

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
  
**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BOZDAĞLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Bozdağlar Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 08/03/2021 tarih ve 243 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,
- d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) İlçe: Ödemiş, Tire, Kiraz, Beydağ İlçelerini,
- g) İlçe Şefliği: Müdürlüğe bağlı ilçelerdeki hizmet birimini,
- ğ) Muhtar: İzmir İl sınırları içerisinde görev yapmakta olan 99 Ödemiş, 88 Tire, 56 Kiraz, 25 Beydağ Mahalle Muhtarını,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer Desek Hizmet Çalışanlarını,
- ı) Şube Müdürü: Birim Şube Müdürünü,
- i) Şef: İlçelerde yer alan Hizmet Birimi Şefliklerini / İdari ve mali İşler Şeflerini,
- j) Şube Personeli: Bozdağlar Şube Müdürlüğü personelini,
- k) Üst Makam: Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- l) Yönerge: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Bozdağlar Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren Bozdağlar Şube Müdürlüğü; Ödemiş, Tire, Kiraz ve Beydağ İlçe Şefliklerinden oluşmaktadır.

#### Bozdağlar Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Bozdağlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçe kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak vatandaşlardan gelen her türlü ihbar, şikayet ve talepler ilgili birimlere iletilerek gerektiğinde bunlara ilişkin bilgi, belge ve verileri toplayarak tespitler yapmak,

b) İlçesi kapsamında Mezbaha bulunması durumunda, mezbahaların genel durum ve şartların korunmasına yönelik gerekli görülen iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak üzere, merkez birimler ile koordinasyonu sağlamak,

c) İlçesi kapsamında Sebze Hali bulunması durumunda; sebze hali içerisinde kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde işleyiş ile ilgili denetimlerin yapılması ve temizliğinin yapılmasına yönelik personeli sevk ve idare etmek için gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) İlçesi kapsamında Terminal bulunması durumunda; terminalde seyahat etmek isteyen yolculara sağlıklı ve güvenli yolculuk yapmaları için otobüs firmalarının ve yolcu taşımacılığı ile iştigal eden işletmelerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmaların denetlenmesine yönelik koordinasyonu sağlamak, otogar içerisinde temizliği sağlamak, temizlik personelinin ve tahsildarların sevk ve idaresini yapmak,

d) İlçe kapsamında ihtiyaç duyulduğu tespit edilen veya ilçe sakinleri tarafından sözlü veya yazılı olarak talep edilen yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapılması için ilgili tespitler yapılarak çözüm önerileri ile ilgili birimlere iletmek.

e) İlçe kapsamında yapılacak yeni cadde, bulvar, meydan, bağlantı yolları, yeşil alan düzenlemesi ve yapım aşamalarını takip etmek, yolların bakım ve onarımını, alt yapı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, park ve bahçelerin merkez birimlerce programa alınmak üzere bir değerlendirme raporu ile birlikte ilgili birimlere iletmek.

f) Yerelde kalkınma amacıyla ilçede bulunana mahalle muhtarlıkları, birlikler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle iletişime geçilerek, kırsal kalkınma için bölge halkının ihtiyaçlarını karşılayacak projeler hazırlamak. Bu konudaki talepler tespit edilerek hayata geçirilmesi için bir değerlendirme raporu ile birlikte ilgili birimlere iletmek,

g) İlçe kapsamında çevre kirliliğini giderici önlemlerin alınmasının koordinasyonunu sağlamak, sivrisinek, karasinek, bit, kene, tahtakurusu, hamamböceği vb. haşereler yönelik ilaçlamaların yapılmasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

ğ) İlçe kapsamında yer alan ve sorumluluğu İzmir Büyükşehir Belediyesi'nde olan işletme ve gayrisihhi müesseselerin periyodik denetimlerinin yapılmasını sağlamak üzere merkez birimlerle koordineli çalışmak,

h) İlçe kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,

ı) İlçe kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanında olan trafik hizmetlerini koordine etmek,

- i) İlçe kapsamında mezar yeri ve defin hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak, başvurularını alarak koordine etmek, gerekli tahakkuklarını yapmak,
- j) Kültür, spor, sosyal hizmetler ve sosyal yardımların gerçekleştirilmesinde gelen başvuruları almak, gerekli belgeleri tamamlamak, ilgili birimlere ileterek koordinasyonu sağlamak, sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine ulaşımını sağlamak ve organizasyonunu yapmak,
- k) İlçede bulunan kültür, spor ve benzeri tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçlar bir değerlendirme ile birlikte ilgili birime iletmek ve karşılanmasını koordine etmek,
- l) Afet ve acil durumlarında üst yönetimi bilgilendirmek ve bilgi, belge varsa fotoğrafları ilgili birimlere iletmek ve Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- m) İlçe kapsamında Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanına giren zabıta hizmetlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- n) İlçe kapsamında engelli bireylere ve ailelerine etkin, verimli ve yerinden yönetim ilkesi ile uyumlu bir şekilde Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile eşgüdüm ve koordineli çalışarak sunulacak hizmetlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- o) İlçe kapsamında ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek, talepler doğrultusunda vatandaşın gerekli belge ve bilgileri alarak ESHOT'a iletmek veya belgelerin kurumdan vatandaşın iletimini sağlamak gibi gelen talepleri yerine getirmek,
- ö) İlçe kapsamında İZSU tarafından verilen hizmetlerin koordinesini sağlamak,
- p) Birimin yazışmaları, idari ve mali işlerini yapmak,
- r) Yerel Hizmet Binası ve Tesislerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- s) İlgili birimlere ait ( İlan ve reklam vergisi, mezarlıklar ücreti, itfaiye rapor ücreti vb.) ücretlerinin gerektiğinde tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmek.
- ş) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Bu yönergede; belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına, Daire Başkanına karşı sorumludur.

- a) Müdürlüğüne kanun ve yönetmelikler ile tanımlanmış görevleri ile birlikte bu Yönergenin 5. Md. belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yönetilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (Sosyal hakları, izin, terfi, vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür, personelin düzenli işe gelişi / gidişini takip eder,
- c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağıtımını ve denetimini sağlar,
- ç) personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler,
- d) Müdürlüğü ilgilendiren toplantılara katılım sağlar,
- e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,
- f) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının artırılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- g) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçların analiz edilmesini sağlar,

ğ) Müdürlüğü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile diğer mevzuatları düzenli takip eder ve değişiklikler konusunda personelinin bilgilendirir,

h) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait işlemlerde onay mercii olarak imza atar,

ı) Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin bu yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapar,

i) Stratejik plan ve faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlar,

j) Müdürlük bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,

k) Görev, yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak ilçe belediyesi ile görüş alışverişinde bulunarak sanatsal etkinliği arttırmak ve ihtiyaçların karşılanmasını yerelde daha hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,

l) Yerel kooperatifler, sanayi odaları ve sivil toplum kuruluşları ile görüş alışverişinde bulunarak yerelde kalkınmayı destekleyecek projeleri bağlı bulunduğu daire başkanına sunmak,

m) Yürütülen tüm faaliyetlerde Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'na karşı sorumludur,

n) Başkanlık Makamı tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

b) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

c) Müdürlük Makamında Müdürlüğe havale edilen evrakları incelemek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce, zamanında eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp, tüm yazışmaları kontrol ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

ç) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğünce yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirlemek, iş dağılımını yaparak tüm işleyişi koordine etmek,

e) Müdürün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamaktan sorumludur.

f) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği Hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,

g) Mahiyetindeki personelin sevk ve idaresini yapmak,

ğ) Müdürlük Makamının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

h) Müdürlük içerisinde ve ilçe şefliklerinde ihtiyaç doğrultusunda idari ve mali işlerden sorumlu olarak 2 şef görevlendirilir,

ı) Sorumlu olduğu ilçede Müdürlük görevleri hakkında her türlü koordinasyonu sağlar, raporlamayı ve yazışmayı yapar Şube Müdürüne sunar,

i) İlçe Şefliğine memur, işçi personel dahil görev dağılımını yürütür, personelin düzenli işe geliş - gidişini takip eder.

#### **Şube Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdüre ve Şefe bağlı olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün talimat ve direktifleri doğrultusunda verilen görev yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

- a) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak veri tabanı oluşturulması ve envanter tutulması çalışmalarını yapar,
- b) Müdürlüğe gelen – giden tüm evrakları zamanında ve usulüne uygun olarak kayıt altına alır,
- c) Şef tarafından havalesi yapılan evrakların takibini ve yazışmalarını yapar ve imza – onay sürecinin takibini yürütür,
- ç) Müdürlük evraklarının her zaman düzenli ve ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesi için Standart Dosyalama Planına göre dosyalama ve arşiv işlerini yapar,
- d) Müdürlük personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapar, dosyalar ve aylık puantajı hazırlar,
- e) Taşınır Mal Kayıt Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde ambar ve demirbaş işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür,
- f) Müdürlük demirbaşlarına kayıtlı taşınır malları kullanım kılavuzuna uygun bir şekilde kullanır ve korur,
- g) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak takibini yapar ve dosyalamasını sağlar,
- ğ) Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapar,
- h) Şef ve Şube Müdürü tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

#### **Tahsildar görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdüre bağlı olarak;

- a) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafında tarhı gerçekleştirilerek (vergi miktar olarak belirlenmesi) tebliğ edilen bedelin tahakkukunun oluşturularak tahsilatının yapılması,
- b) Tahsil edilebilir hale gelmiş idare alacaklarının tahsilatına müteakip tahsilat makbuzu düzenleyerek mükellefe vermek,
- c) Tahsil edilen parayı veznede bulunan kasada muhafaza ederek, yasal limit aşımında ve zamanında bankaya yatırmak,
- ç) Belediyemizin sorumluluk alanındaki kurum hizmetlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve belediye gelirlerini tahsil edilebilir hale getirmek,
- d) Tahsilatı yapılan belediye gelirlerini ilişkin tahsildar makbuzlarının arşivlenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görevli personeline teslim etmek,
- e) El makbuzu ile yapılan tahsilatların ilgili yılsonunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na defter kapatmasını yaptırmak,
- f) Kredi kartı ile tahsilatı yapılan belediye gelirlerine ilişkin tahsilat slipleri, gün sonu raporları ve tahsilatı gerçekleştiren personel bilgisini icmal tablosuna işleyerek her ay Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,

g) Şef ve Şube Müdürü tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıf içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bozdağlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları şunlardır;

**MADDE 10-** (1) Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Daire Başkanlığı'na bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Müdür her türlü görev ve faaliyet kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur. Müdür, birim yönetiminde tam yetki ve sorumluluk sahibi olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması ve ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

#### Şefin çalışma usul ve esasları

**MADDE 11-** (1) Şefin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Müdürlüğe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Müdürlüğün her türlü görev ve faaliyetinin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

#### Şube Personelinin çalışma usul ve esasları

**MADDE 12-** (1) Şube Personelinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Müdüre ve Şefe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

#### Tahsildarların çalışma usul ve esasları

**MADDE 13-** (1) Şube Tahsildarlarının Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

Müdüre ve Şefe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri tam ve eksiksiz olarak sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümleri

#### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 14-** (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Ödemiş – Tire – Kiraz ve Beydağ Yerel Hizmetler Şube Müdürlükleri yönergeleri kalkar.

#### Yürürlük

**MADDE 15 -** (1) Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 16-** (1) Bu yönergenin hükümlerini üst yönetici adına Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR  
Dr. Buğra GÖKCE  
Genel Sekreter