

**T.C.**  
**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası** : 2016/012  
**Meclis Karar Tarihi** : 14.01.2016  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih** : 21.01.2016

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın ve bağlı Şube Müdürlükleri ile alt birimlerinin hizmet, faaliyet görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Bakanlık                  | : İçişleri Bakanlığı,   |
| b) Belediye                  | : Ordu Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) Başkanlık                 | : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  |
| d) Başkan                    | : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,   |
| e) Meclis                    | : Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,   |
| f) Encümen                   | : Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini,  |
| g) Genel Sekreter            | : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,                                       |
| h) Genel Sekreter Yardımcısı | : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| i) Daire Başkanlığı          | : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,  |
| j) Daire Başkanı             | : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,   |
| k) Şube Müdürlüğü            | : Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğü'nü,                        |

- l) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,  
m) Muhtar : Mahalle Muhtarını,  
n) Personel : Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığında ve bağlı Şube Müdürlüklerinde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, taşeron personel, teknik ve idari personel, çalışanların tümünü ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 5-** Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - c) Hesap verebilirlik,
  - ç) Kurum içi yönetimde ve Ordu'yu ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri**

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6-** (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü ve bu Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflik / Birimlerden oluşturulur. Şeflik / Birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde Başkanlık onayı alınır. Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### **Daire Başkanlığının Görevleri**

**Madde 7-** Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Muhtarların bilgilerini tutmak,
2. Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Muhtarların bir araya gelerek oluşturdukları derneklerin mefruşat vb. ihtiyaçlarının temininde, gerektiğinde yardımcı olmak,
4. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda, mesaj yoluyla veya yazılı olarak almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
5. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla veya yazı ile cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,

6. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
7. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
8. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
11. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
13. Daire Başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
14. Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
15. İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
16. Daire Başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
17. Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
18. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirmek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
19. Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### **Daire Başkanı**

**MADDE 8-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına, Genel Sekretere ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda, mesaj yoluyla veya yazılı olarak almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

2. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile veya telefonlarına mesaj yoluyla bildirmek,
3. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
4. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
5. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
6. Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
8. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
10. Daire Başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
11. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler , teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,
12. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hakedişlerini onaylamak,
13. Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
14. İlçe Belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
15. Daire Başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
16. Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 10-** Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

### **Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 11-** Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 12-** Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer

### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.