ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ	**Rapor No:** 2026/01
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	**Rapor Tarihi:** 06.04.2026

KONU: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Büyükşehir Belediye Meclisimizin **2026** yılı **Mart** ayı **10.03.2026** tarihli olağan toplantısında **21.** gündem maddesi olarak görüşülüp, incelenerek rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen; **Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının,** *"Ordu Büyükşehir Belediyesi – Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği"*nin görüşülmesi talebine ilişkin **06.03.2026** tarihli ve **600154** sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif Yazısında;

"BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Meclisinin 12/08/2025 tarihli ve 2025/252 sayılı Kararı ile Belediyemiz Teşkilat Şemasında değişiklik yapılarak Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı kurulmasına karar verilmiştir.

Bahse konu daire başkanlığı için "Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" taslağı ekte sunulmuş olup, taslağın görüşülmek üzere Ordu Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Teklif ve eki ilgili Yönetmelik taslağı üzerinde yapılan inceleme ve müzakeresi neticesinde; Belediyemiz Meclisinin 12.08.2025 tarihli ve 2025/252 sayılı kararıyla Belediyemiz Teşkilat Şemasında yapılan değişiklikler doğrultusunda kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Başkanlığının bünyesinde yer alan birimlerin ve görev yapan personellerin yerine getirmesi gereken yükümlülükleri düzenleyen görev, yetki ve sorumluluk esaslarına ilişkin ilgili Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan *"Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı – Görev ve Çalışma Yönetmeliği" Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı- Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 2023/12 sayılı genelgesi doğrultusunda* ***"Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı - Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" adı altında yeniden*** hazırlandığı şekliyle komisyonumuzca **uygun görülmüştür.**

İşbu rapor Meclis Başkanlığına sunulmak üzere tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır.

Ek: 1- Yönetmelik.

Macit COŞGUN Komisyon Başkanı	Serkan KARA Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ Üye	Deniz BENLİ Üye	Şengül AĞCA Üye

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.08.2025 tarih ve 2025/252 sayılı kararı ile kurulan Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

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;

a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
b) Başkanlık: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
ç) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
d) Daire Başkanı: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,
e) Daire Başkanlığı: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
f) Şube Müdürü: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
g) Teknik ve İdari Personel : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı;

a) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü,

b) İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları yönetmelikle ile düzenlenir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

c) **MADDE 6 –** (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

d) Muhtarların bilgilerini tutmak,

e) Muhtarlara bütçe imkanları ölçüsünde ayni yardım ve destek sağlamak,

f) Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve raporlamak,

g) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

h) Başkanın, muhtarlar ile ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Muhtarlar ile ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

j) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

k) Belediye sınırları içerisinde bulunan muhtarlıkların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin arttırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde eğitim çalışmaları, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans, panel vb. gibi toplantılar yapmak veya yapılmasını sağlamak,

l) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren, verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili; mevzuatın, yargı kararlarının ve yayınların takip edilmesi, gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,
b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idarisi ile gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak,
c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
d) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması,
e) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
f) Kendisine bağlı şubeler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,
g) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
h) İlgili yıl planı, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
i) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak; görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek; iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
j) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
k) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
l) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
m) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
n) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütmek.
o) (2) Daire Başkanı bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime karşı birinci derecede sorumludur.

Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanı'nın muhtarlarla ilgili talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan muhtarların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin arttırılması amacıyla proje ve araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ç) Mahalle ve muhtarlık ihtiyaçlarının karşılanması, sorunlarının çözümü için, kanunlar ve bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlaması için çalışma yaparak daire başkanına sunmak,

d) CİMER, MUBİS, ORBİM gibi muhtarlarımızın hizmetine sunulan sistemlerin ve sistem üzerinden gelen taleplerin takibini yapmak,

e) Muhtarlar adına dilekçe veya elektronik ortamda Daire Başkanlığına iletilmiş olan Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, valilik, muhtarlıklar ve tüm resmi kurumlardan gelen taleplerin daire başkanlığı adına ilgili birimlere iletilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) İl genelinde hizmet veren muhtarlar ile düzenli olarak irtibata geçmek, mahallelerinde, çalışma ortamlarında ziyaret etmek, bilgi paylaşımında bulunmak, görüş, öneri, taleplerini almak ve koordinasyonunu sağlamak.

g) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

ğ) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek,

h) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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 teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak, ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek ve sonuçlanmasına kadar takip etmek,

k) Büyükşehir Belediyesinin ilçe hizmetleri alanlarındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren "kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri" ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,

l) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,

m) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından "bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması" amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,

n) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak.

o) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,

d) İlgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü ve raporlar hazırlamak,

e) Personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip etmek, özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlükte mevcut olan taşınırların sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek, iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarını eklemek,

h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel İlkeler

Genel İlkeler

MADDE 11 - (1) Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı kurulurken gözetilecek ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve raporlamak esastır.

b) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak esastır.

c) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak esastır.

ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan muhtarlıkların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin arttırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde eğitim çalışmaları, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans, panel vb. gibi toplantılar yapmak veya yapılmasını sağlamak esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma Düzeni

MADDE 12 – (1) Görev tanımlarına bağlı olarak personelin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine göre hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesini takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmeliği, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üst Yönetim adına Genel Sekreter yürütür.

İş bu ***"Ordu Büyükşehir Belediyesi – Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"*** Hukuk Komisyonunun **06.04.2026** tarihli ve **2026/01** nolu raporunun ekidir.

Macit COŞGUN Komisyon Başkanı	Serkan KARA Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ Üye	Deniz BENLİ Üye	Şengül AĞCA Üye