

MARMARA BELEDİYELER BİRLİĞİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Marmara Belediyeler Birliği birimlerinin görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Marmara Belediyeler Birliği birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma konularını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Marmara Belediyeler Birliği Tüzüğü ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birlik : Marmara Belediyeler Birliğini,
 - b) Başkan : Marmara Belediyeler Birliği Başkanını,
 - c) Başkanlık : Marmara Belediyeler Birliği Başkanlığını,
 - d) Meclis : Marmara Belediyeler Birliği Meclisini,
 - e) Encümen : Marmara Belediyeler Birliği Encümenini,
 - f) Genel Sekreter : Marmara Belediyeler Birliği Genel Sekreterini,
 - g) Üye : Marmara Belediyeler Birliğine üye olan Belediyeleri,
 - h) Birim : Başkan tarafından teklif edilip Birlik Meclis Kararı ile kurulan ve belirli hizmetleri bünyesinde bulunduran hizmet birimini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birlik Organları

Birlik Organları

MADDE 5- (1) Birliğin organları şunlardır;

- a) Birlik Meclisi,
- b) Birlik Encümeni,

c) Birlik Başkanı.

(2) Birlik Meclisi, Birlik Encümeni ve Birlik Başkanı, Birlik Tüzüğünde belirtilen şekilde oluşur ve Tüzükte belirtilen görevleri yerine getirir.

Birlik Başkan Vekili

MADDE 6- (1) Birlik Başkanı, izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, Birlik meclis üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Birlik Başkanı Birlik merkezinin bulunduğu yerde olmadığı takdirde de işlerin aksamadan yürümesi için Birlik meclis üyelerinden birini başkan vekili olarak görevlendirebilir.

İKİNCİ KISIM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterlik

Teşkilat

MADDE 7- Marmara Belediyeler Birliği'nin idari teşkilatı genel sekreterlik, müdürlükler, koordinatörlükler, merkezler ve akademiden oluşur.

Genel Sekreterlik

MADDE 8- (1) Genel Sekreterlik, Başkanlık adına idari teşkilatın başı olarak, Birlik birimlerinin ve hizmetlerinin yönlendirilmesi, yönetilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

(2) Genel Sekreterliğe bağlı olan birimler şunlardır;

- a) Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü
- b) Çevre Yönetimi Koordinatörlüğü
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- d) Eğitim Müdürlüğü
- e) Hukuk İşleri Koordinatörlüğü
- f) İnsan Kaynakları Müdürlüğü
- g) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- h) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- i) Şehir Planlama Koordinatörlüğü
- j) Uluslararası İşbirliği Koordinatörlüğü
- k) Yazı İşleri Müdürlüğü
- l) Turgut Cansever Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi
- m) Şehir Politikaları Merkezi
- n) Yönetim Geliştirme Merkezi

o) Yerel Yönetim Akademisi

(3) Genel Sekreterliğin Görevleri;

- a) Birliğin görevlerinin, Birlik Tüzüğü, Birlik Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda, Başkan adına yürütülmesinin sağlanması,
- b) Birlik Meclisi ve Birlik Encümeni'nin Birlik Tüzüğü'ne göre toplantılarının düzenlenmesi, kararlarının yazılması ve uygulanmalarının sağlanması,
- c) Birlik ile üyeler arasında gerekli iletişim ve koordinasyonun sağlanması,
- d) Hizmetlerin yürütülmesinde, birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
- e) Birlik tarafından organize edilen etkinliklerde, üyeler arasında gerekli iletişim ve koordinasyonun sağlanması,
- f) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin sağlanması ve geliştirilmesi,
- g) Birlik stratejik planının hazırlanması,
- h) Birlik bütçesinin hazırlanması ve yürütülmesi,
- i) Birliğin faaliyet raporunun hazırlanması,
- j) Yeni birimlerin kurulması, mevcutların birleştirilmesi veya kaldırılması konusunda Birlik Başkanı'na teklifler hazırlanması ve bu konuda alınacak kararların uygulanmasının sağlanması,
- k) Yeni personel istihdamı, mevcut personelin terfi ettirilmesi ve disiplin işlemlerine ilişkin sürecin takip edilmesi,
- l) Başkanın bulunmadığı veya uygun gördüğü durumlarda Birliğin yurtiçi ve yurtdışı platformlarda temsil edilmesi,
- m) Birliğin üniversiteler, merkezi yönetim kuruluşları, yerel yönetimler ve bunların bağlı kuruluşları ile şirketleri, mahalli idare birlikleri, diğer kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile yapacağı işbirliği ve ortak hizmet projelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- n) Birliğin yabancı ülke ve uluslararası kuruluşlar ile yapacağı işbirliği ve ortak hizmet projelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- o) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Birlikte görevlendirecek personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- p) İmza Yetkileri Yönergesi'nde verilen yetkilerin kullanılması,
- r) Mevzuat ve Başkan tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevlerin yapılması.

(4) Genel Sekreter, hizmet gerekleri ve etkin bir yönetim için gerekli gördüğünde, farklı hizmet birimlerini birleştirebilir veya fonksiyonlarına göre ayırabilir, herhangi bir birim için tanımlanmış görevleri başka bir hizmet birimine verebilir veya birimlere ek görevler verebilir.

Genel Sekreter

MADDE 9- (1) Genel Sekreterliğe atamada; yerel yönetim alanında uzmanlaşmış ve lisanüstü eğitimi yapmış olup yabancı dil bilenler tercih edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü

MADDE 10- (1) Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğü, Birliğin bilgi teknolojileri altyapısının kurulması, geliştirilmesi, diğer birimlere teknik destek verilmesi ve üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğünün Görevleri;

- a) Bilişim teknolojilerindeki gelişmeler doğrultusunda bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi,
- b) Sistemdeki mevcut bilgilerin ve verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması,
- c) Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulması,
- d) Kurum internet sitesinin teknik koordinasyonunun sağlanması,
- e) Birliğin ihtiyaç duyduğu konularda internet sayfalarının hazırlanması,
- f) Birliğin elektronik posta havuzunun kurulması, geliştirilmesi, elektronik posta sisteminin düzenli bir şekilde çalışmasının sağlanması,
- g) Elektronik posta ve yazışma güvenliğinin sağlanması,
- h) Güncel teknolojik gelişmelerin takip edilerek bu konularda tavsiyede bulunulması,
- i) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Bilgi Teknolojileri Koordinatörü

MADDE 11- (1) Bilgi Teknolojileri Koordinatörlüğüne atamada, en az lisans mezunları arasından, yazılım ve donanım bilgisine sahip olup, yabancı dil bilenler arasından tercih edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çevre Yönetimi Koordinatörlüğü

MADDE 12- (1) Çevre Yönetimi Koordinatörlüğü, üyelere yönelik, çevre ve enerji yönetimi ile sürdürülebilir belediyeçilik alanında danışmanlık hizmeti verilmesi, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi ve üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Çevre Yönetimi Koordinatörlüğünün Görevleri;

- a) Çevre yönetimi ile ilgili projeler hazırlanması ve belediyelerin bu alanda hazırlayacakları projelere yön verilmesi,
- b) Çevre ve enerji bilimleri ile bu konudaki son teknolojiler alanında belediyelere yönelik bilgilendirme yapılması,
- c) Belediyelerde çevre ve enerji yönetimi ile sürdürülebilirliği düzenleyen mevzuata ilişkin belediyelere bilgilendirme hizmeti verilmesi,
- d) Çevre ve enerji yönetimi konusunda Birlik tarafından yapılacak eğitim çalışmalarının planlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunulması,
- e) Çevre yönetimi ve çalışma alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje çağrıları ve fonlar hakkında belediyelerin bilgilendirilmesi,
- f) Belediyelerde aynı faaliyet alanlarında görev yapan personelin bir arada bulunabileceği platformların oluşturulması ve çalışmalarının yönlendirilmesi,
- g) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Çevre Yönetimi Koordinatörü

MADDE 13– (1) Çevre Yönetimi Koordinatörlüğüne atamada; mühendislik fakültelerinden, lisans derecesine sahip olanlar veya bu alanda lisansüstü çalışma yapanlar arasından, yabancı dil bilenler tercih edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 14– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Birliğin verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulması, Birliğin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin temin edilmesi, yapım ve bakım onarım işlerinin yürütülmesi, üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Birlik hizmet binası ve ek hizmet binaları ile makine ve teçhizatının bakım ve onarımlarının yapılması,
- b) Birliğin ihtiyaç duyduğu her türlü menkul ve gayrimenkul mal, hak ve hizmetin kiralama, tahsis ve satınalma işlemleri ile yapım ve bakım-onarım işlerinin yürütülmesi,
- c) Elektrik, su, doğalgaz, telefon, iletişim vb. sözleşmelerin yapılması ve faturalarının ödemesinin sağlanması,
- d) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak asma ve alanın düzenlenmesinin yapılması,
- e) Birliğin haberleşme işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Hizmet binalarının iç ve dış temizliğinin yapılması,
- g) Personel öğle yemeği, misafir yemek ve ikram hizmetleri ile servis hizmetinin yürütülmesi,

- h) Hizmet binalarında özel koruma ve güvenlik hizmetinin yerine getirilmesinin sağlanması,
- i) Birlik hizmet araçlarının kullanımının düzenlenmesi ve takip edilmesi,
- j) Birimlerin ihtiyaç listeleri ve taleplerinin değerlendirerek satınalma programının oluşturulması,
- k) İhale dosyalarının hazırlanması ile ödenek takip ve kontrolünün yapılması,
- l) Satınalma işlemlerinin kanun, genelge ve bütçe tertibine uygunluğunun sağlanması,
- m) İdari şartnameler ile diğer mal ve hizmet alımı işlemlerinin hazırlanması ve tamamlanması,
- n) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Destek Hizmetleri Müdürü

MADDE 15– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atamada; siyasal bilgiler fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültesi, hukuk fakültesi veya mühendislik fakültesinden mezun olup yabancı dil bilenler tercih edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitim Müdürlüğü

MADDE 16– (1) Eğitim Müdürlüğü, Birlik personeline ve üyelere yönelik eğitimlerin planlanması, organizasyonu, yürütülmesi ve gerekli bilgi bankasının oluşturulması, üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması, Yerel Yönetim Akademisinin sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi ile görevlidir.

(2) Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri;

- a) Birlik eğitim politika ve ilkelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi,
- b) Birliğin eğitim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi,
- c) Eğitim sürecine ilişkin performans gösterge ve hedeflerinin belirlenmesi, takip edilmesi, süreç gözden geçirme ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi,
- d) Birlik eğitim hedefleri ile eğitim planlarına uyumun denetlenmesi,
- e) Üyelerin eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması,
- f) Birlik bünyesinde yürütülen eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik gözden geçirme ve iyileştirme çalışmalarının yapılması,
- g) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Eğitim Müdürü

MADDE 17– (1) Eğitim Müdürlüğüne atamada; Siyasal Bilgiler Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Eğitim Fakültesi vb. fakülte mezunu olup yabancı dil bilenler arasından tercih edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hukuk İşleri Koordinatörlüğü

MADDE 18– (1) Hukuk İşleri Koordinatörlüğü, Birliğin hukuk işlerinin yürütülmesi, yerel yönetimler ile ilgili düzenlemeler konusunda öneri geliştirilmesi ve üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Hukuk İşleri Koordinatörlüğünün Görevleri;

- a) Belediyeleri ilgilendiren mevzuat çalışmalarının takip edilmesi ve öneriler hazırlanması,
- b) Belediyeleri ilgilendiren kanun tasarı ve teklifleri hakkında, gerektiğinde Türkiye Belediyeler Birliği ile işbirliği halinde, belediyeler adına görüş oluşturulması,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi, Başbakanlık, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer platformlarda belediyelerin sorunlarının dile getirilmesi, çözüm konusunda öneriler hazırlanması,
- d) Üyelere hukuki destek sağlanması ve bu kapsamda uygulamada karşılaşılan hukuki sorunlara yönelik görüş oluşturulması,
- e) Yerel yönetimlerin karşılaştığı hukuki sorunların ve çözüm yollarının tartışıldığı ve araştırıldığı toplantı, seminer, konferans, panel gibi çalışmalar yapılması,
- f) Üyelerin hukuk birimlerine yönelik eğitim ve diğer faaliyetlerin koordine edilmesi,
- g) Birlik internet sayfası üzerinden çalışan güncel mevzuat ortamının işlerliğinin sağlanması,
- h) Birlik adına mahkeme ve icra daireleri nezdinde yürütülen iş ve işlemlerin takip edilmesi, bu dairelerde Birliğin temsil edilmesi, dava açılması ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- i) Üyelerin hukuk birimleriyle ortaklaşa çalışmalar yapılması ve çalışma komisyonları oluşturulması.
- j) İhtiyaç duyulması halinde diğer birimlere hukuki konularda destek sağlanması,
- k) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Hukuk İşleri Koordinatörü

MADDE 19– (1) Hukuk İşleri Koordinatörlüğüne atamada, hukuk fakültesi mezunları arasından yerel yönetim alanında çalışan ve yabancı dil bilenler tercih edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Müdürlüğü

MADDE 20– (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğü, insan kaynaklarına ve personelin özlük haklarına ilişkin görev ve hizmetlerin yürütülmesi ve koordine edilmesi, Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği halinde, Birlik personeline yönelik eğitimlerin planlanması, organize edilmesi ve gerekli

bilgi bankasının oluşturulması, üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ve Yönetim Geliştirme Merkezinin sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi ile görevlidir.

(2) İnsan Kaynakları Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Personelin özlük işlemlerinin yapılması ve özlük dosyalarının düzenlenmesi,
- b) Personelin moral, motivasyon ve performansını artırıcı etkinliklerin planlanması ve uygulanması,
- c) İnsan kaynağının geliştirilmesi için hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi,
- d) Personele ilişkin istatistikî bilgilerin düzenlenmesi,
- e) İlgili mevzuat gereği Birlikte yapılacak staj çalışmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- f) İnsan kaynakları bilgi bankası oluşturulması,
- g) İnsan kaynakları planlamasına ve istihdamın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması,
- h) Birlik çalışanlarının performans ölçütlerinin hazırlanması,
- i) Kurumsal kapasite arttırımına yönelik çalışmalar yürütülmesi,
- j) İmza Yetkileri Yönergesi'nde verilen yetkilerin kullanılması,
- k) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

İnsan Kaynakları Müdürü

MADDE 21- (1) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne atamada; siyasal bilgiler fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültesi, hukuk fakültesi vb. fakülte mezunu olup yabancı dil bilenler tercih edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

MADDE 22- (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Birliğin iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordinasyonu, basın ve yayın organları ile ilişkilerin düzenlenmesi, üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması görevini yürütür.

(2) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün Görevleri;

- a) Birliğin faaliyetlerinin, hedef ve projelerinin kitle iletişim araçları ve diğer yöntemlerle kamuoyuna günü gününe duyurulması, bu amaçla basın bülteni, broşür vb. dokümanların hazırlanması,
- b) Birlik çalışmaları ve üyeler hakkında basına bilgi, haber vb. verilerin verilmesi ve basının günlük olarak takip edilmesi,
- c) Özel gün ve haftalarda Başkanlık adına kutlama mesajlarının düzenli olarak hazırlanması ve yayımlanması,
- d) Birlik ve çalışmaları hakkında kitle iletişim araçlarında yer alan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek Başkanlığa sunulması ve arşivlenmesi,

- e) Birlik etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi, arşivlenmesi ve internet üzerinden düzenli olarak yayınlanması,
- f) Birliği ilgilendiren konularda gerekli görsel materyallerin çekilmesi, temin edilmesi ve arşivlenmesi,
- g) Üyelerin resmi internet sitelerinin düzenli taranarak örnek teşkil eden veya haber değeri olan faaliyetlerin derlenmesi ve Birliğin ilgili internet sayfasında yayımlanması,
- h) Üyelerin basın ve halkla ilişkiler ile iletişim alanlarındaki yöneticilerini bir araya getirerek yardımlaşmayı ve dayanışmayı artırıcı faaliyetlerin yürütülmesi,
- i) Birlik hizmetlerinin duyurulabilmesi amacıyla hazırlanan bültenlerin ilgili internet sayfasında düzenli bir şekilde yayımlanması,
- j) Dergi ve gazetenin hazırlanması, yayınlar ile ilgili dağıtım listesinin belirlenmesi ve sürecin genel koordinasyonu,
- k) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Kurumsal İletişim Koordinatörü

MADDE 23– (1) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne atamada, lisans mezunu olup en az bir yabancı dili iyi bilen ve mesleki tecrübesi olanlar tercih edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 24– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Birliğin stratejik plan, bütçe ve kesin hesabı ile faaliyet raporunun hazırlanması, gelirlerinin tahsili ve giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, nakit ve varlıkların korunması ve değerlendirilmesi, istatistiki bilgilerin derlenmesi, üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması görevlerini yürütür.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Birliğin stratejik plan ve performans programlarının hazırlanması,
- b) Birliğin stratejik plan ve performans programının uygulamasının takip edilmesi ve raporlanması,
- c) Birimlerden alınan bilgi ve tekliflerin değerlendirilerek, birlik bütçesinin stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlanması,
- d) Birlik bütçesi ve kesin hesabının, mevzuatta belirtilen şekilde Başkana, Encümene ve Meclise sunulması,
- e) Meclis Bütçe ve Denetim Komisyonlarının sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,
- f) Harcama programı ile finansman programlarının hazırlanması,
- g) Yürürlüğe giren bütçenin yıl içindeki uygulamasının takip edilmesi ve sapmaların değerlendirilerek nedenlerinin tespit edilmesi,
- h) Kesin hesabın çıkarılması,
- i) İlgili mevzuat gereği alınması gereken gelir ve payların tahsil ve takibinin gerçekleştirilmesi,

- j) Her türlü giderin ödenek, takip ve kontrolünün sağlanması,
- k) Usul ve mevzuatına göre tahakkuk ettirilmiş giderlerin hak sahiplerine ödenmesi,
- l) Yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanması ve denetime hazır hale getirilmesi,
- m) Banka işlemlerinin yürütülmesi,
- n) Birliğin nakit varlıklarının değerlendirilmesi,
- o) Birliğin finansal faaliyetlerine ilişkin her türlü istatistiki bilginin derlenmesi, analizi ve raporlanması,
- p) Birliğin mali işlerine ilişkin defter ve kayıtlarının tutulması,
- r) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının tutulması,
- s) Birlik faaliyet raporunun hazırlanması,
- t) İmza Yetkileri Yönergesi'nde verilen yetkilerin kullanılması,
- u) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü

MADDE 25- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğüne atamada; siyasal bilgiler fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültesi, hukuk fakültesi vb. fakülte mezunlarından ve yabancı dil bilenler arasından tercih edilir.

ONUNCU BÖLÜM

Şehir Planlama Koordinatörlüğü

MADDE 26- (1) Şehir planlama, kentsel tasarım, mimarlık, kentsel koruma, kentsel dönüşüm, kent sosyolojisi gibi alanlarda etkinlik yapılması, yayınların hazırlanması, şehir politikaları merkezinin sekreteryaya hizmetinin yürütülmesi ve üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Şehir Planlama Koordinatörlüğünün Görevleri;

- a) Üyelerin ilgili birimleri ile ortaklaşa çalışmalar yapılması ve çalışma komisyonları oluşturulması,
- b) Hukuk İşleri Koordinatörlüğü ile birlikte İmar Mevzuatı kapsamında belediyelere, danışmanlık hizmeti verilmesi
- c) Şehir planlama uygulamaları ve imar mevzuatı alanlarında yapılacak eğitim çalışmaları konusunda Eğitim Müdürlüğüne önerilerde bulunulması,
- d) Ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve üniversiteler ile birlikte şehir planlama kapsamına giren proje çalışmalarının yapılması,
- e) Üyelerin şehir planlama faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde, yürütülmesine yönelik öneriler geliştirilmesi,
- f) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Şehir Planlama Koordinatörü

MADDE 27- Şehir planlama Koordinatörlüğüne atamada, üniversitelerin mimarlık fakültelerinden; şehir ve bölge planlama veya mimarlık bölümü mezunu olanlar arasından yabancı dil bilenler tercih edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Uluslararası İşbirliği Koordinatörlüğü

MADDE 28- (1) Uluslararası İşbirliği Koordinatörlüğü, Birlik ve üyelerin uluslararası ilişkilerine yön ve destek veren faaliyetlerin yürütülmesi, ulusal politikaya uygun olarak Birliğin uluslararası platformlarda temsil edilmesi ve üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Uluslararası İşbirliği Koordinatörlüğünün Görevleri;

- a) Avrupa Birliği sürecinde üyelere ihtiyaç duyacakları bilgi ve desteklerin verilmesi,
- b) Ulusal ve uluslararası yerel yönetim birlikleri ve platformları ile işbirliği kurulması ve bunların yönetim organlarında Birliğin temsili için çalışmalar yapılması,
- c) Birliğin dış ilişkileri çerçevesinde, uluslararası toplantılara katılımın sağlanması ve Türkiye’de toplantılar düzenlenmesi,
- d) Uluslararası kuruluşların, yurtdışındaki yerel yönetimlerin, birliklerin ve yerel yönetimlerle ilgili kuruluşların gündemlerinin takip edilmesi,
- e) Kardeş şehir ilişkilerinin kurulmasına destek verilmesi ve sürecin takip edilmesi,
- f) Avrupa Birliği fonları ile diğer fonların takip edilerek üyelere bilgilendirme yapılması, kurumsal veya ortak projeler geliştirilmesi, üyelerin proje geliştirmelerine destek verilmesi,
- g) Dünyadaki yerel yönetimlerle ilgili gelişmelerin takip edilerek, dergi, e-bülten, ve internet sitesi vasıtasıyla düzenli olarak üyelere bildirilmesi,
- h) Yerel yönetimlerle ilgili uluslararası gelişmeler konusunda seminer, konferans, panel gibi etkinliklerin düzenlenmesi,
- i) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi,

Uluslararası İşbirliği Koordinatörü

MADDE 29- (1) Uluslararası İşbirliği Koordinatörlüğüne atamada, lisans mezunları arasından, yerel diplomasi veya uluslararası ilişkiler konusunda lisansüstü çalışmalar yapan ve yeterli tecrübeye sahip olup iyi derecede İngilizce bilenler tercih edilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 30– (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Birliğin Meclis ve Encümen toplantılarının organizasyonu, toplantı tutanak ve kararları ile birliğin genel yazışmalarının yürütülmesi, arşiv ve kayıtlarının tutulması, üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Birliğe üyelik süreci ve sonrasındaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Birlik Meclisi ve Meclis Komisyonları ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi,
- c) Birlik Encümeni ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonunun sağlanması,
- e) Kurum arşivinin kurulması ve yönetimi,
- f) Bilgi edinme hakkının kullanımına ilişkin başvuruların alınması, yönlendirilmesi ve cevaplanması süreçlerinin takip edilmesi,
- g) Birlik ile ilgili ve Birlik yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgilerin derlenmesi ve istatistiklerin oluşturulması,
- h) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikteki diğer görevlerin yapılması.

Yazı İşleri Müdürü

MADDE 31- (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne atamada; siyasal bilgiler fakültesi, iktisadi ve idari bilimler fakültesi, hukuk fakültesi vb. fakültelerden mezun olup, yabancı dil bilenler tercih edilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Turgut Cansever Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi

MADDE 32– (1) Kütüphane ve Bilgi Merkezi, okuyucu ve araştırmacılara kütüphane hizmetleri verilmesi ve ilgili faaliyetlerin yürütülmesi, şehir bölge, ülke ve küresel ölçekte gerekli bilgilerin derlenmesi ve kullanıma hazır halde bulundurulması, üyelerin ilgili birimleri ile koordinasyonun sağlanması ile görevlidir.

(2) Kütüphane ve Bilgi Merkezinin Görevleri;

- a) Kütüphanede otomasyon sisteminin işletilmesi, kütüphanenin düzenli çalışmasının sağlanması ve geliştirilmesi,
- b) Şehircilik ve yerel yönetimler ile ilgili olarak araştırmacı ve okuyucuların ihtiyaç duyduğu film, mikro-film, video, bant, cd, kitap, elektronik kitap, dergi, süreli yayın, dijital bilgi bankası vb. gerekli her türlü ürünün yurtiçinden ve yurtdışından temin edilmesi ve sunulması,
- c) Kütüphaneden yararlanma ve ödünç verme kurallarının saptanması,
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin izlenerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmaların yapılması,

- e) Şehir, Bölge, Ülke ve Uluslararası ölçekte araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yapılması; gerekli bilgilerin toplanması, derlenmesi, sınıflandırılması ve kullanıma hazır hale getirilmesi,
- f) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği benzer nitelikli işlerin yerine getirilmesi.

Kütüphane ve Bilgi Merkezi Yöneticisi

MADDE 33– (1) Kütüphane ve Bilgi Merkezi Yöneticiliğine atamada; en az lisans düzeyinde eğitim görenler arasından yabancı dil bilenler tercih edilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şehir Politikaları Merkezi

MADDE 34– (1) Şehir ve yerel yönetimler konusunda saygılı, derinlikli ve sakin bir tartışma platformuna aracılık etmek, bilimsel araştırmaları desteklemek, yayınlar yapmak, atölye çalışmaları ve tartışma platformları ile iddialı bir başvuru kaynağı oluşturmak görevini yürütür.

(2) Şehir Politikaları Merkezinin Görevleri;

- a) Şehir ve yerel yönetimlerle ilgili bilimsel makalelerin yayımlandığı süreli yayın çıkarılması
- b) Bilim adamları, yerel yöneticiler ve öğrencilerin bir araya geldiği ortamlarda şehir ve şehir yönetimi ile ilgili atölye çalışmalarının yapılması,
- c) Şehir ve yerel yönetim alanında çalışan ve öneriler geliştiren yüksek lisans, doktora tezleri ile araştırma projelerinin desteklenmesi,
- d) Bilim insanı, uzman ve uygulamacılara araştırma yaptırılması, raporlar hazırlanması ve gerektiğinde yayınlanması,
- e) Üniversiteler ile işbirliği yapılarak, bilim adamları ile uygulamacıların buluşacağı platformlar oluşturulması,
- f) Şehir ve yerel yönetimler konusunda panel, sempozyum gibi toplantılar düzenlenmesi.

Şehir Politikaları Merkezi Danışmanı

MADDE 35– (1) Şehir Politikaları Merkezi Danışmanı, alanında öne çıkmış uzmanlar veya bilim insanları arasından tercih edilir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Yönetim Geliştirme Merkezi

MADDE 36- (1) Yönetim Geliştirme Merkezi; yerel yönetimlerin kurumsal kapasite geliştirme çalışmalarını desteklemek görevini yürütür.

(2) Yönetim Geliştirme Merkezinin Görevleri;

- a) Akademisyen ve uygulamacıların bir araya getirilerek, kuruluşların yönetim sistemlerinin iyileştirilmesine yönelik eğitim, araştırma, deneyim paylaşım toplantıları, çalıştay, panel, sempozyum, konferans gibi faaliyetlerin yürütülmesi,
- b) Akademisyen ve uygulamacıların katkısı ile yerel yönetim birimlerinin bu alanda kıyaslama yapabilecekleri, iyi uygulamaların yer aldığı bir havuzun ve değerlendirme kriterlerinin oluşturulması,
- c) Yönetimler arası ilişkiler, demokratik yönetim, yerelleşme, yerinden yönetim, şehir yönetimi vb. konularda araştırma ve inceleme yapılması/yaptırılması, tartışma platformları oluşturulması ve bunların yayınlanması,
- d) Kurumlarda farklı görev tanımları ve rollere sahip olan yöneticilerin yetiştirilmesi,
- e) Disiplinler arası bir yaklaşımla, yöneticilerin takım kurma, takım çalışması ve takım yönetimi, iletişim becerileri, karar alma, problem çözme, motivasyon, zaman yönetimi, proje yönetimi, liderlik, etkili sunuş, protokol kuralları gibi konularda eğitilerek liderlik ve yönetim becerilerinin geliştirilmesi,
- f) Yerel yönetimlere sunulmak üzere etkili bir yönetim danışmanlığı sisteminin geliştirilmesi.

Yönetim Geliştirme Merkezi Danışmanı

MADDE 37- (1) Yönetim Geliştirme Merkezi Danışmanı, alanında öne çıkmış uzmanlar veya bilim insanları arasından tercih edilir.

ONALTINCI BÖLÜM

Yerel Yönetim Akademisi

MADDE 38- (1) Belediye yöneticileri, meclis üyeleri ve çalışanlarının bilgi, beceri ve yetkinliklerini arttırmaya, vizyonlarını geliştirmeye yönelik sertifikalı eğitim programlarının düzenlenmesi ile yerel yönetimler alanında vizyon geliştirici çalışmaların yapılması görevlerini yürütür.

(2) Yerel Yönetim Akademisinin Görevleri;

- a) Şehir ve belediye yönetimi alanındaki mevzuat ve uygulamaya dönük konular ile güncel sorunların ele alındığı sertifikalı genel eğitim programlarının düzenlenmesi,
- b) Üniversiteler ile işbirliği içinde, belli alanlarda uzmanlığa dayalı ve belli gruplara yönelik sertifikalı özel eğitim programlarının düzenlenmesi,

- c) Genel ve özel ihtiyaçlara yönelik yabancı dil eğitim programlarının düzenlenmesi,
- d) Çeşitli üniversitelerde eğitim gören ve yerel yönetimler alanında çalışan öğrencilerin birlik bünyesinde oluşturacakları platformlarda gerçekleştirecekleri araştırma, proje, çalıştay, forum gibi etkinliklerinin koordine edilmesi, desteklenmesi ve bu öğrencilerin eğitim, staj, teknik gezi vb. öğrenme faaliyetleri ile gelişimlerine katkı sağlanması,
- e) Dijital eğitim platformları oluşturulması ve interaktif yöntemlerle eğitimler planlanması.

Yerel Yönetim Akademisi Danışmanı

MADDE 39– (1) Yerel Yönetim Akademisi Danışmanı, alanında öne çıkmış uzmanlar veya bilim insanları arasından tercih edilir.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Marmara Afet Koordinasyon ve İşbirliği Merkezi (MAKİM)

MADDE 40- (1) Marmara Afet Koordinasyon ve İşbirliği Merkezi (MAKİM); Afet ve acil durumlarda üye belediyelerin imkân ve kabiliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetimi, izlenmesi, denetimi, eğitimi ve koordinasyonu faaliyetlerini yürütür.

(2) Marmara Afet Koordinasyon ve İşbirliği Merkezinin (MAKİM) görevleri şunlardır;

- a) Marmara Belediyeler Birliği Afet Koordinasyon ve İşbirliği Planı (MAKİP)'nin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Öncelikle MBB üyesi belediye sınırları olmak üzere ülkemizde veya dünyada meydana gelebilecek afet ve acil durumlarda gerek operasyonel bir güç olarak, gerekse lojistik destek olarak katılma ve katkıda bulunma konusunda belediyeler arasında işbirliğini sağlamak,
- c) Üye belediyelerinin sahip olduğu veya temin edeceğini taahhüt ettiği afet ve acil durumlara yönelik her türlü imkan ve kabiliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde ihtiyaç sahibi gerçek ya da tüzel kişilerin hizmetine sunulması konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Afet bölgelerinde ihtiyaç duyulacak arama kurtarma, yangın söndürme, su tahliyesi, tehlikeli kimyasal maddelerin usulüne uygun bertarafı, beslenme, geçici barınma, alt yapı hizmetleri, şehir temizliği, hijyen, enkaz kaldırma, psikolojik destek v.b. hizmetlerde gerekli ve yeterli desteği sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek,
- e) Afet bölgesinde, Marmara Belediyeler Birliğine ait ekiplerin sevk ve idaresi, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayacak ekibin hazır tutulması ve bölgeye sevk edilmesi hususlarında ilgili belediyeye danışmanlık yapmak,
- f) Afet Koordinasyon ve İşbirliği Planı (MAKİP) nın uygulanması için gerekli eğitim ve tatbikatların koordinasyonu ve düzenlenmesini sağlamak,
- g) Marmara Belediyeler Birliği bünyesinde koordinasyon ve takip personelinin

görevlendirilmesi, faaliyet raporlarının toplanması ve yayınlanmasını sağlamak.

Marmara Afet Koordinasyon ve İşbirliği Merkezi (MAKİM) Koordinatörü

MADDE 41- (1) Marmara Afet Koordinasyon ve İşbirliği Merkezi (MAKİM) Koordinatörü, Merkezin faaliyetlerini koordine edebilecek, alanında öne çıkmış uzmanlar arasından tercih edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Yönerge

MADDE 42- Başkanlık, Birliğin yapmakla yükümlü olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak için bu yönetmelikte belirtilmeyen ancak ihtiyaç duyulan her konuda yönerge çıkarmaya yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 43- Bu Yönetmelik Meclisin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.