

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**

**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GEDİZ 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 Gediz Şube Müdürlüğü' nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/03/2021 tarih ve 243 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Muhtarlıklar 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 : Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanını,
- d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Muhtarlıklar İşleri Dairesi Başkanlığının, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) İlçe :Menemen, Foça ve Kemalpaşa ilçeleri,
- g) İlçe Şefliği: Müdürlüğe bağlı ilçelerdeki hizmet birimini tanımlar.
- ğ) Muhtar : Menemen, Foça ve Kemalpaşa ilçeleri sınırları içerisinde görev yapmakta olan 129 Mahalle Muhtarını,
- h) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ı) Şef: İlçelerde Yer Alan Hizmet Birimi Şeflerini/İdari ve Mali İşler Şeflerini
- i) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,
- j) Şube Personeli: Gediz Şube Müdürlüğü personelini,
- k) Üst Makam: Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- l) Yönerge: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Gediz Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Gediz Şube Müdürlüğü; Menemen, Foça ve Kemalpaşa İlçe Şefliklerinden oluşmaktadır.

### **Gediz Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Gediz Şube Müdürlüğü 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 birimlerle koordinasyonu sağlamak,

c) İlçesi kapsamında Sebze Hali bulunması durumunda sebze hali içerisinde kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde işleyişle 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 iştiğal eden işletmelerin yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmaların denetlenmesine yönelik koordinasyonu sağlamak, otogar içerisindeki 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 önerileriyle ilgili birimlere iletmek,

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

f) Yerelde kalkınma amacıyla ilçede bulunan 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 koordinasyonu sağlamak. Sivrisinek, karasinek, bit, kene, tahtakurusu, hamam böceği vb. haşerelere yönelik ilaçlamaların yapılmasında gerekli koordinasyon sağlamak,

ğ) İlçe kapsamında yer alan ve sorumluluğu İzmir Büyükşehir Belediyesi'nde olan işletme ve gayri sıhhi müesseselerin periyodik denetimlerinin yapılmasını sağlamak üzere merkez birimlerle koordineli çalışmak, İlçe kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,

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

ı) İlçe kapsamında mezar yeri ve defin hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonu sağlamak, başvurularını alarak koordine etme, gerekli tahakkuklarını yapmak,

i) 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,

j) İlçede bulunan kültür, spor vb. tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçlar bir değerlendirme raporu ile birlikte ilgili birime iletmek ve karşılanmasını koordine etmek,

k) 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,

l) İlçe kapsamında Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanına giren zabıta hizmetlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek,

m) İlçe kapsamında, engelli bireylere ve ailelerine etkin, verimli ve yerinden yönetim ilkesiyle uyumlu bir şekilde Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile eşgüdüm ve koordineli çalışarak sunulacak hizmetlerin planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,

n) İlçe kapsamında ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek, talepler doğrultusunda vatandaştan gerekli belge ve bilgileri alarak ESHOT'a iletmek veya belgelerin kurumdan vatandaşa iletimini sağlamak gibi gelen talepleri yerine getirmek,

o) İlçe kapsamında İZSU tarafından verilen hizmetlerin koordinesini sağlamak,

ö) Birimin yazışmaları, idari ve mali işlerini yapmak,

p) Yerel Hizmet Binası ve tesislerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

r) İlgili birimlere ait (ilan reklam vergisi, mezarlıklar ücreti, itfaiye rapor ücreti vb) ücretlerin gerektiğinde tahakkuk ve tahsilatını gerçekleştirmektir.

s) 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 birinci derecede sorumludur.

a) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5. md. belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır,

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,

c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağıtımını ve denetimini sağlar, Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır,

d) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

e) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının arttırılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar,

f) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlar,

g) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile diğer mevzuatları düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personelinin bilgilendirir,

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

h) 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,

ı) Stratejik plan ve Faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlar,

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

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

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

l) Yürütülen tüm faaliyetlerde Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına karşı sorumludur.

m) Başkanlık Makamı tarafından verilen genel idare hizmetleri sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar,  
**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürüne 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 Makamınca Müdürlüğe havale edilen evrakları incelemek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce, zamanında ve 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 ilgili iş, işlem ve çalışmalarını yaptırmak,

g) Mahiyetindeki personelin sevk ve idaresini yapma,

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 yazışmaları yapar Şube Müdürüne sunar,

i) İlçe Şefliğinde memur, işçi personel dahil görev dağılımını yürütür, personelin düzenli işe gidiş-gelişini 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 ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

a) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak veri tabanının 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 haklarıyla 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 kılavuzlarına uygun bir şekilde kullanır ve korur,

g) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak takibini yapar ve dosyalanmasını 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 tarafından tarhi gerçekleştirilerek (verginin 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) Belediyemiz sorumluluk alanındaki kurum hizmetlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve belediye gelirlerini tahsil edilebilir hale getirmek,

d) Tahsilatı yapılan belediye gelirlerine ilişkin tahsildar makbuzlarını arşivlenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görevli personeline teslim etmek,

e) El makbuzu ile yapılan tahsilatların ilgili yıl sonunda 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 sınıfı içerisinde yer alan diğer işleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Gediz Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları**

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

a) 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 veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

#### **Şefin çalışma usul ve esasları**

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

a) 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;

a) Müdüre ve Şefe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluk alanıdır. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

#### **Tahsildarların çalışma usul ve esasları**

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

a) Müdüre ve Şefe bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde, verilen görevlerin yerine getirilmesi yetki ve sorumluluk alanıdır. Sorumluluğu kapsamındaki görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında 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 Menemen, Foça ve Kemalpaşa Yerel Hizmetler Şube Müdürlükleri yönergeleri yürürlükten 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.

O L U R  
Dr. Buğra GÖKCE  
Genel Sekreter