

T.C.
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI

**KHGB GÖREV, ÇALIŞMA
VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ**

(2009/10)

20 Temmuz 2009

T.C.
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B054VLK402400.010.04/

Konu : KHGB Yetki Devri Yönergesi

KAYMAKAMLIK MAKAMINA
KÂHTA

Kahta Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı Tüzüğü'nün 15. maddesi gereği Birlik Başkanı tarafından verilecek yetkilerin düzenlenmesi ve Kahta Köylere Hizmet Götürme Birliği görev ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Köylere Hizmet Götürme Birliği Görev Çalışma ve Yetki Devri Yönergesi ilişikte sunulmuştur.

“**KHGB Görev, Çalışma ve Yetki Devri Yönergesinin**” Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Mehmet CAN
İlçe Özel İdare Müdürü

OLUR
20/07/2009

Coşkun AÇIK
Kâhta Kaymakamı

BİRİNCİ BÖLÜM ***GENEL ESASLAR***

I- AMAC VE KAPSAM :

Madde 1- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa uygun olarak hazırlanan Tıp Tüzük'ün Birlik Müdürünün Yetkileri başlıklı 23. Maddesi uyarınca, Kahta Kaymakamı tarafından Birlik Müdürü ve diğer ilgililere birlik ile ilgili olarak verilen yetkilerin ve görevlerin belirlenmesi amacıyla Birlik Başkanı tarafından verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

II- DAYANAK :

Madde 2- Bu Yönerge, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, bu Kanuna uygun olarak hazırlanan Tıp Tüzük ve Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı Tüzüğü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

III- TANIMLAR :

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- a) ***Birlik*** : Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliğini,
- b) ***Birlik Başkanı*** : Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanı,
- c) ***Birlik Müdürü*** : Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği Müdürünü,
- d) ***Destek Hizmetleri Birimi***: Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği Destek Hizmetlerinin Yürütüldüğü Birimi
- e) ***Mali Hizmetler Birimi***: Kâhta Köylere Hizmet Götürme Mali Hizmetlerinin Yürütüldüğü Birimi
- f) ***Yazı İşleri ve Kararlar Birimi***: Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği Yazı İşleri işlemleri ve Kararlar ile ilgili işlemlerin yürütüldüğü Birimi

IV- İLKE ve SORUMLULUKLAR :

Madde 4- Yetkilerin sorumlulukla dengeli, etkili, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

Madde 5- Bu yönerge ile yetki verilen kişiler, sorumluluğu derecesinde bilmesi gerekli olduğu kadar aydınlatılır. Yetkisinin elverdiği ölçüde “bilme hakkını” kullanır.

Madde 6- Kendisine yetki devredilen kişi bu yetkiyi bir başkasına devredemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

İKİNCİ BÖLÜM
BİRLİK BAŞKANININ UHDESİNDEKİ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

V- BİRLİK BAŞKANI TARAFINDAN BİZZAT KULLANILACAK YETKİLER:

Madde 7- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15/7. Maddesi uyarınca Birlik Meclisini olağan veya olağanüstü toplantıya çağırarak,

Madde 8- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15/9. Maddesi uyarınca Birlik Encümeni görüşünü alarak birlikle ilgili konularda Birlik Meclisine teklifte bulunmak,

Madde 9- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15/13. Maddesi uyarınca Birlik meclisine ve birlik encümenine başkanlık etmek,

Madde 10- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15/15. Maddesi uyarınca Birlik personeli atamak, kamu kurum ve kuruluşlarından birlik hizmetlerine ilişkin olarak personel görevlendirmek,

Madde 11- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15/17. Maddesi uyarınca Kanunlarla birliğe verilen ve birlik meclisi veya birlik encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE YETKİLER

VI- GÖREV TANIMLARI VE GÖREVLENDİRMELER:

Madde 12- Kahta Köylere Hizmet Götürme Birliği Görev Tanımları ve Görevlendirmeler;

- a) Kâhta İlçe Özel İdare Müdürü **Mehmet CAN** Birlik Müdürü,
- b) Kâhta Malmüdürü **Remzi ÖKSÜZ** Mali Hizmetler Sorumlusu,
- c) Kâhta İlçe Tarım Müdürü **Sebahattin KARAKAYALI** Destek Hizmetler Sorumlusu,
- d) Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü **Sırrı İNAN**, Yazı İşleri ve Kararlar Sorumlusu,

e) Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği personeli **Murat DÜNDAR** Bilgi İşlem Sorumlusu,

f) Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği Personeli **A. Kadir ÇİFTÇİ** Yapı Kontrol ve Teknik İşler Sorumlusu,

Olarak görevlendirilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ***KHGB BÜNYESİNDEKİ BİRİMLER VE GÖREVLERİ***

VII- BİRLİK MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ;

Birlik Başkanı Tarafından Birlik Müdürüne Devredilen Yetkiler

Madde 13- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesi kapsamında Birlik Başkanı Tarafından Birlik Müdürüne Devredilen Yetkiler;

1. Birliği yönetme, Birliğin hak ve menfaatlerini korumak, İdare ve Yargı mercilerinde Birliği temsil etmek, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **1. Bend**),
2. Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak, sonuçlarını izleme ve değerlendirmek, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 3**),
3. Meclis ve Encümen kararlarını gerektirmeyen 1580 sayılı Belediye Kanunu ve 442 sayılı Köy Kanunu'nun verdiği görevleri yürütme ve yetkileri kullanmak, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 4**),
4. Birlik Bütçesinin İta amirliğini yapmak üzere ita amirliği yetkisini kullanmak (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 5**),
5. Birlik Başkanının izinde, görevde, raporlu veya İlçe dışında olduğu zamanlarda Birlik meclisine ve birlik encümenine başkanlık etmek, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 13**),
6. Yetki verilen her türlü konularda sözleşme yapmak, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 14**),
7. Birliği temsil etmeye vekil olmak, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 19**),
8. Birlik meclisi ve birlik encümeni kararlarını uygulamak, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 21**),
9. Birlik bütçesinin harcanması konusunda harcama yetkilisi yetkisini kullanmak, (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 22**),

Birlik Başkanı Tarafından Birlik Müdürüne Verilen Görevler

Madde 14- Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanı Tarafından Birlik Müdürüne verilen Görevler;

1. **SODES** Projesi kapsamında gelen ödeneklerin takibi, Gelen ödeneklerin program dâhilinde harcamalarını takip etmek, İhale dosyalarını hazırlatmak ve işleri teslim almak, Bu hususta gerekli yazışma ve raporları düzenlemek,

2. **KÖYDES** Projesi kapsamında gelen ödeneklerin takibi, Gelen ödeneklerin program dahilinde harcamalarını takip etmek, İhale dosyalarını hazırlatmak ve ihale etmek, yapılan çalışmaların geçici ve kesin kabulünü yapmak, Bu hususta gerekli yazışma ve raporları düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek, Aylık ve Yıllık raporlarını hazırlatmak ve takip etmek, İhaleli işlerde geçici kabul öncesi yapım ve onarım işlerini alanda kontrol ederek işin eksiksiz tamamlanması için her türlü önlemi almak.

3. Birlik Başkanınca, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

VIII- DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİNİN GÖREVLERİ;

İdari ve Mali İşler

Madde 15- Destek Hizmetleri biriminin İdari ve Mali İşler ile ilgili görevleri şunlardır:

1. Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliğinin ihtiyacı olan her türlü bakım ve onarım, idari binaların temizlik ve benzeri her türlü hizmetleri yürütmek,

2. Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,

3. Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,

4. Kahta Köylere Hizmet Götürme Birliği motorlu araç, iş makinesi ,sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım işlerini yapmak,

5. Araç ve iş makinelerinin bakım onarım için gerekli yedek parça ve malzemelerinin tespit edilmesi ve alınmasını sağlamak,

6. Motorlu araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,

7. Birliğe ait her türlü motorlu araç iş makinesinin onarımları ile periyodik bakımlarını sağlamak,
8. Birliğin sahip olduğu araçların yasal yükümlülüklerini yerine getirmek,
9. Fotokopi ve ozalit işlerinin tek elden yapılmasını sağlamak,
10. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Destek Hizmetler ile ilgili görevler

Madde 16- Destek Hizmetleri biriminin Destek Hizmetler İle İlgili Görevleri;

1. Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
2. Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,
3. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Diğer görevler

Madde 17- Destek Hizmetleri biriminin diğer görevleri;

1. Demirbaş ve ambar zimmelerinin tutulmasını ve denetlenmesini sağlamak,
2. Eski hurda araçların ve gerektiğinde her türlü menkul satışlarının yapılmasını sağlamak Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü yetki ve sorumluluğu kullanmak; ayrıca eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
3. Birlik Başkanınca, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Birlik Başkanı Tarafından Destek Hizmetleri Birimine Devredilen Yetkiler

Madde 18- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesi kapsamında **Birlik** Başkanı Tarafından Destek Hizmetleri Sorumlusuna Devredilen Yetkiler;

1. Birliğin yıllık programının teklifini hazırlamak ve uygulamak, (**bend 8**),
2. Birliğin taşınır ve taşınmaz mal varlığını yönetmek, (**bend 11**)

Birlik Başkanı Tarafından Destek Hizmetleri Birimine Verilen Görevler

Madde 19- Birlik Başkanı Tarafından Destek Hizmetleri Sorumlusuna Verilen Görevler

1. ARAÇLAR;

- a) Araç görevlendirilmesi onayını hazırlama ve imzalamak,
- b) Araçlar ile ilgili bakım-onarım, parça tedariki yapmak ve takip etmek,
- c) İl Özel İdaresinden gelen elemanların mesaiye riayetlerini takip etmek ve çalışmalarını organize etmek,
- d) Kepçe aracının çalışma programını hazırlamak sevk ve idaresini yapmak,
- e) İl Özel İdaresince İlçemizde görevlendirilen araçlar ile Birlik araçların çalışma programını hazırlamak ve yapılacak çalışmayı takip ve kontrol etmek,
- f) İl Özel İdaresi ile Birlik araçlarının şoför ve elemanlarının günlük işe geliş ve ayrılışları ile haftalık çalışma programını hazırlamak, yürütmek, takip etmek,
- g) Personellerin izin belgelerini hazırlamak ve takip etmek,
- h) Araçlarca yapılan günlük, haftalık ve aylık çalışmanın çizelgesini düzenlemek ve bu hususta idareye rapor vermek,
- i) Araçların akaryakıt fişlerini hazırlamak, imzalamak, araçların sevki ile ilgili işleri yürütmek,
- j) Kaymakamlık tarafından verilecek diğer talimatları uygulamak.

2. YOL ÇALIŞMASI;

- a) Stabilize yapılacak olan köy ve mezra yollarını belirlemek ve program yapmak,
- b) Programı günlük takip etmek,
- c) Program dahilinde yapılacak olan çalışmalar için araçları sevk ve kontrol etmek,
- d) İhaleli işlerde geçici kabul öncesi yapım ve onarım işlerini alanda kontrol ederek işin eksiksiz tamamlanması için her türlü önlemi almak.

IX- MALİ HİZMETLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ;

Mali Hizmetler Birimi

Madde 20- Aşağıda Sayılın görevler, Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür.

1. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
8. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
9. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
10. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Birimi Sorumlusuna Devredilen Yetkiler

Madde 21- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesi kapsamında Birlik Başkanı Tarafından Mali Hizmetler Birimi Sorumlusuna Devredilen Yetkiler;

1. Bütçe tasarısını, çalışma plan ve programını, kesin hesap cetvellerini, yıl sonu faaliyet raporunu hazırlayıp ilgili makamlara sunma ve bütçeyi uygulamak (Birlik Tüzüğü Madde:15, bend 2),
2. Birlik gelirlerinin tahsilini sağlama, Birliğin alacak, hak ve menfaatlerini izleme ve korumak (Birlik Tüzüğü Madde:15, bend 6),
3. Artırma ve eksiltme şartnameleri ve ihaleleri ile pazarlık kararlarını inceleyip kontrol etmek (Birlik Tüzüğü Madde:15, bend 12),
4. Birliği denetlemek (Birlik Tüzüğü Madde:15, bend 16),
5. Birlik meclisi ve birlik encümeninin yetkisi dışında kalan diğer ödenek aktarmalarını yapmak (Birlik Tüzüğü Madde:15, bend 18),
6. Birliğin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek. (Birlik Tüzüğü Madde:15, **bend 20**)

Mali Hizmetler Birimi Sorumlusuna Verilen Diğer Görevler

Madde 22- Birlik Başkanı Tarafından Mali Hizmetler Birimi Sorumlusuna Verilen Görevler;

1. Gelen ödeme evraklarını inceleyip uygun ise hazırlatmak, her türlü eksiklik, aksaklık ve noksanlığı tamamlamak, kontrole müteakip ita amirine sunmak,
2. İhaleli işlerde geçici kabul öncesi yapım ve onarım işlerini alanda kontrol ederek işin eksiksiz tamamlanması için her türlü önlemi almak.
3. Birlik Başkanınca, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

X- YAZI İŞLERİ VE KARARLAR BİRİMİNİN GÖREVLERİ;

Yazı İşleri ve Kararlar Birimi

Madde 23- Aşağıda Sayılın görevler, Yazı İşleri ve Kararlar tarafından yürütülür;

1. Birliğe hitaben yazılan tüm evrakın kayıt ve havale işlerini yapmak veya yaptırmak,
2. Meclis ve Encümen toplantılarının mevzuat çerçevesinde yapılarak kararların usulüne uygun biçimde yazılıp arşivlenmesini sağlamak,
3. Birliğe gönderilen veya elden verilen her türlü evrakın kayıt işleminden sonra ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
4. Birliğe yapılacak dış yazışmaların genel evrak kaydı ile zimmet ve postalanması işlerini yaptırmak.
5. Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşturulmasını teklif etmek,
6. Kurum arşivinin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.

Yazı İşleri ve Kararlar Sorumlusuna Devredilen Yetkiler

Madde 24- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesi kapsamında Birlik Başkanı Tarafından Yazı İşleri ve Kararlar Sorumlusuna Devredilen Yetkiler;

1. Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesinin 10 bendinde geçen kapsamında Birlik adına şartsız bağışları kabul etme

Yazı İşleri ve Kararlar Sorumlusuna Verilen Görevler

Madde 25- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesi kapsamında Birlik Başkanı Tarafından Yazı İşleri ve Kararlar Sorumlusuna Verilen Görevler

1. Köy konakları ile ilgili yazışmaları yapmak, gerekir ise ihale dosyalarını hazırlamak, Bu hususta yapılacak yazışmaları yapmak ve takip etmek,
2. Her türlü yazışmayı hazırlamak ve takip etmek,
3. İhaleli işlerde geçici kabul öncesi yapım ve onarım işlerini alanda kontrol ederek işin eksiksiz tamamlanması için her türlü önlemi alma,
4. Birlik Başkanınca, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

XI- BİLGİ İŞLEM SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ;

Madde 26- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesi kapsamında Birlik Başkanı Tarafından Bilgi İşlem Sorumlusuna Verilen Görevler

1. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanın ihtiyacının giderilmesini sağlamak,
- b) Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesi,
- c) KHGB birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar programlarını araştırmak ve programları kullanıma hazır hale getirmek,
- d) Bilgi Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
- e) KHGB Bilgi İşlem İhtiyacının envanterini yapmak, Bilgi Sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- f) Bilgi Sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütmek.
- g) Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek, ilişkiyi sağlamak,
- h) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servislerini, düzenlemek, kontrol altında tutmak.
- i) Bilimsel makale ve raporları hazırlamak,
- j) İlgili diğer görevleri yapmak,
- k) Kâhta Köylere Hizmet Götürme Birliği aylık, 6 aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlamak, birer örneğinin dosyalanması ve birer örneğinin Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- l) Köylere Hizmet Götürme Birliği çalışmalarının kamuoyuna duyurulmak üzere derlemek, fotoğraflar ile birlikte hazırlamak ve Kâhta Kaymakamlığının resmi web sayfası olan www.kahta.gov.tr adresinde yayınlanmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,

m) Birlik Başkanınca, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

2. OLUKLU İÇME SUYU GRUBU;

a) Oluklu içme suyu grubunda olabilecek her türlü arızayı takip etmek, tamiri için eleman görevlendirmek, kullanılacak malzemeyi tedarik etmek, kullanılan malzemeyi kontrol ve takip etmek,

b) Oluklu içme suyu grubu ile ilgili gelebilecek şikâyetleri almak ve çözmek,

c) Oluklu içme suyu grubunda çalışan personelin işe geliş, ayrılış ve yaptıkları çalışmayı takip etmek ve bu hususta hazırlanacak raporları düzenlemek,

d) Personelin izin ve araç görevlendirilmesini yapmak, Oluklu içme suyu grubu ile ilgili tüm işlerin takip ve kontrolünü sağlamak,

3. RECEP İÇME SUYU GRUBU:

a) Recep İçme Suyu Grubu aboneliklendirme işlemlerinin yapılması amacıyla hazırlık çalışmalarını yapmak, el terminali bilgi işlem sistemine kaydedilmesi ve abone güncellemelerinin yapılarak takip etmek,

b) Recep içme suyu grubunda olabilecek her türlü arızayı takip etmek,

c) Gelebilecek şikâyetleri almak ve çözmek, Recep içme suyu ana isale hattının bakım – onarım ve ikmal işini alan müteahhit firmanın sözleşme uyarınca yapılması gereken çalışmasını takip ve kontrol etmek,

d) Recep içme suyu grubundan su alan köy ve mezralardaki hanelerin su tüketimlerini gösteren su sayaçlarının düzenli olarak okunmasını ve su tüketim ücretlerinin tahsil edilmesini sağlamak,

e) İdareye intikal edecek arıza bilgilerini ilgili müteahhit firmaya bildirmek ve sonucunu takip etmek,

f) Müteahhit firmanın günlük, haftalık ve aylık çalışmasını takip etmek ve bu hususta idareye rapor vermek,

g) Recep içme suyu grubu ile ilgili Sincik, Samsat, Kâhta Kaymakamlıkları ile koordineyi sağlamak,

h) Recep içme suyu ana isale hattının bakım-onarım ihale dosyasını hazırlamak ve takip etmek ve

i) Her türlü piyasa araştırmasını yapmak,

XII- YAPI KONTROL VE TEKNİK İŞLER SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ;

Madde 27- Kâhta İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Tüzüğü'nün 15. Maddesi kapsamında Birlik Başkanı Tarafından Yapı Kontrol ve Teknik İşler Sorumlusuna Verilen Görevler

1. İhaleye esas olan proje ve keşifleri hazırlamak, hazırlatmak ve takip etmek, İhale dosyaları ile hak edişlerini hazırlamak,
2. Geçici hak edişleri ve kesin hak edişleri hazırlamak, hazırlatmak ve takip etmek,
3. Her türlü işin alanda kontrol etmek, varsa eksiklik ve noksanlıkları rapor etmek ve kontrolörlerin çalışmalarını takip etmek,
4. Köy muhtarlarının talepleri ile projeli olan işlerin keşiflerini hazırlamak ve yapılacak çalışmayı takip etmek,
5. Gelen taleplerin değerlendirilmesi ve yazışmalarını yapmak, İhaleli işlerde geçici kabul öncesi yapım ve onarım işlerini alanda kontrol ederek işin eksiksiz tamamlanması için her türlü önlemi almak,
6. Müdürlüklerden talep edilen ve ödeneği olan her türlü malzemelerin alımını; yapılması düşünülen ihalelere ait fiyat araştırma işlemlerinin yapılmasını sağlayarak, yaklaşık maliyetini oluşturmak,
7. İhalenin hazırlık dosyasını, şartnamesini, onay belgesini ve ilan tebliğini hazırlamak,
8. 25/05/2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 18 inci Maddesine dayanılarak hazırlanan Köylere Hizmet Götürme Birliği İhale Yönetmeliği teklif almak suretiyle mal alımı işlemlerini sağlamak.
9. Birlik Başkanınca, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

XIII- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

Madde 28-

1- Yetki devrinde Kaymakamın her konuda imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.

2- Kurumlarca bu Yönerge ve Kâhta Köylere Hizmet Birliği Tüzüğü yeteri kadar çoğaltılmak sureti ile ilgili personele duyurulacaktır.

XIV- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

Madde 29- Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlar ile tereddüde düşülen hususlarda Kaymakam emrine göre hareket edilecektir.

XVI- YÜRÜRLÜK :

Madde 30- Bu Yönerge 20/07/2009 tarihinde yürürlüğe girer.

Coşkun AÇIK
Kâhta Kaymakamı