildirmek.

ç) Görev alanıyla ilgili faaliyet, performans, başvuru ve işlem bilgilerini doğru, tam ve güncel biçimde hazırlamak ve talep edilen bilgi, belge ve raporları süresi içinde ilgili şefe veya Müdüre sunmak.

d) Görevi nedeniyle öğrendiği kişisel verileri, gizli bilgileri ve kurumsal kayıtları görev amacı dışında kullanmamak ve yetkisiz kişilerle paylaşmamak. Bilgi sistemlerindeki kullanıcı hesabını, parolasını ve elektronik imza aracını başkasına kullandırmamak; kişisel verilerin korunması, gizlilik ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.

e) Kendisine teslim edilen kamu mallarını, belgeleri, araçları, gereçleri ve taşınırları dikkatli ve özenli kullanmak ve korumak; kayıp, hasar, arıza veya güvenlik riski doğuran durumları gecikmeksizin ilgili şefe veya Müdüre bildirmek.

f) Muhtarlara, başvuru sahiplerine ve diğer hizmet alanlara eşit, tarafsız, saygılı ve kamu hizmetinin gereklerine uygun davranmak; diğer personel ve belediye birimleriyle iş birliği içinde çalışmak ve yetkisi dışında kalan talep ve işlemleri ilgili şefe veya Müdüre iletmek.

(4) Görev dağılımı, personelin kadro veya görev unvanını değiştirmez ve personele mevzuatta bulunmayan bir yöneticilik, imza, onay, harcama, ihale, disiplin veya karar yetkisi kazandırmaz. Mevzuatın izin verdiği ve yetkili makam tarafından usulüne uygun olarak verilen yetkiler saklıdır. Kamu gücü kullanılması, idari karar alınması veya Belediye adına bağlayıcı işlem tesis edilmesi gereken görevler, ilgili mevzuat uyarınca bu işlemleri gerçekleştirmeye yetkili personel tarafından yerine getirilir.

(5) Belediye şirketi çalışanları ile hizmet alımı kapsamında çalıştırılan kişiler, ilgili mevzuat, sözleşme ve hizmetin kapsamı çerçevesinde yardımcı hizmetlerde ve destek hizmetlerinde çalıştırılabilir. Bu kişiler, yetkili belediye personelinin yerine geçerek bağımsız biçimde idari karar alamaz, Belediye adına resmî yazı veya mali belge imzalayamaz, kamu gücü içeren işlem tesis edemez, harcama veya ihale yetkisi kullanamaz, disiplin amiri olarak görevlendirilemez ve diğer belediye personeli üzerinde hiyerarşik yetki kullanamaz. Bu kişilerin kurumsal bilgi sistemlerine erişim yetkileri, görevlerinin gerektirdiği ve ilgili sözleşmenin izin verdiği ölçüyle sınırlandırılır.

İnceleme, araştırma ve saha çalışmaları

MADDE 12- (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte belirlenen görevleriyle bağlantılı olarak belediye sınırları içinde inceleme, araştırma, ihtiyaç tespiti ve saha çalışmaları yapabilir. Rutin saha çalışmalarında görevlendirilecek personel, madde 9 uyarınca hazırlanan yazılı görev dağılımı ve çalışma programı kapsamında Müdür tarafından belirlenir. Özel nitelikli çalışmalar için ayrıca yazılı görevlendirme yapılır.

(2) Özel nitelikli görevlendirmelerde çalışmanın amacı, konusu, görev yeri, süresi, görevlendirilen personel, personelin görev ve yetki sınırları, kullanılacak araç ve kaynaklar ile hazırlanacak tutanak, rapor veya diğer çıktılar, çalışmanın niteliğinin gerektirdiği ölçüde gösterilir. Başka belediye birimlerinden personel veya teknik destek alınması gereken hâllerde ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır ve gerekli makam onayı alınır.

(3) Belediye sınırları dışında yapılacak inceleme, araştırma, toplantı, eğitim, iyi uygulama incelemesi ve kurumlar arası koordinasyon çalışmaları, Belediye Başkanı veya Belediyenin imza yetkileri düzenlemesine göre yetkili makam tarafından önceden verilen yazılı onayla gerçekleştirilir. Bu çalışmalar, Belediyeye kendi görev ve yetki alanı dışında hizmet sunma, denetim yapma veya idari işlem tesis etme yetkisi vermez.

(4) Görevlendirmenin ulaşım, konaklama, gündelik veya başka bir gider doğurması hâlinde yeterli ödenek bulunması sağlanır ve ödemeler personelin statüsüne uygulanacak harcırar, mali ve personel mevzuatına göre gerçekleştirilir.

(5) İnceleme, araştırma ve saha çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği, kişisel verilerin korunması, özel hayatın gizliliği, bilgi güvenliği ve kamu mallarının korunmasına ilişkin tedbirler alınır. Bu madde kapsamında yapılan görevlendirme, personele muhtarlar, diğer belediye birimleri, kamu kurumları veya üçüncü kişiler üzerinde teftiş, soruşturma, yaptırım

uygulama ya da idari işlem tesis etme yetkisi vermez. Personel, görev ve uzmanlık alanı dışında teknik veya hukuki uygunluk raporu düzenleyemez.

(6) Çalışmanın niteliğine göre yapılan tespitler, elde edilen bilgi ve belgeler, belirlenen ihtiyaç ve riskler ile önerilen işlemler tutanak, tespit formu, görev sonuç belgesi veya rapora bağlanır. İdari işlem yapılmasını gerektiren hususlar resmî kayıt sistemine aktarılarak görevli ve yetkili birimlere yönlendirilir ve sonuçları izlenir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14- (1) Düzce Belediye Meclisinin 04/12/2025 tarihli ve 661 sayılı kararıyla kabul edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Meclisince kabul edilen kararın 5393 sayılı Belediye Kanununun 23'üncü maddesi uyarınca kesinleşerek mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilmesinden ve Yönetmeliğin tam metninin 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi uyarınca Düzce Belediyesinin resmî internet sitesinde ilan edilmesinden sonra, ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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