

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

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

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/12/2023 tarih ve 1262 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 : 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 : Bayındır İlçesi'ni,  
g) İlçe Şefliği : Müdürlüğe bağlı ilçelerdeki hizmet birimini,  
ğ) Muhtar : Bayındır ilçe sınırları içerisinde görev yapmakta olan 59 Mahalle Muhtarını,  
h) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,  
ı) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,  
i) Şef : İlçelerde Yer Alan Hizmet Birimi Şeflerini/İdari ve Mali İşler Şeflerini  
j) Şube Personeli : Bayındır Şube Müdürlüğü personelini,  
k) Üst Makam : Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
l) Yönerge : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Bayındır 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 Bayındır Şube Müdürlüğü; Bayındır İlçe Şefliklerinden oluşmaktadır.

**Bayındır Şube Müdürlüğünün koordinasyon görevi kapsamı**

**MADDE 5-** (1) Bayındır Şube Müdürlüğünün koordinasyon sorumluluğu yerel ihtiyaçlar, hizmetler ve belediye tesisleri dikkate alınarak aşağıdaki birimleri kapsar.

- a) Muhtarlık hizmetleri,
- b) Terminal hizmetleri;
- c) Bakım, onarım ve altyapı hizmetleri,
- ç) Park ve bahçeler hizmetleri,
- d) Sosyal yardım hizmetleri,
- e) İtfaiye hizmetleri,
- f) Zabıta hizmetleri,
- g) Mezarlık hizmetleri,
- ğ) Kültür, sanat, turizm, spor ve sosyal hizmetler,
- h) Tarımsal hizmetler,
- ı) Emlak yönetimine yönelik hizmetler,
- i) Sosyal projelere yönelik hizmetler,
- j) Toplum sağlığı hizmetleri,
- k) Ulaşım ve yol hizmetleri;
- l) Sokak hayvanlarıyla ilgili veterinerlik hizmetleri,
- m) İklim değişikliği ve çevre koruma hizmetleri,
- n) Deprem risk yönetimi ve kentsel iyileştirme hizmetleri,
- o) İdari ve mali hizmetler,
- ö) ESHOT hizmetleri,
- p) İZSU hizmetleri.

**Bayındır Şube Müdürlüğü Bayındır Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Bayındır Şube Müdürlüğü Bayındır Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçesi kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak, vatandaşlardan ve muhtarlardan gelen her türlü şikayet ve talepleri ilgili birimlere iletmek. Gerektiğinde bunlara ilişkin bilgi, belge ve verileri toplayarak tespitler yapmak,

b) İlçesi kapsamında görev ve sorumluluk alanı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarında gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlamak,

c) İlçesi kapsamında bulunan 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,

ç) İlçesi kapsamında ihtiyaç duyulan veya ilçe sakinleri tarafından dilekçe ile bildirilen yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin yapılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak ve ihalesi yapılmış olan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin takibini yapmak,

d) İlçesi kapsamında yapılacak yeni cadde, bulvar, meydan, bağlantı yollarının yapım aşamasını takip etmek, yolların bakım onarımını ve altyapı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

e) İlçesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan mevcut yeşil alanların bakım ve onarımının yapılmasına yönelik koordinasyonu sağlamak, talepler dahilinde yeni yapılacak olan yeşil alan, park ve bahçelerin ilgili birimlerce programa alınmasına yönelik işlemlerin takibini yapmak,

f) Yerelde kalkınmaya yönelik olarak ilçede bulunan mahalle muhtarlıkları, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları ve meslek odalarıyla iletişime geçerek kırsal kalkınma için projeler hazırlamak, bu konudaki talepleri tespit ederek hayata geçirilmesi için üst yönetime öneriler sunmak,

g) İlçesi kapsamında çevre kirliliğini giderici önlemlerin alınması ve haşere ile mücadeleye yönelik ilaçlamaların yapılmasında koordinasyonu sağlamak,

ğ) İlçesi kapsamında itfaiye hizmetlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak,

h) İlçesinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait kültür, sanat, spor vb. tesislerin işletilmesinin koordinasyonunu sağlamak ve kültür, sanat, spor vb. alanlarda tespit edilen ihtiyaçların karşılanmasını koordine etmek,

1) İlçesi sınırları kapsamında Büyükşehir Belediyesi tarafından gerçekleştirilen tarımsal hizmetlerin sunumunda gerekli desteği sağlamak,

i) İlçesi sınırları içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazlarla iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan desteği sağlamak,

j) İlçelere yönelik sosyal projelerde talep edilen desteği sağlamak,

k) İlçesi genelinde toplum sağlığına yönelik ihtiyaçları tespit ederek ilgili birimlere aktarmak ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,

l) İlçesi genelinde ulaşım ve yol hizmetlerine yönelik ihtiyaçların tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik gerekli desteği sağlamak,

m) İlçesi genelinde sokak hayvanlarının veterinerlik hizmetlerine yönelik ihtiyaçlarının tespit edilerek ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

n) İlçesi genelindeki ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardım talep dilekçelerinin ilgili birimlere iletilmesi ve çözümüne yönelik çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

o) İlçesi genelinde deprem risk yönetimi ve kentsel iyileştirme çalışmalarını koordine ederek, yapılacak olan çalışmalara gerekli desteği sağlamak,

ö) İlçesi dahilinde İZSU tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,

p) İlçesi dahilinde ESHOT tarafından verilen hizmetleri koordine etmek,

r) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

s) Birimin yazışmalarını yapmak.

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

**MADDE 7-** (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,

ç) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

d) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır,

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

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

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

ğ) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile diğer mevzuatları düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda 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 sahasal etkinliği artırmak ve ihtiyaçların karşılanmasını yerelde daha hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi 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 Başkanlığına karşı sorumludur.

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

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

**MADDE 8-** (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 çalışmaları 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,

1) 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 9-** (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 dosyalandırmasını 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 10-** (1) Müdüre bağlı olarak;

- a) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından 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 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 gerçekleşen 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**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Bayındır Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 11** – (1) Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır;

- a) Müdürlük, görevlerini bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar,
- b) Müdürlüğün iş artış ve azalış durumuna göre teknik personel sayısı ve sorumluluk alanları belirlenir,
- c) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunar,
- ç) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınması sağlar,
- d) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler,
- e) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütür ve koordine eder,
- f) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu bu yönergede yer alan görevleri düzenli ve program dahilinde yapmak veya yaptırmaktır,
- g) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir, Müdür tarafından ilgili şefliklere havalesi yapılarak işlem tesis edilir,
- ğ) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır,

- h) Şefler ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin düzenli toplantılar yapılır,  
ı) Müdürlüğün personel eğitimleri organize edilir,  
i) Bu Yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür,  
j) Daire Başkanlığı'na bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,  
k) Sorumluluğu kapsamındaki görevleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırması veya ilgili birimlere havale etmesi gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümleri**

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 12** - Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Bayındır Şube Müdürlüğü yönergesi yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 13** - Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14** - Bu yönergenin hükümlerini üst yönetici adına Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Bariş KARCI  
Genel Sekreter