

**T.C.**  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Trabzon 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, 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) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı,
- e) Encümen : Trabzon Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Genel Sekreter : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Meclis : Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Muhtar : Mahalle Muhtarını
- ı) Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,
- i) Personel : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığında çalışan memur, kadrolu işçi, teknik ve idari personel ve taşeron personeli,
- j) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**Madde 5-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.11.2016 tarih ve 623 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı;

- a) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 311 sayılı kararının ekidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Muhtarların bilgilerini tutmak,
- b) Muhtarlara bütçe imkânları ölçüsünde ayni yardım ve destek sağlamak
- c) Muhtarlarımızın mahalle halkına daha iyi ve sağlıklı hizmet verebilmeleri adına muhtarlık irtibat bürolarında ve ofislerinde kullanılabilecek her türlü mal, malzeme, tefrişat vb. hizmetler (bilgisayar, yazıcı, masa, sandalye, bayrak vb.) için belediye imkânları ölçüsünde ayni yardımda bulunmak, yapılacak satın alımların, diğer iş ve işlemlerin Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından takibinin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- e) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- f) Gelen taleplerden yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- g) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını konusuna göre ilgili Daire Başkanlıklarının Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına göndereceği raporlar doğrultusunda sisteme işlemek,
- h) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- i) Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmekte olan görev ve yetkiler kapsamında ülke genelindeki toplantı, etkinlik, çalıştay vb. faaliyetlere Başkanın olurları ile katılım sağlamak,
- j) Trabzon ilindeki muhtarlar ile resmi bayram, özel gün ve programlar için şehir içi ve ülke genelindeki faaliyetlere Başkanlık oluru ile katılım sağlamak ve katılım sağlanması adına yürütülecek çalışmaların koordinasyonunun Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yönetilmesini sağlamak,
- k) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- l) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- m) Hizmet sunum kapasitesini geliştirmek amacı ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve STK'lar (Sivil Toplum Kuruluşları) ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- n) Belediye sınırları içerisinde bulunan muhtarlıkların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde eğitim çalışmaları, seminer, sempozyum, konferans ve panel vb. gibi toplantılar yapmak veya yapılmasını sağlamak adına iş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen hazırlıkları yapmak,

## **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2025 tarihli ve 311 sayılı kararının ekidir.

denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

### **Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**Madde 9-** (1) Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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,

ç) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak raporla ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

d) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

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

f) Daire Başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

g) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,

ğ) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylatmak,

h) İlçe Belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

1) Daire Başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

i) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

### **Muhtarlık İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Muhtarlık İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller

yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

q) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak,

c) Personelin disiplin ve işbirliği içinde verimli çalışmasını sağlamak,

ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar,

b) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yerine getirmek, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanını bilgilendirmek,

e) Günlü ve acele yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

f) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,

g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.