

T.C.
DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 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, T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanı | : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, |
| ı) Muhtarlık | : Mahalle muhtarlığını, |
| i) Muhtar | : Mahalle muhtarını, |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü ve **(Ek İbare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.04.2026 tarihli ve 300 sayılı kararı)** Mahalle Hizmetleri Şube Müdürlüğü bu şube müdürlüğüne bağlı şeflik / birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire Başkanlığının görevleri

Madde 6- (1) **(Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.04.2026 tarihli ve 300 sayılı kararı)** Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Muhtarların bilgilerini tutmak,
- b) Muhtarlığın ihtiyaçlarını göz önüne alarak bütçe imkanları dahilinde gerektiğinde aynı yardımda bulunmak,
- c) Muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- ç) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün Muhtar Talepleri Genelgesiyle verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan "www.muhtar.gov.tr" internet adresi aracılığıyla Belediyeye iletilen talepleri almak ve ilgili birimlere iletmek,
- e) İçişleri Bakanlığı'nın sistemine toplam talep sayısı, taleplerin durumu hakkındaki güncel bilgilerin işlenmesini sağlamak,
- f) Başkanlık ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Başkanın, muhtarlarla ilgili talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) İlçe belediyeleri ile muhtarlıklar arasında ortak yapılacak faaliyetlerde gerekli çalışmaları yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Daire Başkanlığının yürüttüğü tüm faaliyetlerde, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yürütülmesini sağlamak,
- ı) Muhtarlar ve mahalle sakinlerinin katılımıyla yapılacak toplantılarda, mahallenin hayat kalitesini geliştirmek amacıyla mahallelerin ortak ihtiyaçları belirlemek,
- i) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) **(Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.04.2026 tarihli ve 300 sayılı kararı)** Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- b) Muhtarlardan gelen taleplere cevap vermek,
- c) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün Muhtar Talepleri Genelgesiyle verilen görevlerin yerine getirmek,
- ç) İçişleri Bakanlığı'nın sistemine toplam talep sayısı ve taleplerin durumu hakkındaki güncel bilgilerin işlenmesini sağlamak,
- d) Başkanlık ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) İlçe belediyeleri ile muhtarlıklar arasında yürütülecek ortak konularda gerekli çalışmaları yürütmek,
- f) Müdürlüğün yürüteceği faaliyetlere ilişkin olarak ilgili daire başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,
- g) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mahalle Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8/A- Başlığıyla birlikte eklenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.04.2026 tarihli ve 300 sayılı kararı (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Muhtarlar ve mahalle sakinlerinin katılımıyla yapılacak toplantılarda mahallenin hayat kalitesini geliştirmek amacıyla mahallelerin ortak ihtiyaçları belirlemek,
- b) Meclis komisyonlarının talebi halinde, mahallelerini ilgilendiren konuların görüşüldüğü komisyon toplantılarına ilgili mahalle muhtarlarının katılımını sağlamak,
- c) Mahalle muhtarlığının ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve destek sağlamak,
- ç) Mahalleye ilişkin belediye faaliyetleri ve projeleri konusunda muhtarları ve mahalle sakinlerini bilgilendirmek,
- d) Başkanlık ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün yürüteceği faaliyetlere ilişkin olarak ilgili daire başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışmalar yürütmek,
- f) Muhtarların, görev alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan "www.muhtar.gov.tr" internet adresi aracılığıyla Belediye'ye iletilen talepleri almak ve ilgili birimlere iletmek,

ğ) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün Muhtar Talepleri konulu Genelgesiyle verilen görevleri yerine getirmek,

h) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) 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 idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 18- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak

yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerinde, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, büyükşehir belediye meclisinin kabulü ve belediyenin (www.denizli.bel.tr) web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
13/4/2015	373
Yönetmelikte Değişiklik Yapan	
Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
16.04.2026	300