

T.C.  
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile bu müdürlüğün bünyesinde teşkil edilen alt birimlerin görev alanları, yetki ve sorumlulukları ile belediye hizmetleri ile mahalle muhtarlıkları arasındaki iletişim ve koordinasyona ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimleri,
  - b) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
  - c) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanını,
  - ç) **Mahalle:** Saruhanlı Belediyesi sınırları içerisinde yer alan mahalleleri,
  - d) **Muhtar:** Saruhanlı Belediyesi sınırları içindeki mahalle muhtarlarını,
  - e) **Muhtar Bilgi Sistemi:** İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan *muhtar.gov.tr* sistemini,
  - f) **Müdür:** Muhtarlık İşleri Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
  - g) **Müdürlük:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat ve Organizasyon**

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

- a) Muhtarlık İşlemleri Birimi
- b) İdari ve Mali Süreçler Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

## **Görevler**

**MADDE 6-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; belediye hizmetleri ile mahalle muhtarlıkları arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak, muhtarlıklardan gelen talep, şikâyet ve önerilerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamakla görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Muhtar Bilgi Sistemi ve diğer başvuru kanalları üzerinden belediyeye iletilen talepleri takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

b) Belediyenin yürüttüğü hizmetlerin mahalle bazlı kayıtlarını tutmak; gerçekleştirmeleri periyodik olarak raporlamak.

c) Yılın uygun dönemlerinde muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek; mahalle hizmetlerine ilişkin değerlendirmeleri yapmak ve sonuçlarını kayıt altına almak.

ç) Mahallelerde tespit edilen eksiklik ve ihtiyaçları ilgili birimlere aktarmak; giderilme sürecini izlemek ve sonuçlandırmak.

d) Belediyeye bağlı mahallelerde bulunan muhtarlık hizmet binalarının bakım, onarım, teçhizat ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit etmek, önceliklendirmek ve temin süreçlerini takip etmek.

e) Muhtarlardan gelen talep ve önerileri sistematik biçimde almak, kayda geçirmek, ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını muhtarlara geri bildirmek.

f) Müdürlüğün görev alanına ilişkin istatistikî verileri derlemek; aylık, üç aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak.

g) Muhtarlıklara yönelik bilgilendirme, yönlendirme ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis/Encümen kararları ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler**

#### **Koordinasyon Esasları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonuna ilişkin esaslar; meri mevzuat ve birimlerin görevleri dikkate alınarak, mahalle ölçeğinde yürütülen hizmetlerin daha hızlı, yalın ve güvenli şekilde sonuçlandırılmasını teminen Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Mahalle ölçeğinde yürütülen altyapı, temizlik, çevre düzenlemesi, sosyal destek, kültürel ve sportif faaliyetler, afet hazırlık ve müdahale, hayvan sağlığı ve bakım hizmetleri ile bu hizmetlere ilişkin idari, lojistik ve organizasyonel süreçlerde görev alan birimler arasında; muhtarlıklardan iletilen talep, şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi, sahaya yansıtılması, uygulamanın izlenmesi ve sonuçlandırılması amacıyla bilgi, belge ve uygulama koordinasyonu sağlanır.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen hususlarda başka bir birim adına işlem tesis edemez; ancak muhtarlık hizmetleri alanına ilişkin idari görüş ve koordinasyon sağlayabilir.

(4) Uygulamada tereddüt oluşması hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

#### **Ortak Hükümler ve Atıf**

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

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 9-** (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen “Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

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

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĐLU

Meclis Tutanak Katibi