



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.10.2022
Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**Belediye Meclisini
Teşkil Eden Üyeler**

Meclis Başkanı: Mahir ÇELİK (Meclis 1. Başkanvekili)

Emel TIĞLI-Margarit DİKME-Nebahat CİVAN(**Yok**)-Cavit GANIÇ-Süleyman Nadir ATAMAN(**Yok**)-Recai DELİBAŞIOĞLU(**Yok**)-Halit CEBECİ-Arzu GEZENT-Hasan ÇALIŞ-Servet TORAMAN-Saffet ONUR(**Yok**)-Nesrin SERİNDAĞ-Mesut METİN(**Yok**)-Ömer Kaan KARA-Mehmet Tunçer SÜNER-Cem ÖZBEY(**Yok**)-Jale TAMŞAN-Ali TÜRKOĞLU-Ahmet ALTUN-Gökmen YILDIRIM-Aret Şirin TATLIDİL(**Yok**)-Nagihan TETİK-Suat KARAÇORLU-Şebnem YÜKEB-Taşkın TOPRAK-Umut YENİCİ-Emine DİRİCAN-Tarkan ELLERGEZEN-Özden YERLİKAYA-Haluk HALİLAĞAOĞLU.

Bakirköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Ekim ayı Olağan Meclis Toplantılarının 07.10.2022 tarihli 3. birleşiminde, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü başlıklı “Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği” hakkındaki 30.09.2022 tarih ve 53140 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlgil: a) 05.09.2022 tarih ve 50 sayılı Meclis Kararı. b) 09.09.2022 tarih ve 53140 sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yazısı. İlgil (a) sayılı Meclis kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı faaliyet gösteren Sosyal Yardım İşleri Şefliği Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlanmış olup, ilgil (b) sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yazısı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait Organizasyon Şeması ile Çalışma ve Görev Yönetmeliğinin hazırlanarak Belediye Meclisine sunulması istenilmektedir. Müdürlüğümüzün Organizasyon Şeması ile birlikte Çalışma ve Görev Yönetmeliği yeniden hazırlanmış ve yazımız ekinde olup, karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Bakirköy Belediye Başkanlığı Muhtarlık işleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönetmelik Muhtarlık işleri Müdürlüğünün görev, çalışma, usul, esas ve yöntemleri ile sorumlu personelin yetki ve sorumluluklarını kapsar.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.10.2022
Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Dayanak

MADDE 3:

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde 1/a bendi, 15. madde 1/b bendi, 60. madde (i) bendi, 18. madde (m) bendi, 48 ve 49. maddeleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 no.lu genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönetmelikte ifade edilen

- Başkan : Bakırköy Belediye Başkanı,
- Belediye : Bakırköy Belediyesini,
- Başkan Yardımcısı : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- Belediye Meclisi : Bakırköy Belediye Meclisini,
- Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
- Şef : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefleri,
- Personel : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelini,
- Hemşehri : Belediye sınırları içerisinde oturan, bulunan veya ilişkisi olan her şahsı,
- Engelli : Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- Ayni yardım : Yiyecek, giyecek, ev eşyası, yakacak, eğitim malzemesi (kırtasiye vb.), tıbbi araç gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri gibi ihtiyaç sahiplerinin temel yaşam ihtiyaçlarını sağlamak amacıyla verilecek her türlü mal ve malzeme yardımını,
- Nakdi yardım : Bu Yönetmelik kapsamında belirlenen ihtiyaç sahibi kişilere verilecek para veya özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart, kart kontörü ve benzeri yardımları,
- Sosyal hizmet : Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine ve hayat standartlarının iyileştirilmesine yardımcı olacak şekilde bu Yönetmelik kapsamında yapılacak her türlü hizmetleri,
- MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemini ifade eder.

Karar Tarihi : 07.10.2022
Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Temel İlkeler

MADDE 5:

Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser;

- Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Dayanak gösterebilirlik, hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım,
- Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,
- Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek,
- Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği içinde hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Müdürlüğün Görevleri

Kuruluş

MADDE 6:

Bakirköy Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 41 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7:

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- ❖ Müdür
 - Muhtarlık İşleri Şefliği
 - İdari Büro
 - Mahalle Evleri
 - Kütüphane
 - El Sanatları Atölyeleri
 - Sosyal Yardım İşleri Şefliği
 - İdari Büro
 - Sosyal ve Ekonomik Destek Birimi
 - Halk Market

Bağlılık

MADDE 8:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Karar Tarihi : 07.10.2022
Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9:

➤ Muhtarlık İşleri Şefliği

- 1- Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- 2- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi'nin koordinasyonunu sağlar.
- 3- Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- 4- Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- 5- Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime yönlendirilmesini ve en geç 15 gün içerisinde cevaplanmasını sağlamak
- 6- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak
- 7- Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.
- 8- Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi için toplantı düzenlemek
- 9- Muhtarların bilgilerini tutmak
- 10- Mahalle evleri açmak ve yönetmek
- 11- Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren mahalle evlerinde vatandaşlara yönelik meslek edindirme kursları, el sanatları kursları (hat sanatı, tezhip, ebru sanatı, resim, keçe, takı, gravür, minyatür, dikiş ve nakış, cam ve cam altı sanatı vb.) tertipleme ve geliştirme faaliyetinde bulunmak, iş ve işlemlerini yürütmek
- 12- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan Kütüphaneden faydalanacak öğrencilerin ve diğer okuyucuların ihtiyaç duydukları konularda, bilgi edinmelerini sağlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan, kitap, ansiklopedi, dergi vb. süreli ve süresiz yayınların temin edilmesini sağlamak
- 13- Tüm yayınların düzenli olarak, zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, katalog ve tasnifleme çalışmalarını yürütmek
- 14- Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek
- 15- Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- 16- Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- 17- Müdürüyle birlikte birim arşivi oluşturur. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklanma Planı"nı oluşturur ve takibini yapar, bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 18- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.
- 19- Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

Karar Tarihi : 07.10.2022
Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- 20- Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- 21- Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- 22- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" nu hazırlar.
- **Sosyal Yardım İşleri Şefliği**
- 1- İlçe sınırlarında yaşayan engelli kişilerin yaşam kalitesini yükseltmek ve sorunlarını çözmek amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak
 - 2- İlçe sınırlarında yaşayan, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan ilköğretim, ortaokul ve lise öğrencilerinin ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak, başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilere Bakırköy Belediyesi Eğitim Yardım Yönetmeliği kapsamında aynı ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak
 - 3- İlçe sınırlarında yaşayan ve ekonomik olarak dezavantajlı kişi ve gruplara yasal mevzuat çerçevesinde, Bakırköy Belediyesi Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında nakdi ve aynı yardımlar ile barınma gibi sosyal konularda yardımlar yapılmasını sağlamak,
 - 4- Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaçların, sokakta yaşayan kişilerin bakım ve barınma ihtiyaçlarını giderici çalışmalar yürütmek
 - 5- Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemek, toplumsal statülerini yükseltmek ve korumak, sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak ve ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kadınlar ve çocuklar için "Sığınma Evleri" açmak, Sığınma Evine kabul edilen kadınların ve çocuklarının asgari yaşam ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata uyumlarını sağlamak, kadınların istihdam edilmesine yönelik girişimlerde bulunmak.
 - 6- Ailenin korunmasına yönelik eğitici çalışma programları hazırlamak ve uygulamak.
 - 7- Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 65 yaş ve üstü yalnız yaşayan hemşerilerimize ve engelli/dezavantajlı bireylere "Evde Kuaför Hizmeti", "Evde Temizlik-Hijyen Desteği" ve "Pratik Ev Düzenlemeleri Hizmeti" sağlayarak hayatlarını kolaylaştırmak.
 - 8- Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım (eşya, gıda, yakacak, giyecek, sağlık, gıda) malzemesi sağlamak,
 - 9- İhtiyaç sahiplerini incitmeden yardım alabilecekleri, yardımseverlerin de gönül huzuru ile yardımlarını teslim edebilecekleri organizasyonlar ile yardımda (giyecek, ev eşyası, kitap, sağlık malzemesi vb.) bulunmak.
 - 10- Halk Markete verilmek istenen eşyaların kullanılabilir durumda olup olmadıklarını kontrol etmek, uygun olanları teslim almak, teslim alınan eşyaları kayıt etmek, temiz hale getirmek, teslim edilen eşyaları kayıttan düşmek, eşya ve kıyafet talep edenlerden ihtiyaç sahiplerine öncelik vermek, Halk Markete gelen kişilerle insan onurunu zedelemeyecek şekilde ve saygı çerçevesinde iletişime geçerek hizmet vermek,
 - 11- Asker ailesi yardımından faydalanmak için yapılan başvuruları 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre değerlendirmek, değerlendirme sonucu uygun görülen başvuru dosyasını Encümene sevk etmek, Encümence kabul görülen başvuru sahiplerine içinde bulunulan yıl için belirlenen maaş ödemesinin yapılmasını sağlamak.

Karar Tarihi : 07.10.2022

Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12:

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
3. "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder. Etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
4. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
5. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
6. Müdürlüğün yıllık Performans Programının ve buna bağlı olarak yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
7. Performans Hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
8. Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nun hazırlanmasını sağlar.
9. Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartlarını" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileşmesi yapar.
10. Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.
11. Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
12. İş süreçlerinin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapar.
13. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
14. Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
15. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
16. İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
17. Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler,
18. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Karar Tarihi : 07.10.2022
Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13:

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14:

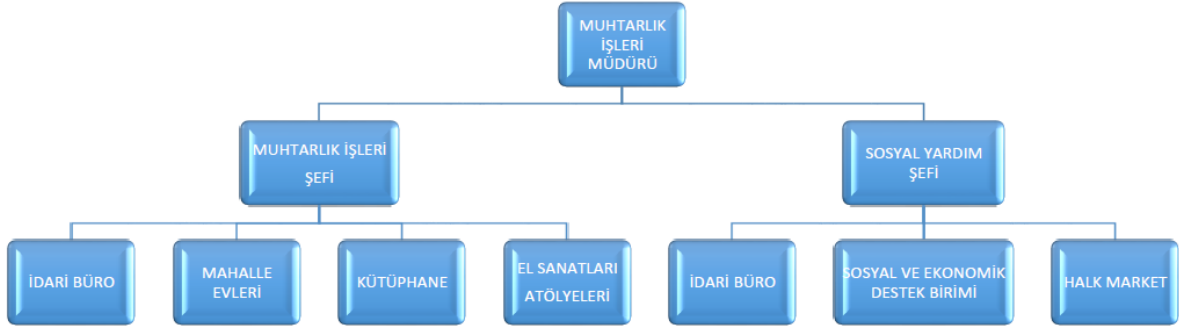
Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin (www.bakirkoy.bel.tr) web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15:

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. Seçim dönemi 4. Toplantı yılı 2022 senesi Ekim ayı Olağan Meclis Toplantılarının 07.10.2022 tarihli 3. birleşiminde "Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 4. Toplantı yılı 2022 senesi Ekim ayı olağan Meclis Toplantısının, 03 Ekim 2022 tarihli 1. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "Muhtarlık İşleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.10.2022
Karar No : 69

Kararın Özü: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

“Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” hakkındaki dosya incelenmiş olup Müdürlükten geldiği şekliyle komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

Bakirköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Ekim ayı Olağan Meclis Toplantılarının 07.10.2022 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: “Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Tarkan ELLERGEZEN
Divan Kâtibi

Şebnem YÜKEB
Divan Kâtibi

Mahir ÇELİK
Meclis 1. Başkanvekili