



T.C.  
**KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**



- 1- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir
- 3- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar
- 4- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personeli disiplin amiridir.
- 5- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar
- 6- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar
- 7- Performans hedefleri iş kapasitesi ve faaliyet hedeflerini dikkate alarak yıllık, aylık ve günlük faaliyet planlarını hazırlar ve bu programların uygulamasını sağlar
- 8- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar
- 9- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili hizmet standartları belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar
- 10- Faaliyet alanı ile ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar
- 11- Müdürlüğünde kamu iç kontrol sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasında birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 12- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen standart dosya formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 13- Tüm dosya evrak ve bilgiler için mevzuatın ön gördüğü şekilde saklama planı oluşturur süresi gelenleri imha edilmesini sağlar
- 14- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar
- 15- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlar
- 16- Mesai saatlerinin etkin verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar
- 17- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- 18- İş güvenliğini sağlar çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur
- 19- Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve yetkilerini yerine getirtir.
- 20- Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerine katılarak Belediye Başkanına iletilen tüm talep, şikayet ve isteklerle ilgili notları alarak ilgili birimlere iletimini sağlar ve takibini yapar
- 21- Muhtarlık bilgi sistemi koordinatörlüğünü yürütür.
  - İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan muhtarlık bilgi sistemi koordinatörlüğü sağlar
  - MBS aracılığı ile talep şikayet ve öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar



T.C.  
**KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**



- Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar raporlar ve Başkanlığa sunar
- Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur

22- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜROSU**

- 1- Görevi gereği müdür tarafından kendisine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar
- 2- Müdürlükte standart dosya planının eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar
- 3- Müdürü ile birlikte birim arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların saklama planını oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda yazı işleri müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 4- Müdürlüğe gelen giden evrakın kayıtları tutar yazışmaları hazırlar
- 5- Müdürün talimatı ile satın alım taleplerini açar ve satınalma sonuçlanana kadar süreci takip eder.
- 6- Müdürlükteki demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutar
- 7- Muhtarlıklardan gelen talepleri toplar müdürlüğe iletilmesini sağlar. Müdürlükten muhtarlıklara geri dönüşlerin sağlanması için gerekli çalışmayı yapar.
- 8- Muhtarlıklardan gelen talep şikayet ve isteklerin karşılanması esnasında yerinde tespitler yapmak
- 9- İrtibat bürosuna gelen telefonlara bakar gerekli hallerde müdürünü bilgilendirir
- 10- Müdürlüğe gelen evrakları zimmetle teslim alır ve müdürlüğe iletir.
- 11- Müdürlükten ilgili birimlere ve kurumlara dağıtılacak evrakları zimmet karşılığında dağıtır.
- 12- Gelen yazılı talepleri probel ve EBYS programına işler evrakın müdürlüğe iletilmesini sağlar