**MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Hukuki Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** - Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediyesinin Yönetimine, hukuki ve fiili statüleri ile idari mali yapılarına, görev, yetki, hak, imtiyaz ve muafiyetlerine, görev ve hizmet alanı içindeki ilçe belediyeleriyle aralarındaki görev, yetki, mal ve hizmet ilişkilerine, Merkezi İdare ve bağlı kuruluşları ile karşılıklı bağ ve ilgilerine ait hususları düzenler ve bağlı kuruluşları dahil, kanunen Büyükşehir Belediyesine bırakılan mahalli kamu hizmetlerinin büyükşehir bütünlüğü içinde planlı, programlı, uyum içinde dengeli, etkili ve müeyyideli bir koordinasyon içinde, verimli olarak yürütülmesini sağlayacak esas ve usuller ile Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma esas ve usulleri, yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 2** - 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 18.inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 12.11.2012 Gün ve 6360/4 Sayılı değişiklik halindeki 3. Maddesi ile aynı kanunun 7. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 no'lu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 3** - Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 13.09.2019 tarih ve 40 Sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye**: Mardin Büyükşehir Belediyesini,

**Başkanlık**: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Genel Sekreter**: Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı**: Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**Daire Başkanı**: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,

**Daire Başkanlığı**: Mardin Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,

**Müdür**: İlgili Şube Müdürünü,

**Müdürlük**: İlgili Şube Müdürlüğünü,

**Şef**: İlgili Şefi,

**Şeflik**: İlgili Şefliği,

**Personel**: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı, İlçe Hizmetleri Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Muhtarlık Şube Müdürlüğü ve Artuklu, Dargeçit, Derik, Kızıltepe, Mazıdağı, Midyat, Nusaybin, Ömerli, Savur ve Yeşilli İlçelerinde bulunan Koordinasyon Merkezi ile şefliklerden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 6** -Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığında sunulan hizmetler; Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 7** - Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

 **7.1**.Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yerleşim yerlerinde, Büyükşehir Belediye Başkanlığının görevlerinin tam ve verimli bir şekilde zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve gözetmek.

 **7.2**.Büyükşehir Belediye Başkanlığının, yerleşim yerlerinde kaliteli, süratli ve verimli bir şekilde hizmet sunmasını teminen Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlamak,

 **7.3**.Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinin yerleşim yerlerinde yürüttüğü yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasını izlemek ve sağlamak.

 **7.4**. Büyükşehir Belediye Başkanlığının faaliyetleri çerçevesinde ilçe belediyeleri ile ilçelerindeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.

 **7.5.** Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde ve diğer yerleşim yerlerinde sunduğu hizmetlere ilişkin karşılaşılan aksaklıkları Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine iletmek ve bunların çözüme kavuşturulmasını takip etmek.

 **7.6**. Yerleşim yerlerinde Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev alanına giren konularda gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını ve taleplerini almak, Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine iletmek.

 **7.7**. Büyükşehir Belediye Başkanlığı hizmetlerinin vatandaşa mümkün olan en yakın yerden sunulmasını sağlamak üzere gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açmak.

 **7.8**. yerleşim yerlerindeki acil ihtiyaçların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,

 **7.9**. Gerektiğinde ilçelerde tamir ve bakim atölyesi kurmak.

 **7.10.** Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerde sunduğu hizmetlerin süratini ve. kalitesini artırmak için idari usul ve işlemlerin basitleştirilmesi yönünde Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerine tavsiyelerde bulunmak.

 **7.11**. Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerdeki hizmet alanlarının belirlenmesi için Büyükşehir Belediye Başkanına öneri sunmak.

 **7.12**. İlçe Belediyeleri ve hizmet için müracaatta bulunan vatandaşlar ile ilgili Daire Başkanlığının koordinasyonunu sağlamak, Yerelde ilgili Daire Başkanının görevlendireceği personellerle iş ve işlemleri yürütmek,

 **7.13.** Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri yerine getirmek ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

**İlçe Hizmetleri Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8** - İlçe Hizmetleri Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

 **8.1**. Yukarıda bahsi geçen ve 5216 sayılı kanun kapsamında tüm ilçe ve mahallelerde Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerini koordine etmek ve ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek,

 **8.2**. Mardin Büyükşehir Belediyesince, İlçe Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımını yapar, personeli izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kontrol eder.

 **8.3**. Müdürlüğün yapacağı hizmet alımları ile ilgili teknik şartnameleri hazırlar ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.

 **8.4**. Vatandaş memnuniyetini sağalmaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir, bütçe teklifi hazırlar.

 **8.5**. Demirbaş, kırtasiye ve benzeri malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar,

 **8.6**. Şube Müdürlüğünü temsil eder.

 **8.7**. Görevlendirilmesi durumunda Birimi/Kurumu temsil eder.

**İlçe Hizmetleri Koordinasyon Merkezinin Görevleri**

**MADDE 9** -İlçe Koordinasyon Merkezinin görevleri şunlardır;

 **9.1**. 5216 sayılı kanun kapsamında kendi ilçesi ve kendisine bağlı mahallelerde büyükşehir belediyesinin yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerini koordine etmek, kendi ve ilgili daire başkanlıklarına bildirmek.

 **9.2**. Daire Başkanlığı hizmetlerini, Daire Başkanının talimatları ve yönlendirmesi doğrultusunda, mevzuat hükümlerine, Büyükşehir Belediye amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak yönetmek. Bu amaçla, emri altındakilere gereken talimatları vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamak.

 **9.3**. İlçedeki Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin çalışmalarını ve teşkilatın işlemesini gözetimi ve denetimi altında bulundurmak.

 **9.4**. Büyükşehir Belediye Başkanlığı daire başkanlıklarının yatırım ve iş programlarının zamanında yapılmasının eşgüdümünü ve gözetimini sağlamak.

 **9.5**. İlçedeki Büyükşehir Belediyesi bağlı kuruluşları ve şirketleri ile eşgüdüm sağlamak.

 **9.6**. Gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını ve taleplerini almak.

 **9.7**. Su baskını, kuraklık, yangın ve deprem gibi afetlerde keyfiyeti Daire Başkanına bildirmek, durumun gerektirdiği tedbirlerin ilgili birim müdürleri ile eşgüdüm halinde alınmasını sağlamak.

 **9.8**. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

 **9.9**. Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen emirleri yerine getirmek.

**İlçe Koordinasyon Merkezi Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 10** - İlçe Koordinasyon Merkezi Sorumlususun Görevleri Şunlardır:

 **10.1**. Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilçelerdeki idaresinden İlçede idareci olarak görevlendirilen personel sorumludur.

 **10.2**. İlçelerdeki Büyükşehir Belediye Başkanlığı personeli İlçe de görevlendirilen idareci personelin emri altındadır.

 **10.3**. Daire Başkanlığına ait görevlerin ilçelerde etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,

 **10.4**. Büyükşehir Belediyesi yatırımlarının ilçelerde dengeli olarak dağılımının sağlanması için ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

 **10.5**. Görev alanına giren konularda gerçek ve tüzel kişilerin başvurularını ve taleplerini almak, ilgili birimlere iletilmesini ve takibini sağlamak,

 **10.6**. Büyükşehir Belediyesi ilçe birimlerinde görevlendirilen personeli ve yürütülen hizmetleri denetleyerek, aksayan yönleri tespit etmek ve çözümünü sağlamak,

 **10.7**. İlçelerde herhangi bir afet durumunda, ilgili birimin haberdar edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, İ

 **10.8**. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin ilçe ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

 **10.9**. Koordinasyon Merkezi bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

 **10.10**. İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yürütmek,

 **10.11**. Koordinasyon Merkezi bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak.

**Muhtarlar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12** - Muhtarlar Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

 **12.1**. Büyükşehir Belediyesince oluşturulan Muhtarlık Bilgi Merkezini yönetmek ve Muhtarlık Bilgi Merkezine iletilen talepleri ilgili birimlere iletmek.

 **12.2**. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Muhtar Talepleri konulu Genelgesiyle verilen görevleri yerine getirmek.

 **12.3**. İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan “www,muhtar.gov.tr"' interet adresi aracılığıyla Büyükşehir Belediyesine iletilen talepler almak ve ilgili birimlere iletmek.

 **12.4**. Muhtarlık Bilgi Merkezi, İçişleri Bakanlığı ve diğer iletişim kanallarıyla gelen talepleri 15 gün içinde cevaplamak.

 **12.5**. Üçer aylık dönemlerle toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini içeren raporlar hazırlamak.

 **12.6**. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini Muhtarlık Bilgi Merkezine işlemek.

 **12.7**. Muhtarlık Bilgi Merkezini kullanabilmeleri için muhtarlara eğilim vermek.

 **12.8**. Muhtarlar ve mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla mahallenin hayat kalitesini geliştirmek amacıyla mahallelerin ortak ihtiyaçlarını belirlemek.

 **12.9**. Büyükşehir Belediye Meclisi ihtisas komisyonlarının talebi halinde, mahallelerini ilgilendiren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına ilgili mahalle muhtarlarının katılımını temin etmek.

 **12.10**. Mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi hakkında ilçe belediyelerine tavsiyede bulunulması için hazırlık çalışmaları yapmak.

 **12.11.** Mahallenin ve Muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkanları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve destek sağlamak.

 **12.12**. Mahalle sakinlerinin Büyükşehir Belediyesinin kararlarına katılmasını teminen mahallelerini ilgilendiren konularda kararlara dair taleplerini ve ortak isteklerini ilgili Büyükşehir Belediyesi birimlerine iletmek.

 **12.13**. Mahalleye ilişkin Büyükşehir Belediyesi faaliyetleri ve projeleri konusunda muhtarları ve mahalle sakinlerini bilgilendirmek,

 **12.14**. İlçe Belediyelerinin talep etmeleri halinde 6360 sayılı Kanuna göre tüzel kişiliği kaldırılarak mahalleye dönüşen köylerde yapılacak ticari amaç taşımayan yapılar için yürürlükteki imar mevzuatı doğrultusunda yörenin geleneksel, kültürel ve mimari özeliklerine uygun tip mimari projeler yapmak veya yaptırmak. Başvuru sahiplerine bu projeleri ücretsiz vermek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 13** -Daire Başkanının görevleri şunlardır:

 **13.1**. Daire Başkanlığına bağlı bitimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

 **13.2**. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

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

 **13.4**. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

 **13.5**. Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

 **13.6**. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

 **13.7**. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

 **13.8**. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak,

 **13.9**. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

 **13.10**. Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

 **13.11**. Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

 **13.12**. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 14** - Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

 **14.1**. Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

 **14.2**. Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

 **14.3**. Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

 **14.4**. İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

 **14.5**. Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

 **14.6.** Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

 **14.7**. Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 15**

 (1) İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

 (2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 16** -Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

 **16.1**. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

 **16.2**. İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

 **16.3**. Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

 **16.4**. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

 **16.5**. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

 **16.6**. Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

 **16.7**. Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ye programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

 **16.8**. Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

 **16.9**. Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

 **16.10**. Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

 **16.11**. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

 **16.12**. Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

 **16.13**. Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

 **16.14**. Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

 **16.15**. Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 17** - Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

**16.1**. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

**17.2**. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkanı mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

**17.3**. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

**17.4**. Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

**17.5**. Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanların tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

**17.6**. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

**17.7**. Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**17.8**. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

**17.9**. Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 18**

 (1) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

 (2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin**

**Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri;**

**MADDE 19** - Şeflerin görevleri şunlardır:

 **19.1.** Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

 **19.2.** Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

 **19.3.** Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

 **19.4.** İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

 **19.5.** Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

 **19.6.** Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

 **19.7.** Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri atmak,

 **19.8.** Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

 **19.9.** Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

 **19.10.** Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

 **19.11.** Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**Şeflerin sorumlulukları;**

**MADDE 20** -Şeflerin sorumlulukları şunlardır;

 **20.1.** Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

 **20.2.** Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

 **20.3.** Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri;**

**MADDE 21** - Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır:

 **21.1.** Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

 **21.2.** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

 **21.3.** Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını ağlamak,

 **21.4.** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

 **21.5.** Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

 **21.6.** Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

 **21.7.** Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

 **21.8.** Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

 **21.9.** İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

 **21.10.** Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları;**

**MADDE 22** - Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Önleyici faaliyetler;**

**MADDE 23** - Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltici faaliyetler;**

**MADDE 24** - Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme;**

**MADDE 25** - Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Kaldırılan Hükümler**

MADDE 26-23.10.2018 tarih ve 2018/535 Sayılı (Meclis Kararı Hükmünde 674 Sayılı KHK 38. Madde) Encümen Kararı ile yürürlüğü giren İlçe Hizmetleri Daire Başkanlığı ile Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı yönetmelikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 27** - Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin onayı ve yayınladıktan sonra yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

MADDE 28 - Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.