

**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**MUHTARLIK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü 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-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Belediye         | : Büyükşehir Belediyesini,               |
| b) Başkanlık        | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,      |
| c) Başkan           | : Büyükşehir Belediye Başkanını,         |
| d) Meclis           | : Büyükşehir Belediye Meclisini,         |
| e) Encümen          | : Büyükşehir Belediye Encümenini,        |
| f) Daire Başkanlığı | : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| g) Müdürlük         | : Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünü,     |
| h) Muhtarlık        | : Mahalle Muhtarlığını,                  |
| i) Muhtar           | : Mahalle Muhtarını ifade eder.          |

## İKİNCİ BÖLÜM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

### Şube Müdürlüğün görevleri

**Madde 5-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- b) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- c) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- h) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,
- l) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- m) Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- n) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak,
- o) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

- p) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- q) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

### **Şube Müdürü**

**Madde 6-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Servis Oluşturulması**

**Madde 7-** Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Dairesi Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

#### **Değişiklik**

**Madde 8-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 9-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 29/11/2016 tarih ve 125 sayılı Onay'ı ile 29/11/2016 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*