

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GÖREV TANIMI FORMU****Müdürlük:****MUHTARLIK VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĖÜ****Görevin Amacı:**

Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler MüdürlüĖü, Belediye hizmetlerinin yürürlükteki mevzuata ve stratejik hedeflere uygun, etkin, Őeffaf ve sürdürülebilir bir Őekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Müdürlük, muhtarlıklara sağladığı kurumsal destek aracılığıyla mahalleler ve vatandaşlarımız ile Belediyemiz arasındaki iletiŐim ve koordinasyonu güçlendirmektedir Ayrıca Yardım Hizmetleri Servisi, Halkla İliŐkiler Servisi, Engelli Hizmetleri Servisi, Evde Bakım ve Temizlik Hizmetleri kapsamında vatandaşlarımıza sosyal destek ve bakım ihtiyaçlarını karŐılamakta, ihtiyaç sahibi, engelli ve bakıma muhtaç bireylerin hak temelli hizmetlere erişimini temin etmekte ve sunulan hizmetlerin etkinliğini artırmaktadır.

**İlgili
Mevzuat**

- ❖ Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlar.
- ❖ Dilekçe Kanunu(Uygulama YönetmeliĖi)
- ❖ Bilgi Edinme Kanunu ve Uygulama YönetmeliĖi
- ❖ Resmi YazıŐmalarda Uygulanacak Usul ve Esas. Hak.Yn.
- ❖ Kamu Görevlileri Etik DavranıŐ İlkeleri ile BaŐvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- ❖ Afyonkarahisar Belediyesi Sosyal Hizmet ve Yar. Esas.Yn.
- ❖ Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler MüdürlüĖü Görev. Yetki ve Sorumlulukları ile ÇalıŐma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- ❖ İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat ve genelgeler.

**MUHTARLIK VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĖÜNÜN
GÖREVLERİ**

1. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan Muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
2. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde MBS(Muhtar Bilgi Sistemi) zerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta yolu ile bilgi vermek.
3. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme iŐlemek.
- 4.Toplam talep sayılarını (olumlu ve olumsuz) cevapları sisteme iŐlemek, iŐlenen olumlu ve olumsuz talep cevap sayılarının raporlamasını yapmak.
5. BaŐkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 6.BaŐkanın, Muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaŐtırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Muhtarlık ve Sosyal Hizmetler MüdürlüĖüne intikal eden sözlü ve yazılı talep, Őikâyet, neri vb. gibi konuların izlenmesi ve sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

	8. Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak. 9. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek. 10. Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin vb. benzeri evrakların hazırlanmasını sağlamak 11. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek. 12.İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hakedişlerini onaylamak. 13. Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptıрма. 14. Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek. 15. Yürütülecek faaliyetler sırasında muhtarlar ve diğer müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği kurmak ve uyum içerisinde çalışmaları yürütmek. 16. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak. 17. Belediye hizmet sınırları içerisinde yaşayan, Bakıma Muhtaç Yaşlı, Hasta ve Engelli Vatandaşlara Günlük Yaşamlarını Desteklemek Ve Kolaylaştırmak Amacı ile “Evde Bakım ve Temizlik” kapsamında hizmet verilmesini sağlamak. 18. Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir
--	---