

**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10'uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
 - b) Başkanlık : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesi'ni,
 - d) Birim : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı Birimlerini,
 - e) Daire Başkanı : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı'nı,
 - f) Daire Başkanlığı : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
 - g) Makam : Başkanlık Makamı'nı,
- ifade eder

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü, Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğü, Arge ve İdari İşleri Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

(2) Şubelerin yönetimi, şubeler arasındaki koordinasyon, personelin şubeler arasındaki etkin dağılımı ve şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlanmasından Daire Başkanı sorumludur.

(3) Şube Müdürleri Daire Başkanına karşı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren işlerin zamanında, ilgili yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhtarların ve sivil toplum kuruluşlarının bilgilerini tutmak,
- b) Muhtarlara bütçe imkanları ölçüsünde aynı yardım ve destek sağlamak,
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve raporlamak,
- ç) Gelen taleplerin yerine getirilme sürecini izlemek, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek ve raporlamak,
- d) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- e) Başkanlık Makamı ile sivil toplum kuruluşları ve muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ve sivil toplum kuruluşları ile ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlarla ve sivil toplum kuruluşları ile ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- ğ) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak,
- h) İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşları ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak,
- ı) 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, çalıştay, konferans ve panel vb. gibi toplantılar yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- i) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,

ç) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması,

d) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

e) Kendisine bağlı şubeler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

f) Biriminde mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını; personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitimin verilmesini; görevlerin, yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

g) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ğ) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

h) 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,

ı) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

i) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

j) 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, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

k) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak; haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

l) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

m) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütmek.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak birim yöneticisine sunmak,

ç) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim yöneticisine raporlamak,

- d) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak, şeflerin görevlerini belirlemek,
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,
- f) Alt birim risk koordinatörü sıfatıyla müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin riskleri her yıl gözden geçirmek, değerlendirmek, riskli alanlara ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek ve uygulamak,
- g) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,
- ğ) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,
- h) Müdürlüğünü iç ve dış denetime hazır bulundurmak,
- ı) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak; yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,
- i) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- j) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen eksikliklerin ve uygunsuz işlemlerin tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan tedbirleri almak ve düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak ve birim yöneticisine onaylatmak,
- m) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ayda bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,
- o) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- p) Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Birimlerde görev yapan şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve

gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu şube müdürü ve birim yöneticisi tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhtarlıklar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Muhtarlıklar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhtarların bilgilerini tutmak,
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- ç) İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- d) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Başkan'ın muhtarlarla ilgili talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri ve benzeri konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- g) İlçe belediyelerinin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- ğ) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan muhtarların iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde hukuki, idari ve mali mevzuat çerçevesinde eğitim çalışmaları, seminer, sempozyum, çalıştay, konferans, panel ve benzeri toplantılar düzenlemek veya bu konularda düzenlenen toplantılara katılmalarını koordine etmek,
- h) Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan muhtarlar ile irtibata geçerek gereken koordinasyonu sağlamak,
- ı) Mahalle ve muhtarlık ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için, kanunlar ve bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlamak,
- i) Muhtarlıklar bilgi sisteminin veri altyapısını oluşturmak,
- j) İnternet üzerinden İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemi ve Ankara Büyükşehir Belediyesi Muhtar Ankara uygulamasına yapılan talepleri takip etmek.
- k) Mahallelerin ihtiyaçlarının teminine yönelik Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar, valilik, muhtarlıklar ve tüm resmi kurumlardan muhtarlar adına; dilekçe veya elektronik ortamda iletilmiş olan taleplerin en kısa sürede yetkili birimlere iletilmesini ve neticelendirilmesini sağlamak ve geri dönüşlerini yapmak,
- l) Şube personeline çalışma ortamı hazırlamak ve gereken tedbirleri almak,
- m) Muhtarlara yönelik gerektiğinde basılı ve görsel yayın faaliyeti yapmak ve yaptırmak,
- n) Kurumun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlara tanıtmak ve sosyal faaliyetler düzenlemek,

o) Şube personeli arasında liyakat değerlendirmesi yapmak; gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanı'na sunmak,

ö) Resmi yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, işlerle ilgili idari sunum ve raporları hazırlamak, Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyonu sağlamak,

p) Muhtarlar ile kamusal fayda sağlayacak ortak proje ve etkinlikler gerçekleştirmek ve kurumun yatırım, proje ve hizmetlerini muhtarlara tanıtmak ve sosyal faaliyetler düzenlemek,

r) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer işleri yapmak.

Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sivil Toplum Kuruluşları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşlarının iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesine yardımcı olmak için ihtiyaç duyulması ve talep edilmesi halinde eğitim vermek,

b) Sivil toplum kuruluşlarının sorunlarının birebir çözümü için gerekli iletişimi sağlayarak ilgili meclise intikal ettirmek,

c) Sivil toplum kuruluşlarının her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak verilmesi zorunlu olan bildirimlerin yerine getirilmesinde gereken rehberlik desteğini vermek,

ç) Sivil toplum kuruluşlarının veri altyapısını oluşturmak ve güncel tutmak,

d) Sivil toplum kuruluşlarına yönelik gerektiğinde basılı ve görsel yayın faaliyeti yapmak ve yaptırmak,

e) Sivil toplum kuruluşları ile koordine sağlayarak taleplerine yardımcı olmak için çalışmalar yapmak,

f) Sivil toplum kuruluşlarının taleplerini ilgili birimlere ileterek çözümüne katkı sunmak,

g) Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan sivil toplum kuruluşlarının iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması ve hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde ve talep edilmesi halinde hukuki, idari ve mali mevzuat çerçevesinde eğitim çalışmaları kapsamında seminer, sempozyum, çalıştay, konferans ve panel ve benzeri toplantılar düzenlemek veya bu konularda düzenlenen toplantılara katılmalarını koordine etmek,

ğ) Sivil toplum kuruluşlarını ilgilendiren projeleri takip etmek,

h) Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

Arge ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Arge ve İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut ve yeni kurulacak tüm şube müdürlükleri arasında her türlü koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili şube müdürlüğü, kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri bünyesinde bulunan memur, işçi ve sözleşmeli personele ait yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurt dışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak; personelin kurum içi vekalet, tedviren yürütme onaylarını almak; özlük, sağlık ve sicil dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek,

ç) Daire Başkanlığınca yapılacak olan ihaleler ile ilgili 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre işlemlerini yürütmek, teknik şartname hazırlamak; onay almak ve yapım işi, hizmet alımı, mal alımı ve danışmanlık hizmet alımı dosyalarının ihale dosyalarını hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, şube personelinin ihale komisyonlarını oluşturmak, ihalelerini yapmak, yapılan ihalelerin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak,

d) İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararlarını almak, yasaklılık teyitlerini almak, ilgili firmalarla yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak, bunlara ait itiraz sürecini izlemek ve kontrol etmek, sonucunda sözleşme yapmak,

e) Sözleşmesi yapılan ihalenin işe başlama yazısını yazmak, kontrol teşkilatını ve muayene kabul komisyonunu ihtiyaç olması halinde diğer şube müdürlüklerinden personel temin ederek oluşturmak, kontrol ve muayene kabul işlerini yapmak,

f) Daire Başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını, performans raporunu hazırlamak ve bunlara uygun olarak ilgili şube müdürlüklerinden de gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak onaya sunmak,

g) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunda ve performans raporunda müdürlüklerine ait bilgilere ait veri tabanı oluşturmak; bu verilerin yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, sorunsuz olarak kullanılmasını ve veri güvenliğini sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda hazırlanan projelere ait tüm işlerin hizmet alımı, mal alımı, yapım işi, danışmanlık hizmet alımı gibi işlerde proje aşamasından işin kesin kabulüne kadar geçen süreçteki proje, ihale, hakediş ve diğer proje bilgilerinin her aşamasının ilgilileri tarafından programa girilmesi; Müdürlüğün günlük, aylık ya da yıllık ihtiyaç duyulan gerekli bilgilerin zamanında girilmesinin sağlanarak işlerin aşama süreçlerini izlemek, raporlamak, saklamak ve yedekleme işlemlerini yapmak,

h) Daire Başkanlığı personelinin periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,

ı) İstatistik raporlama ve diğer çalışma konusunda şube müdürlüklerine yardımcı olmak,

i) Tahakkuk ve hak ediş belgelerini hazırlamak ve takibini yapmak,

j) Sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Kayıt Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak, personel ve araçların aylık puantajlarını hazırlamak,

k) Hizmetlerin yürütülmesinde verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, personelin iş eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili Daire Başkanı'na teklifte bulunmak,

l) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile ARGE merkezleri arasında ilişkileri geliştirmek,

m) Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin artırılması için ARGE faaliyetlerini gerçekleştirmek, Başkanlık iç ve dış paydaşları ile birlikte projeler üretmek, uygulamak ve yaygınlaştırmak,

n) Muhtarlıklara yönelik ilgili bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayacak araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak veya yaptırmak,

o) Daire Başkanlığı ve şube müdürlüklerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ö) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren konularda verilen diğer görevleri yapmak.

Şefliklere verilecek görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 15 - (1) Şube müdürlüklerinde şeflikler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından kadroya ilişkin uygun görüş alınmasından sonra Daire Başkanı'nın teklifi üzerine Genel Sekreter'in onayı ile kurulur. Şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının şeflikler arasında dağılımı, şube müdürünün teklifi ve Daire Başkanı'nın onayı ile belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler İdare tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Kaldırılan hükümler

MADDE 18 - (1) Belediye Meclisinin 12/07/2019 tarih ve 729 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Ankara Büyükşehir Belediyesi Muhtarlıklar Dairesi Başkanlığının Görev, Çalışma, Esas ve Usullerine Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19 - (1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile 24/05/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2 nci maddesi gereğince Belediyenin www.ankara.bel.tr resmi web sayfasında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.