

T.C.
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile bu müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9, 14, 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde oluşturulan servis, şeflik, birim ve saha koordinasyon yapılarını,
 - b) **Başkan:** Orhangazi Belediye Başkanını,
 - c) **Başkan Yardımcısı:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
 - ç) **Belediye:** Orhangazi Belediyesini,
 - d) **Çerçeve Yönetmelik:** Orhangazi Belediyesinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yürürlükte bulunan çerçeve düzenlemeyi,
 - e) **EBYS/UETS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,
 - f) **Kırsal Mahalle:** Büyükşehir statüsü dışında kalan ve kırsal özellikleri devam eden mahalleleri,
 - g) **Mahalle Talebi:** Muhtarlar veya mahalle sakinleri tarafından iletilen ihtiyaç, öneri ve şikâyetleri,
 - ğ) **Muhtar:** 4541 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca seçilmiş mahalle muhtarını,
 - h) **Müdür:** Muhtarlık İşleri Müdürünü,
 - ı) **Müdürlük:** Orhangazi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
 - i) **Saha Ön İncelemesi:** Talebin foto-konum, kısa açıklama, risk ve öncelik puanı ile kayıt altına alınmasına yönelik ön değerlendirmeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi,
- b) Muhtarlık ve Saha Koordinasyon Birimi,
- c) Tarımsal ve Kırsal Hizmetler Birimi.

(2) Müdürlük bünyesinde hizmetin gereği olarak çalışma grupları ve koordinasyon ekipleri oluşturulabilir.

Görevler

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; muhtarlarla belediye arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak, mahalle ihtiyaç ve taleplerini kayıt altına almak, ön değerlendirmesini yapmak, ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve sonuçlarını izlemek; kırsal mahallelere yönelik tarımsal ve kalkınma desteklerini koordine etmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Muhtarlar aracılığıyla iletilen talep, şikâyet ve önerileri kayıt altına alır, sınıflandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
- b) Mahalle hizmet masası işlevini yürütür; taleplerin sonuçlanma sürecini izler ve muhtarlara geri bildirim sağlar.
- c) Muhtar toplantıları, mahalle bilgilendirme buluşmaları ve koordinasyon oturumlarını planlar ve yürütür.
- ç) Acil ve öncelikli talepleri ilgili müdürlüklere gecikmeksizin yönlendirir ve sonuç takibini yapar.
- d) Mahalle bazlı talep ve hizmet envanteri oluşturur; periyodik durum ve performans raporları hazırlar.
- e) Mahalleden gelen altyapı ve çevre taleplerine ilişkin saha ön incelemesi yapar; foto-konum, kısa açıklama, risk ve öncelik puanı ile kayıt oluşturur
- f) Saha ön inceleme sonuçlarını Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, Zabıta ve ilgili diğer birimlere ileterek koordinasyonu sağlar.
- g) Kırsal mahallelere yönelik destek programlarını planlar; üretici, kooperatif ve birliklerle iş birliği geliştirir.
- h) Tarımsal eğitim, danışmanlık ve hibe-destek bilgilendirme faaliyetlerini ilgili kurumlarla koordinasyon içinde yürütür.
- ı) Kırsal altyapı ve çevre düzenine ilişkin taleplerin ilgili müdürlüklerle eşgüdümünü sağlar; sosyal projelerle entegrasyonu destekler.
- i) Diğer müdürlüklerin görev alanına giren konularda icrai işlem tesis etmeksizin, koordinasyon ve izleme görevi yürütür.
- j) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis ve Encümen kararları ile Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün belediye içi birimlerle ve dış kurumlarla koordinasyonu; mahalle hizmetleri, kırsal alan çalışmaları, talep yönetimi ve saha süreçlerinin etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak koordinasyon yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Müdürlük; mahallelerden gelen talep, şikâyet ve önerilerin kayıt altına alınması, ön değerlendirmesinin yapılması, ilgili birimlere yönlendirilmesi ve sonuçlarının izlenmesi fonksiyonlarını yürütür. Talebe konu icrai ve teknik işlemler, ilgili görevli müdürlükler tarafından yerine getirilir.

(3) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER kapsamında yapılan başvurular Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Orhangazi Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) 03.04.2026 tarihinden önce Orhangazi Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilen “Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Orhangazi Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 2026/22 sayılı kararı uyarınca; “Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yukarıda açıklandığı şekliyle **oy birliği** ile uygun görülmüştür.


Bekir AYDIN
Meclis Başkanı


Fatma Zehra HÖÇÜK SÜRÜCÜ
Kâtip Üye


Hayati PEKER
Kâtip Üye