

MUHTARLIK VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1- Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- 2- Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4- Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5- Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6- Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7- Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürünü,
- 8- Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Yardım Hizmetleri Servisi, Halkla İlişkiler Servisi ve Engelli Hizmetleri Servisi olmak üzere; Müdürlük sorumluluğunda görev yapmaktadır.
- 9- Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 10- Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 11- İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 12- Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 13- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 14- MBS: Muhtar Bilgi Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari

Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 164 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7

- 1- Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3- Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- 4- Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün örevi başta kamu hizmetinin etkin ve güvenli bir şekilde sunulması, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin en kısa sürede çözülmesi hedeflenmek üzere aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Muhtarların daha iyi hizmet verebilmesi amacıyla etkinliklerinin ve işlevlerinin artırılması için çalışmalar yapmak.
- 2) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne ayrılan bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıt altına almak.
- 3) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 4) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- 5) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca gerektiğinde muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- 6) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- 7) İçişleri Bakanlığı'na 3(Üç)'er aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- 8) Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 11) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,

- 13) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- 14) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- 15) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- 16) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların diğer talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 62.ve 63. maddelerince harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- 2) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 3) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 62.ve 63. maddelerince harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- 2) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 3) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- 3) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- 4) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5) Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin yasal mevzuata uygun, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- 6) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.

- 8) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 9) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 10) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 11) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan “Muhtar Bilgi Sistemi” aracılığıyla ve başka yollarla iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 12) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Servislerin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.
- 13) Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.
- 14) İlimiz merkezi mücavir alan içerisinde, bakıma muhtaç yaşlı, hasta ve engelli vatandaşlarımıza günlük yaşamlarını desteklemek ve kolaylaştırmak amacı ile ”Evde Bakım ve Temizlik Hizmeti” kapsamında hizmet verilmesini sağlamak.
- 15) Belediyemize ait ve kiralık olarak kullanılan araçların sevk ve idaresini sağlamak amacı ile “Araç Sevk Hizmeti”nin verilmesini sağlamak.

Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Servis Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Kendisine bağlanan Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile üstlerinden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir,
- c) Muhtarlık ve Sosyal Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

Yardım Hizmetleri Servisinin Görevleri

MADDE 14- Yardım Hizmetleri Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Engelli vatandaşlarımızdan gelen akülü ve tekerlekli sandalye talepleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve dosyalanması.
- 2) İncelenen ve komisyonca kullanımı uygun görülen akülü engelli araçlarının müracaat sahibine tesliminin tutanak karşılığında yapılması
- 3) Geleneksel olarak her yıl Ramazan ayında düzenlenen iftar çadırları ile ilgili gerekli tüm organizasyonların (İftar Çadırı kurulacak mahalle,semt okul vs.yerlerin tespiti) ve kontrolünün sağlanması.
- 4) İftar çadırlarının gerekli malzeme ve iâşe giderlerinin karşılanabilmesi için Afyonkarahisarlı hayırsever vatandaşlar ve iş adamlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak
- 5) Yakacak ihtiyacı olan vatandaşların başvurularının alınması,tahkikatının yapılması ve uygun görülen vatandaşın adresine yakacağıın gönderilmesinin sağlanması
- 6) Eğitim – öğretim yılı içerisinde kırtasiye desteği zafer kart adı altında ihtiyacı olan öğrencilere zafer kart yardımının yapılması
- 7) Birimizce kayıt altına alınmış olan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza günlük sıcak yemek yardımı ve kuru gıda, çocuk bezi ve maması, hasta bezi ve muhtelif yardımların yapılması
- 8) Yolda kalmış vatandaşlara yemek ve ulaşım konusunda yardımcı olmak.
- 9) Ramazan ayında sivil toplum kuruluşu ile koordineli olarak Afyonkarahisar merkezde yaşayan ekonomik durumu zayıf olan yetimlerle bayramlık giyim eşyası ve iftar yemeği organizasyonunu yapmak.

- 10) Evlenecek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ve gençlerimize giyim ve ev eşyası konusunda hayırseverler vasıtasıyla destek olmak, evlenecek çiftlere gelinlik ve damatlık tedarik etmek.
- 11) Afyonkarahisar Belediyesinin yıllardır ihtiyaç sahibi vatandaşlar için çıkarttığı günlük 3 çeşit sıcak yemeği alacak ailelerin tespitini sağlamak ve bilgileri güncel tutmak..

Halkla İlişkiler Servisinin Görevleri

MADDE 15- Halkla İlişkiler Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Vatandaşlardan gelen başvuruları, ULAKBEL ve WhatsApp uygulaması ile (Telefon, mektup sözlü müracaat, e-mail) ile ilgili birimlere göndererek sonucu hakkında vatandaş bilgilendirmek.
- 2) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden CİMER (Doğrudan Cumhurbaşkanlık) Belediyemizle ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirerek sonucu vatandaşa ve Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi'ne bildirmek.
- 3) Bilgi Edinme Kanunu gereğince vatandaştan gelen bilgi edinme ve belge talepleri ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde cevaplamak.
- 4) Vatandaştan yazılı olarak gelen dilekçeleri ilgili müdürlüklere havalesi yapılarak, sonuçtan dilekçe sahibine posta yolu ile bilgi verilmesi.
- 5) Vatandaşlarımızdan Mobil Belediye (Çek Gönder) Telefon uygulaması ile belediyemize gelen Talep ve Şikâyetleri ilgili Müdürlüklere havale etmek ve sonucunun vatandaşlarımıza bildirilmesi.
- 6) Vatandaşlarımızın Belediyemiz internet sitesinden göndermiş oldukları (İNFÖ) talep ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere havalesi yapılarak, sonucunun dilekçe sahibine e- mail yolu ile bilgi verilmesi.
- 7) Toplu sünnet müracaatlarını almak ve programını hazırlamak.
- 8) İlimizde Merkezde ikamet eden Vatandaşlarımızdan yeni doğum yapan ailelerin çocuklarına "Hoş geldin Bebek Projesi" kapsamında bebek seti hediye paketi verilmektedir.
- 9) Belediyemiz tarafından yapılacak olan toplantı ve çeşitli etkinliklerde Meclis Üyelerine, Kent Konseyi Üyelerine, Mahalle Muhtarlarına ve Sivil Toplum Kuruluşlarına vb. kuruluşlara bilgi vermek ve katılımlarının sağlanması için SMS (mesaj) gönderilmesi.
- 10) Her yıl Muharrem ayının 10. günü düzenlenen Sultan Divanı Hazretlerini Anma ve 40 Hatimli 40 Kazanlı Şifalı Aşure programının yapılması.
- 11) İlimiz Merkezinde ve bağlı köylerde, Bakıma Muhtaç Yaşlı, Hasta ve Engelli Vatandaşlara Günlük Yaşamlarını Desteklemek Ve Kolaylaştırmak Amacı ile "Evde Bakım ve Temizlik" hizmeti kapsamında hizmet verilmesi.
- 12) İlimizdeki İhtiyaç sahibi öğrencilere Belediye Meclisimizin aldığı karar doğrultusunda "Eğitime Katkı Yardımı" vermek.
- 13) İşe ihtiyacı olan kişilerin iş başvuru formlarını almak ve uygun işyerlerine yönlendirmek
- 14) 153 Çağrı merkezi; kent sakinlerinin her türlü şikâyet, istek ve görüşlerini iletebilecekleri, 7/24 kesintisiz hizmet vermek.

Engelli Hizmetleri Servisinin Görevleri

MADDE 16- Engelli Hizmetleri Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Mevzuat çerçevesinde verilen bütün görevleri noksansız olarak yapmak ve yaptırmak.
- 2) Engellilerin fiziksel ve ruhsal sağlıkları, kazalardan korunmaları, yeterli ilgi ve yardımı görmeleri hususunda gerekli tedbirleri almak.

- 3) Birim ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tedbirleri almak, araç ve gereçler ile demirbaşların bakımlı, temiz her an hizmete hazır şekilde bulundurulmasını, kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.
- 4) Birime başvuruları kabul edilen engellilerin sosyal incelemesini yapmak.
- 5) Engellilerin ihtiyaını tespit etmek, ilgili yerlere yönlendirmek.
- 6) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve gönüllüler ile işbirliği yapılmasını sağlamak.
- 7) Engellilerin, toplum tarafından kabullenilmesi için gerekli mesleki çalışmaları yapmak
- 8) Engelli ve ailelerini bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik faaliyetleri yapmak.
- 9) Engelli vatandaşlarımızdan gelen akülü ve tekerlekli sandalye talepleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve dosyalanması
- 10) İncelenen ve komisyonca kullanımı uygun görülen akülü engelli araçlarının müracaat sahibine tesliminin tutanak karşılığında yapılması

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17

- 1) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- 2) Görevi gereği kendisine teslim edilen taşınırları (bilgisayar, telefon, masa, sandalye ve benzeri) zenle kullanmak ve korumak,
- 3) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- 4) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet kurallarına uymak,
- 5) Mevzuat ve İdare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- 6) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- 7) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- 8) Müdürün verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve

Koordinasyon

MADDE 18 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
 - 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
 - 4) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:
 - 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
 - 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19– Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

- 21- Taşınır Mal Yönetmeliği,
22- İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 21 – Varsa eski çalışma yönetmeliğine ilişkin alınan Meclis Kararı tarihi ve sayısı ile beraber belirtilecektir.

Yürütme

MADDE 22 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.