

VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Vilayetler Hizmet Birliği Başkanlığının norm kadro ilke ve standartlarına göre hazırlanan teşkilat şemasında belirtilen birimlerin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin uyumlu, süratli, verimli bir şekilde güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Vilayetler Hizmet Birliğinde çalışan personeli kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 26.05.2005 tarihli 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 9 uncu ve 17 nci maddeleri ile Birlik Ana Tüzüğü'nün 19 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan ;

- | | |
|-------------------|---|
| a) Başkan | : Vilayetler Hizmet Birliği Başkanı |
| b) Birim Müdürü | : Teşkilat şemasında yer alan müdürlükleri |
| c) Büro | : Vilayetler Hizmet Birliğindeki müdürlüklere bağlı büroları, |
| ç) Encümen | : Vilayetler Hizmet Birliği Encümenini, |
| d) Genel Sekreter | : Vilayetler Hizmet Birliği Genel Sekreterini, |
| e) Meclis | : Vilayetler Hizmet Birliği Meclisini, |
| f) Personel | : Vilayetler Hizmet Birliğine bağlı çalışanları ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5- (1) Faaliyetlerini 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 17.maddesi uyarınca, Birlik Meclisi'nin 30.05.2008 gün ve 03 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup yine Birlik Meclisininin 17.11.2009 gün ve 05 sayılı kararı ile değiştirilerek yeniden oluşturulan teşkilat şemasındaki birimlerle yürütür.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

MADDE 6- (1) Genel Sekreter 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 17 nci maddesi gereğince Birliğe ait hizmetleri, Başkan adına onun emirleri yönünde mevzuat hükümlerine, meclis ve encümen kararları doğrultusunda yürütmekle sorumludur.

Görevleri

- a) Birliğe ait hizmetleri başkan adına onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine uygun olarak Meclis ve Encümen kararlarını yürütmek,
- b) Stratejik plan ve Birliğin yıllık çalışma programını hazırlatmak,
- c) Birliğin bütün çalışanlarını izlemek, denetlemek, koordine etmek,
- ç) Birliğin iş akışını düzenlemek, koordineli çalışmayı sağlamak amacıyla birim müdürleri ve diğer personelle toplantılar yapmak,
- d) İş ve görev tanımına göre gerekli yetki ve sorumlulukları tespit etmek, görev dağılımı yapmak,
- e) İhtiyaç duyduğu hallerde Birlik bünyesinde geçici süreli çalışma grupları veya görev dağılımı yapmak,
- f) Birliğin görev alanını ilgilendiren konularda diğer mahalli idare birlikleriyle işbirliği yapmak,
- g) Görev tanımlarına uygun niteliklere sahip personelin görevlendirilmesini sağlamak ve gerektiğinde bunların değiştirilmesi için ilgili ve yetkili makama teklifte bulunmak,
- ğ) (Mülga: 9.6.2014 tarihli ve 10 sayılı Birlik Meclisi Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)
- h) Yetki devri ile verilen harcamalara ilişkin belge ve yazıları imzalamak,
- ı) Mahalli İdarelerle ilgili kanun hazırlıklarında görüş bildirmek,
- i) Birlik Başkanınca verilen görevleri yapmak.

Genel Sekreter Yardımcısı

MADDE 7- (1) Genel Sekretere bağlı olarak faaliyette bulunur.

Görevleri

- a) Genel Sekreter bulunmadığı zamanlarda Genel Sekretere vekalet etmek,
- b) Birim müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasını planlamak ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) (Mülga: 9.6.2014 tarihli ve 10 sayılı Birlik Meclisi Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)
- ç) Birim müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak,

Avukat

MADDE 8- (1) Genel Sekretere bağlı olarak görev yapar.

Görevleri

- a) Birliğin çalışmalarına ilişkin Birlik Başkanı, Encümen veya Genel Sekreterle, birim müdürlükleri tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş vermek,
- b) Gerektiğinde Birliğin ve bağlı müdürlüklerin Kamu İhale Kanununda ngrlen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapmak ve görüş bildirmek,
- c) Başkanın vereceği vekaletname çerçevesinde Birlik tarafından veya Birlik aleyhine açılan dava ve icra takiplerini yapmak, sonuçlandırmak, bu dava ve icra takiplerinde Birliği temsil etmek
- ) Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından Birliğe izafeten yapılan tebligatları kabul ile gereğini yerine getirmek,
- d) Mevzuat tasarıları hazırlamak veya hazırlanan tasarıları hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek,
- e) Sendikalarla yapılacak toplu iş sözleşmelerine katılmak,
- f) Birlik Başkanı veya Genel Sekreter tarafından verilecek göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 9- (1) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 17 nci maddesiyle ana hizmet birimi olarak öngörülmesi nedeniyle Genel Sekretere bağlı olarak faaliyette bulunur.Yazı İşleri bu faaliyetlerini;

- İdari İşler Bürosu
- Evrak Bürosu
- Meclis ve Encümen Bürosu ile yürütür

Yazı İşleri Müdürünün görevleri

- a) Tüm yazışmalar, evrak kayıt, meclis ve encümen toplantısına ait iş ve işlemleri yapmak,
- b) Şube personeli arasında iş akışını, iş bölümünü ve işbirliğini düzenlemek,
- c) Görevle ilgili yapılması gereken düzenlemeler hakkında Genel Sekretere bilgi vermek ve taleplerde bulunmak,
- ) Bürolar arası koordinasyonu sağlamak,
- d) Birim faaliyet raporunu hazırlatmak,
- e) Birlik Başkanı ve Genel Sekreterce verilecek görevleri yapmak.

İdari işler bürosunun görevleri

- a) Meclis ve Encümen toplantılarına katılan üyelerin ağırlanması ve organizasyon işlemlerini yapmak
- b) Araçların göreve çıkış çizelgelerini takip etmek ve saklamak,
- c) Bayrak kanunu hükümlerini Birlik ve bağlı tesislerde uygulamak,
- ç) Araç ve kat temizliği ile bina temizliğinin takip ve kontrolünü yapmak,
- d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemleri yapmak,

Evrak bürosunun görevleri

- a) İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Birlik Başkanı ve Genel Sekreterlik emirlerinin, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlarını yazı şeklinde düzenleyerek ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak,
- c) Birliğe gelen evrakı Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına sunmak, evrak kayıt ve takip işlerini yapmak, yanlış gelen evrakı ilgili daireye göndermek,
- ç) Birliğin arşivini mevzuata uygun olarak düzenlemek, arşive ait iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Döküman yönetim sisteminin oluşturulması, evrak dosyalarının sayısal ve elektronik ortama aktarılmasını sağlamak,
- e) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki iş ve işlemleri yapmak,

Meclis ve encümen bürosunun görevleri

- a) Meclisin toplanmasıyla ilgili yazışmaları yapmak, gündem ve eklerini hazırlayarak Divana sunmak,
- b) Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının zapta geçirilmesini ve raporluluğunu yapmak,
- c) Zabıtlara uygun olarak meclis kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Katip ve Başkanına imzalatılmasını sağlamak,
- ç) Meclis Kararlarının Valiliğe süresi içinde sunulmasının sağlanması ve takibiyle, usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
- d) Meclis hazirun cetvelini hazırlamak ve imzalatırmak,
- e) Encümen Başkanının emirleri doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması ve encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- f) Encümen gündeminin gündem sırasına göre karar defterine kaydedilmesini sağlamak,
- g) Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek toplantı mekanını hazırlatmak,

ğ) Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderilmesini sağlamak,

h) Encümende alınan kararların varsa muhalefet şerhleriyle beraber encümen karar defterine kaydedilmesi ve üyelere imzalatırılmasını sağlamak,

1) Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere göndermek,

i) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 10- (1) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17 nci maddesiyle ana hizmet birimi olarak öngörülen Mali Hizmetler Müdürlüğü Genel Sekretere bağlı olarak faaliyette bulunur. 5018 sayılı ‘‘Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’’ ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanılması hesap verilebilirlik, mali saydamlık, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması, yatırım ve hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü plan ve projeleri yapmak, yaptırmak, gerekli bina, arsa ve arazi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü bu faaliyetlerini;

- Bütçe Bürosu,
- Muhasebe Bürosu,
- Tahakkuk Bürosu,
- Mutemetlik Bürosu
- İhale, Satın Alma Bürosu
- Ayniyat ve Ambar Bürosu
- Teknik İşler Bürosu ile yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürünün görevleri

a) Bağlı büroların iş akışlarını kontrol etmek, yaptıkları işlerin kanun ve mevzuat dahilinde yapılmasını sağlamak, ödeme evrakını imzalamak,

b) Bütçenin ve yıllık yatırım programının hazırlanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarının düzenli ve mevzuata göre yapılmasını sağlamak,

c) Tahakkuk evraklarının hazırlanmasını, mutemetlik, satın alma, ayniyat işlerinin mevzuat dahilinde yapılmasını sağlamak,

ç) Teknik büronun iş ve işlemlerinin mevzuat dahilinde yapılmasını sağlamak,

d) Şubesi ile ilgili bilgi, belge ve diğer döküman derlemesini korunmasını sağlamak,

e) Görevle ilgili yapılması gereken düzenlemeler hakkında Genel Sekretere bilgi vermek ve taleplerde bulunmak,

f) Birim faaliyet raporunu hazırlatmak,

g) Birlik ile iştirak ve işletmeler arasındaki borç alacak ilişkileri gibi mali konuları takip etmek, idari ve mali yapı ve sorunlarla ilgili Genel Sekreteri bilgilendirmek,

ğ) Bürolar arası koordinasyonu sağlamak,

h) Birlik Başkanı ve Genel Sekreterce verilecek görevleri yapmak.

Bütçe bürosunun görevleri

- a) Birliğin Mali Yılı bütçesi ile birlikte o yıla ait yatırım programını hazırlamak,
- b) Ödeneklerle ilgili ödenek kontrolünün yapılarak izleyen iki yılın bütçe tahminini yapmak
- c) İlgili birim amirine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak,
- ç) Yıl sonu bakiye ödeneklerinin iptal ve devir işlemlerini yapmak,
- d) Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak,
- e) Ödenek kontrollerini yaparak mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak,
- f) Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak,
- g) Kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları ilgili kurumlara göndermek,
- ğ) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Muhasebe bürosunun görevleri

- a) Banka iş ve işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- b) Birliğin kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- c) Birimin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Ödemelerde yetkililerin imzasını aramak,
- d) Muhasebe raporlarını almak,
- e) Muhasebe iş ve işlemlerinin arşivlenerek denetime hazır halde bulundurmak, bilgisayar ortamında tutmak ve yedeklemek,
- f) Kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak,
- g) Emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, ödenmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Bütçe emaneti ile ilgi iş ve işlemleri yapmak,
- g) İcra ilam ve layihalarının takibini yapmak,
- ğ) Aylık hesapları çıkarmak ve encümene sunmak,
- h) Ay sonu itibari ile yapılacak iş ve işlemleri yürütmek (ay sonu mizanı),

1) Yıl sonu itibari ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek (yıl sonu mizanı, bilanço),

i) Mali yılsonu itibariyle kapanış bilançosu ve devir işlemlerini yapmak,

j) Mali yılbaşı açılış işlemlerini yapmak (açılış bilançosu),

k) Birlik gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak ve takip etmek,

l) Birliğin harcamalarına ilişkin tahakkuk evrakları ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğince Sayıştaya gönderilmesi gereken evrakların tanzim edilerek gönderilmesini sağlamak,

m) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tahakkuk bürosunun görevleri

a) Ödemeye ilişkin mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olup olmadığı ile maddi hata bulunup bulunmadığının kontrol edilerek hak sahiplerine ödemelerini yapmak

b) Hak sahiplerinin kimliklerine ilişkin bilgilerin kontrolünü yapmak,

c) Elektrik, su, doğalgaz hizmetlerinin takibi ve tahakkuklarını yapmak,

d) Her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,

e) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mutemetlik bürosunun görevleri

a) Birlik personelinin maaş ve ücret işlemleri ile görev yolluklarını yapmak,

b) Vergi daireleri, sigorta ve emekli sandığı kesintilerinin takibi ve ödemesini yapmak,

c) Meclis ve Encümen toplantılarını müteakip ödenecek huzur hakları ile ilgili işlemleri ve ödemeleri yapmak,

ç) Avans ve kredi mutemetliğini yapmak,

d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

İhale , satın alma bürosunun görevleri

a) İhale komisyonunun teşkiline ilişkin işlemleri yapmak,

b) İhalesi yapılacak işlemin yaklaşık maliyetini çıkarmak,

c) İhale işlem dosyasını hazırlamak,

ç) Taahhütler dosyasını tutmak,

d) Kamu İhale Kurumuna ihale sonrası gerekli bilgileri göndermek,

- e) Yapılacak sözleşmeleri Avukatın görüşünü alarak düzenlemek,
- f) İhale dosyalarını satmak ve teslim almak,
- g) Birliğin ihtiyaç duyduğu demirbaş, malzeme, sarf malzemesi, giyecek malzemesi, kırtasiye ve akaryakıt ile diğer mal ve hizmetleri satın almak,
- ğ) Alınan malzemelerin muayene ve kabul tutanaklarını düzenlemek,
- h) Yapılan ihalelere ilişkin geçici kesin teminatların teslim alınması ve sürelerinin takibini ve iade işlemlerini yapmak,
- ı) Basılı evrak alımı ve takibini yapmak,
- i) İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş her türlü araç ve malzemelerin satışı ve tasfiyesini yapmak,
- j) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Ayniyat ve ambar bürosunun görevleri

- a) Birliğin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- b) Alınan demirbaş eşya, araç, gereç ve malzemelerin ayniyatlarını düzenli olarak hazırlamak,
- c) Tüm demirbaşların kayıtlarını tutmak, numaralamak, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, mali yıl başında demirbaş eşyanın sayımını ve dökümünü yapmak, kullanılmaz halde olanları demirbaş kaydından düşmek,
- ç) Alınan malzemelerin ayniyatlarını keserek teslimatını yapmak,
- d) Alınan ve demirbaş kayıtlı edilecek malzemeleri muhasebe bürosuna bildirmek,
- e) Alınan mal ve malzemedan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- f) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgisine göndermek,
- g) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ğ) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ı) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Teknik işler bürosunun görevleri

- a) İhalesi yapılacak bakım, onarım ve yapım işlerinin yaklaşık maliyetlerinin hesaplanmasını yapmak veya yaptırmak,
- b) İhale işlem dosyasının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- c) Geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih ve revize işlemlerine ait bilgileri tetkik etmek,
- ç) Ruhsat işlemlerini takip etmek,
- d) İhale ile ilgili dekorasyona yönelik malzeme seçimi ve piyasa fiyat araştırmalarını yapmak,
- e) Röleve ve proje çalışması yapmak veya yaptırmak,
- f) Birliğin ihtiyacı olan ve ortağı olduğu işletme ve iştiraklerce talep edilen yenileme, tamir, tadilat, çevre düzenlemesi, ihale, kontrol ve takip gibi iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- g) Birlikte ve ortağı olduğu işletme ve iştiraklerde yapılması gereken onarım için ihtiyaç duyulan malzemelerin ilgili teknik personeller tarafından tespitinin yapılarak satın alınması hususunda teklifte bulunmak,
- ğ) Birliğin yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü plan ve projeleri yapmak veya yaptırmak,
- h) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

MADDE 11- (1) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17 nci maddesi uyarınca Birliğin faaliyet alanında sayılması nedeniyle Birlik Meclisinin 30.05.2008 gün ve 03 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve Teşkilat şemasında yer almıştır. Birliğin yatırım programını , orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, etkinlik ve verimliliğin artırılması için çalışma ve araştırma yapmak amacıyla kurulmuştur. Bu amacın yerine getirilmesi için;

- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Bürosu
- Strateji Geliştirme Bürosu,
- Bilgi İşlem Bürosu ile faaliyetlerini yürütür.

Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri

- a) Avrupa Birliğinde ve dünyada yerel yönetim alanındaki gelişmeleri izlemek, Avrupa Birliğine üyelik sürecinde yerel yönetim alanında katkı sağlamak amacıyla, il özel idarelerine yardımcı olmak,
- b) Yerel yönetim alanında uluslararası kuruluşlar, yerel yönetim birlikleri ve benzerleriyle işbirliği yapmak, ortak projeler oluşturmak,

c) Birlik ve birliğe ait işletme iştiraklerin, orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,

ç) Etkinlik ve verimliliğin artırılması için çalışma ve araştırma yapmak,

d) Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,

e) Birim faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Görevle ilgili yapılması gereken düzenlemeler hakkında Genel Sekretere bilgi vermek ve taleplerde bulunmak,

g) Bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,

ğ) Birlik Başkanı ve Genel Sekreterce verilecek görevleri yapmak.

Avrupa Birliği ve dış ilişkiler bürosunun görevleri

a) Avrupa Birliği ve dünyadaki yerel yönetim konusundaki gelişmeleri izlemek,

b) Yerel yönetim konusunda araştırma-geliştirme, konferans, seminer, panel, yuvarlak masa toplantısı, teknik ve mesleki çalışma ziyaretleri ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,

c) Uluslararası kuruluşlar, yabancı ülke yerel yönetim birlikleri ve benzerleriyle işbirliği fırsatlarını araştırmak, geliştirmek, ortak projeler planlamak ve yürütmek,

ç) Gerektiğinde bu tür kuruluşlara üyelik işlemlerini yürütmek, il özel idarelerinin bu kuruluşlarla ve diğer ülke yerel yönetimleri ile ilişkilerine gerektiğinde aracılık etmek,

d) Avrupa Birliği üyelik sürecinde yerel yönetimler alanında ülkemizin yapması gereken işler ve hazırlıklara katkı sağlamak,

e) İl özel idarelerinin Avrupa Birliğinin hibe, teknik yardım, eşleştirme ve benzeri program ve imkanlarından yararlanmalarına yardımcı olmak,

f) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Strateji geliştirme bürosunun görevleri

a) Birliğin iş ve işlemleriyle ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikasını belirlemek, bu hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin artırılması, ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi hususlarında gerekli çalışma ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Birliğin stratejik plan hedeflerinin gerçekleştirme düzeyi hakkında bir değerlendirme raporu hazırlamak,

c) Birlik bütçesiyle plan hedefleri arasında uyumluluk sağlanması için işbirliği yapmak,

ç) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Birliğin faaliyet raporunu hazırlamak,

- d) Birlik misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yapmak,
- e) Birliğin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- f) İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- g) Birliğin görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- ğ) Birliğin stratejik planını hazırlamak,
- h) Tesislerin üretimlerini iyileştirici ve kalite artırıcı mali ve teknik etütler yapmak ve yaptırmak,
- ı) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bilgi İşlem Bürosunun Görevleri

- a) Birliğin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Birliğin birimlerinin bilgisayar ortamındaki faaliyetleri yürütebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programlarının kurulmasını sağlamak,
- ç) E-devlet projesi ilke ve hedefleri doğrultusunda gerekli uygulama ve çalışmaları yapmak,
- d) Bilgisayarlardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- e) İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak veya yaptırmak,
- f) Birliğin web sitesini oluşturmak ve güncellemek.
- g) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 12- (1) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17 nci maddesi uyarınca Birliğin faaliyet alanında sayılması nedeniyle Birlik Meclisinin 17.11.2009 gün ve 05 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve Teşkilat şemasında yer almıştır. Personelin özlük işlemleri yapmak ve eğitim programları hazırlayarak bununla ilgili işlemleri takip amacıyla kurulmuştur. Bu faaliyetlerini;

- İnsan Kaynakları Bürosu,
- Eğitim Bürosu ile yürütür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

- a) Personelin görev tanımlarını yapmak,
- b) Personelin devam, devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak,

- c) Şube personeli arasında iş akışını, iş bölümünü ve işbirliğini düzenlemek,
- ç) Eğitim ihtiyacı doğrultusunda eğitim programları düzenlemek,
- d) Görevle ilgili yapılması gereken düzenlemeler hakkında Genel Sekretere bilgi vermek ve taleplerde bulunmak,
- e) Birim faaliyet raporunu hazırlatmak
- f) Bürolar arası koordinasyonu sağlamak,
- g) Birlik Başkanı ve Genel Sekreterce verilecek görevleri yapmak.

İnsan kaynakları bürosunun görevleri

- a) Personelin özlük ve performans değerlendirme raporlarını hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
- b) Personelin atama ve nakil ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- c) Personelin derece ve kademe terfilerini yapmak,
- ç) Personelin emeklilik işlerini yapmak,
- d) Personelin izin, istirahat ve sağlık kuruluşlarına sevki ile benzer işlemlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Disiplinle ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Sendika ilişkileri ile toplu iş sözleşmelerini yürütmek,
- g) Geçici işçi iş ve işlemlerini yürütmek, vize işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Personelin mesai devam cetvelini takip etmek,
- h) İş başvurularını kabul etmek, atama işlemlerini yürütmek,
- ı) Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği ve Birliğin personel ihtiyaçları doğrultusunda Birliğin kadro değişikliği, iptal ve ihdas işlemlerini yapmak,
- i) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzeri nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Eğitim bürosunun görevleri

- a) VİBEM’de alınan kararlar doğrultusunda eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Birliğin üyesi olan il özel idarelerindeki planlama birimlerinin güçlendirilmesi için stratejik planlama başta olmak üzere, kısa, orta ve uzun vadeli plan yapmak ile ilgili eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

c) Tesis ve birlik personelinin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla uygun görülen kurs, seminer ve benzeri faaliyetler düzenleme hususunda talepte bulunmak,

ç) İl özel idarelerinin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesine yönelik; proje, eğitim programları, konferans vb. faaliyetleri planlamak,

d) Birliğin görev alanına giren konularda hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının tespiti, yıllık eğitim plan ve programlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

e) Birlik çalışanları ile Birlik üyesi tüm özel idare çalışanları için eğitim ihtiyaç analizlerini yapmak veya yaptırmak,

f) Uygulanması kararlaştırılan, seminer, kurs, konferans vb. gibi eğitim programları için mekan temini, eğitim türüne göre gerekli eğitim araç ve gereçleri ile eğitim notlarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Eğitim sonunda hazırlanacak değerlendirme raporları, kurs ve seminere katılan personel için düzenlenecek sertifika, kurs veya katılım belgelerinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Eğitim ve öğretim materyallerini hazırlamak ve geliştirmek,

h) Eğitimlerle ilgili gerekli her türlü bilgiyi içeren kart, cetvel, form ve benzeri kayıtların tutulması ve izlenmesi işlerini yürütmek, bu bilgilerden gerekenlerin ilgili yerlere vaktinde gönderilmesini sağlamak,

ı) Eğitim programlarının uygulanması için görevlendirilen öğretim elemanlarının hazırlamış olduğu ders notlarını kursiyerlere dağıtmak veya dağıtırmak,

i) Eğitimlerde görevlendirilen öğretim elemanlarının başarı performanslarını değerlendirerek, sonraki uygulamalarda daha nitelikli uzmanların görevlendirilmeleri hususunda ilgili mercilere rapor vermek,

j) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Personelin Görev Tanımı

MADDE 13- (1) 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan kadro cetvelinde yer alan unvanlarda çalışan idari ve teknik personeli içermektedir.

Büro personeli

Şefin görevleri

a) Şubenin büro hizmetlerini zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütmek,

b) Şubenin bilgi, belge ve dökümanlarını derlemek, dosyalamak ve korumak,

c) Memurların hazırladığı dosya ve yazıların esas ve biçim yönünden ilk incelemesi ve Birlik çalışanları için gerekli ihtiyaç analizlerini yapmak,

ç) Tamamlanmış ve imzalanmış olan dosyaları ilgililere dağıtarak sevk memuruna teslim edilmesini sağlamak,

d) Tekitlerin zamanında yapılmasını sağlamak

e) Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşiv öğretim materyallerini tespit etmek,

f) Büroda çalışan personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını koordine etmek,

g) Şubeye ait her türlü döşeme, demirbaş ve diğer malzemenin bakım, temizlik ve muhafazasını sağlamak,

ğ) Birimin ahenkli bir biçimde çalışması için, diğer bürolarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde araç, gereç ve personel yardımında bulunmak,

h) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Memurun görevleri

a) Uhdesine verilen görevleri mevcut mevzuat ve emirlere uygun olarak yapmak,

b) Amirlerince verilen yazıları, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda bilgisayarda yazmak,

c) Görev alanına uygun olarak evrak kayıt, yazma, veri girme, grafik ve tabloya dönüştürme, rapor yazma, çıktı alma, dağıtım ve dosya arşivleme işlerini yapmak,

ç) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

İnşaat Mühendisinin görevleri

a) Gereken malzeme ve donanımı hesaplayıp inşaatın tahmini maliyetini bulmak,

b) Yapım işleri ile ilgili taslak proje çizip gerekirse projede tadilat yapmak veya yaptırmak,

c) Yapım ihaleleri için idari ve teknik şartnameler ve sözleşmeler hazırlayıp komisyonla birlikte ihale işlemlerini yapmak,

ç) İhalesi yapılan işlerin projeye uygunluğunu denetleyip hakediş raporlarını incelemek,

d) Geçici ve kesin kabul komisyonlarında yer alarak inşaatın devir teslim işlemlerini yapmak,

e) İnşaatla ilgili sorunlarda bilirkişi olarak görev yapmak,

f) Amirlerce verilen benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mimarın görevleri

- a) Binaların tasarımını yapmak, bunların inşaatı ve rehabilitasyonu için ayrıntılı çizimler ve planlar hazırlamak,
- b) Birliğe ait tüm tesislerin mimari, betonarme, elektrik tesisat projelerini dosyalamak, eksikliklerin tamamlanması için gereken işlemleri yapmak,
- c) İnşaat projelerinin yapımı için talepte bulunan birimin istekleri doğrultusunda proje ihale dosyası hazırlayıp ihale yönetmeliği esaslarına göre projeyi ihale etmek,
- ç) İnşaatı belli bir programa göre yürütüp, uygulamada ortaya çıkan proje hatalarını düzeltmek,
- d) İnşaatla ilgili sorunlarda bilirkişi olarak görev yapmak,
- e) Amirlerce verilen benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Teknikerin görevleri

- a) Mühendis ve Mimarla birlikte mesleğiyle ilgili teknik görevleri yapmak,
- b) Alanıyla ilgili olarak iş takibi, yazışmalar, görüşmeler, yazı ve evrakları hazırlamak,
- c) Yapımı devam eden inşaat işlerinin denetim ve kontrolünü yaparak bağlı olduğu Müdürüne bilgi vermek,
- ç) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile ihale konuları, yapım-bakım ve onarım işleriyle ilgili gerekli koordinasyonu sağlayıp işlerin daha hızlı yapılabilmesi için tedbir almak,
- d) Etüt, araştırma, hesaplama, projelendirme, uygulama ve konusuyla ilgili görevleri yapmak,
- e) Amirleri tarafından verilecek alanıyla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcısının görevleri

- a) 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- e) Amirleri tarafından verilecek alanıyla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görevleri

- a) Bilgisayar sistemlerini çalışır konumda bulundurmak,
- b) Bilgisayarların donanımlarının bakımlarını yaptırmak,
- c) Sistemde yüklü bulunan programların kullanılmasında gerekli koordineyi sağlamak,
- ç) Bakım anlaşması yapılmış donanım ve yazılımların bakım ve kontrolüyle ilgili işleri yapmak,
- d) Birlik içi elektronik haberleşmeyi sağlamak,
- e) Bilgisayar sistem güvenliğini sağlamak ve kötü kullanım ve virüslere karşı tedbir almak,
- f) Sunucuların bakımlarının yapılması, yedeklerinin alınması, birimlerin erişim haklarının düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- e) Amirleri tarafından verilecek alanıyla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görevleri

- a) Şubesindeki çalışmalarla ilgili olarak verileri bilgisayara yükleyerek, uygun program ve tekniklerle analiz edip, işledikten sonra tablo, grafik, resim şeklinde kullanıma sunmak,
- b) Amirlerince verilen yazıları, yazışma kurallarına uygun olarak, en kısa zamanda bilgisayarda yazmak,
- c) Her türlü yazışmayı elektronik ortamda yapmak,
- ç) Bilgisayar sistemlerini çalışır konumda bulundurmak,
- d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sekreterin görevleri

- a) Genel Sekreterin günlük çalışma programını düzenlemek,
- b) Genel Sekreterin toplantı ve seyahatlerini organize etmek,
- c) Genel Sekreterin ziyaretçilerini karşılamak, ağırlamak, görüşmeleri organize etmek,
- ç) Genel Sekreterin telefon görüşmelerini düzenlemek ve iletişim bilgilerini kaydederek dosyalamak,
- d) Genel Sekreterin randevularını ayarlamak,
- e) Genel Sekreterlik ile Birlik içi ve dışı birimlerle iletişimi sağlamak,
- f) Genel Sekretere gelen rapor, fax, e-mail, posta vb. evrakı teslim almak, bilgilendirme yapmak,
- g) Genel Sekreterlikle ilgili imza, onay ve havale gibi evrak akışını sağlamak,

ğ) Genel Sekreter tarafından verilecek alanıyla ilgili diğer görevleri yapmak.

Şoförün görevleri

- a) Zimmetindeki aracın bakımlı ve randımanlı çalışmasını sağlamak,
- b) Sürüş güvenliği için gerekli önlemleri almak,
- c) Aracı sürüş kurallarını ihlal etmeden trafik kurallarına göre kullanmak,
- ç) Aracı göreve hazır halde tutmak,
- d) Aracın resmi iş ve işlemlerini takip etmek, yapmak, yaptırmak,
- e) Aracın periyodik bakımıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- f) Aracın günlük temizlik, benzin ikmali vb. işlerini yapmak.
- g) Aracın trafik sigortası ile kasko işlemlerini süresi içerisinde yaptırmak,
- ğ) Aracın vergi ile ilgili iş ve işlemlerini yaptırmak,
- h) Araç görev çizelgesini tutmak, görevli memura imzalatmak,
- ı) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Düzenleyici Hükümler**

MADDE 14- (1) V.H.B. hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik, iş süreçlerini kapsayan talimatlar Genel Sekreterin teklifi Birlik Başkanının onayı ile yapılır

(2) Bu Yönetmelikten önce düzenlenmiş olan yönerge, talimat vb. düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlük;

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Vilayetler Hizmet Birliği Birlik Meclisinin kabulünden sonra Birlik Başkanının onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Başkanı yürütür.