Meclis Karar Numarası: 2026/368
Meclis Karar Tarihi: 10.11.2026
Yürürlüğe Girdiği Tarih:11.11.2026

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları ile esasları düzenler.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak
MADDE 3- (1) 2709 sayılı T.C. Anayasası'nın 124'üncü maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
b) Başkan: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
c) Başkanlık: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
d) Belediye Meclisi: Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
e) Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
h) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
i) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
j) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
k) Şeflik: İdari İşler Şefliğini,
l) Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli personel, daimî işçi ve işçilerini,
m) Bilgisayar: Çok sayıda aritmetiksel veya mantıksal işlemlerden oluşan bir işi, önceden verilmiş bir programa göre yapıp sonuçlandıran elektronik aracı, elektronik beyini,
n) Donanım: Bilgisayar sisteminin çalışabilmesi için gerekli olan bileşenleri, bir bilgisayarı oluşturan fiziksel parçaları,
o) Bilgisayar Ekipmanları: Yazıcı, tarayıcı, klavye/fare, kasa, monitör, hoparlör, kulaklık vb. bilgisayar dış donanımları,
p) İntranet: Sadece belirli bir kuruluş içindeki bilgisayarları, yerel ağları (LAN) ve geniş alan ağlarını (WAN) birbirine bağlayan, çoğunlukla TCP/IP tabanlı bir ağı,
q) Network: İki veya daha fazla bilgisayarın kablolu ya da kablosuz iletişim araçları üzerinden yazılım ve donanım bileşenleri ile birlikte bağlanarak meydana getirilen sistemi,
r) Veri: Olgu, kavram veya komutların, iletişim, yorum ve işlem için elverişli biçimli gösterimini,

s) Web: İnternet üzerinde yayınlanan birbirleriyle bağlantılı hiper-metin dokümanlarından oluşan bir bilgi sistemini,
t) Web Sitesi: Web üzerindeki sayfalar; metin, görsel ve animasyon şeklinde ziyaretçisine bilgi aktaran veya hizmet sunan sayfaların tümünü kapsayan bir doküman topluluğunu,
u) Sistem Odası: Bilgisayar sistemleri, sunucu ve bunlara ait haberleşme ve veri depolama cihazları gibi ürünlerin bulunduğu alanı,
v) MAKS: Mekânsal Adres Kayıt Sistemini,
w) UAVT: Ulusal Adres Veri Tabanını,
x) Numarataj: Adres ve Numaralama iş ve işlemlerini,

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat
MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü ve Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Şefliğinden oluşur. Şube Müdürlüklerine bağlı şeflik/birimler oluşturulabilir. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde Başkanlık onayı alınır.

Yönetim
MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Bilgi teknolojilerin uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve belediyemizde yapılması gereken çalışmaları koordine etmek, bilgi güvenliği konusunda gereken tedbirleri almak,
b) Bilgisayar ve çevre birimlerinin kesintisiz, güvenli ve bütünleşik çalışması için donanım ve sistemlerini kurmak, işletmek ve analiz etmek, network ağlarını, telefon ve telsiz haberleşme sistemlerini sürekli çalışır halde tutmak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
c) Belediye birimlerinin özel yazılım taleplerinin araştırılması ve temininin sağlanması için gerekli çalışmayı yaparak şartnameleri hazırlamak, bu yöndeki bakım taleplerinin değerlendirerek koordine etmek,
d) Adres ve numaralamaya ilişkin mevzuatlar çerçevesinde adres yapısını oluşturmak, mekânsal ilişkili olarak sayısal ortamda güncelliğini sağlamak ve yasal kurallar çerçevesinde ilgili veri tabanlarına veri girişini sağlamak,
e) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8- (1) Daire Başkanı bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumlu olmakla birlikte, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
b) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
d) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61'inci maddesi gereğince Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
e) Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,
f) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini ve ihaleleri onaylamak, sözleşmeleri imzalamak,
g) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
h) Daire Başkanlığının Stratejik Plan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
i) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazasına dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
j) Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen hususların yerine getirilmesini sağlamak,
k) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
l) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
m) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
o) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle Daire Başkanlığı görev alanlarına giren çalışmaları yapmaktır.

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9- (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Bilgi ve iletişim sistemleri stratejileri oluşturmak, bu alandaki teknolojik gelişimleri yakından takip etmek, bilişim personelinin güncel bilgiler edinmesini sağlamak, orta ve uzun vadeli planlar geliştirmek, bu planlar çerçevesinde proje çalışmalarını yürütmek, izlemek ve sonuçlandırmak,
b) Bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirlemek, bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli, süratli ve koordineli yürütülmesi açısından gerekli önlemleri almak, denetim ve düzenlemeleri yapmak,
c) Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapmak, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri almak, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
d) Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, ses, telsiz, telefon ve internet hatlarını temin ve tesis ederek işletmek,
e) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerini kurmak, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırılarak işler halde tutmak,
f) Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı kapsamında bilgi teknolojileri ve e-devlet dönüşümü alanında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere faaliyet ve projelerin kurulmasına destek vermek,
g) Bilgi Güvenliği/Siber Güvenlik tedbirlerini almak,
h) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılım ihtiyaçlarının değerlendirmek, donanım, yazılım ve iletişim teknolojisindeki gelişmeleri takip ederek, bilgi ve iletişim sistemleri konusundaki her türlü yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak ve bu kapsamda teknik şartname hazırlamak, ihtiyaç duyulan bilişim malzemelerini temin etmek, bilgisayar donanımlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
i) Belediye ile diğer ilgili kurumlar arasında network (bilgisayar ağı) veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak, birimler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve internet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
j) Kurumsal web sitesini oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak, birimlerin ihtiyaçlarına göre alan oluşturmak,

k) Kullanımda olan programları, kullanıcı ihtiyaçlarına ve mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak, ihtiyaç halinde kullanıcılara eğitim ve destek vermek,
l) Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile diğer ilgili kurumlar arasında veri hattı kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
m) Görev alanında bulunan, dış imkânlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımları koordine etmek,
n) Müdürlüğün çalışma ve usullerini mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları Daire Başkanına intikal ettirmek,
o) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Daire Başkanının istediği raporları hazırlamak,
p) Yürütülen işlerin eksiksiz ve zamanında bitirilmesi için çalışmak,
q) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
r) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,
s) e-Belediye hizmetlerinin vatandaşa sunumu için gerekli donanımların alınmasını, yazılımlarının yapılmasını veya temin edilmesini, sürekli çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
t) e-Devlet Kapısı hizmet entegrasyonuna ilişkin süreci ve ihtiyaç duyulan hizmet entegrasyonlarını takip etmek,
u) Sistem odasındaki cihazların fiziki, donanımsal ve yazılımsal güvenliğini yürürlükteki mevzuata göre sağlamak,
v) Personel Devam Takip ve Kontrol Sistemi, Güvenlik Kamera Sistemi ile Fiber Optik Altyapı ağının kurulumunu ve işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak,
w) Elektronik ve mobil imza başvuru taleplerini takip ve kontrol etmek, listeleri düzenleyip ilgili sertifika üreticisine iletmek,
x) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) entegrasyonunun sağlanması ve çalışır vaziyette tutulması,
y) BTK (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu) ile Belediye ve bağlı birimler adına haberleşme (telsiz, geçiş hakkı vb.) ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
z) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmektir.

Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10- (1) Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;
a) Coğrafi ve konumla ilişkilendirerek coğrafi hale getirilen adrese dayalı veriyi toplamak, saklamak, güncellemek, faydalı ve kullanışlı bilgilere dönüştürmek,
b) Kente altyapı hizmeti veren diğer kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, adrese dayalı verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmesinin önüne geçmek için kurumlar arası veri paylaşımı konusunda çalışmalar yapmak,
c) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen adrese dayalı veri taleplerinin karşılanabilmesi için kurum içi koordinasyonu sağlamak,
d) Adrese dayalı veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak, veri paylaşımını ve ortak kullanımını sağlamak için, kente ait adres verilerini bir merkezde toplamak,
e) Belediyemiz adres ve numaralama faaliyetleri sonucunda oluşan ve/veya toplanan verilerin bir araya getirildiği, işlenerek anlamlı ve kullanışlı bilgiye dönüştürüldüğü, bütünleşik bir platform (Kent Rehberi) oluşturmak ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,
f) İlimiz genelindeki adres ve numaralama iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak,
g) Sahada tespiti yapılan adres verilerinin, belediyemiz coğrafi veri tabanı ile Ulusal Adres Veri Tabanı Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ne (UAVT-MAKS) oluşturmak ve ilgili güncellemeleri yapmak,
h) İlimiz genelindeki meydan, bulvar, cadde, yol ve sokaklara isim vermek ve/veya mevcut ismi değiştirmek üzere gelen talepleri, karar alınmak üzere, Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisine sunmak,

i) Ordu Büyükşehir Belediye meclisinde alınan karar doğrultusunda meydan, bulvar, cadde ve sokak güncellemelerini coğrafi veri tabanı ile Ulusal Adres Veri Tabanı Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'nde (UAVT-MAKS) güncellemek, sahada uygulamasını yapmak ve/veya yaptırmak,
j) Adres ve Numaralama (Numarataj) çalışmaları kapsamında, Cadde, Sokak ve Kapı Numarası tabelalarının teminini sağlamak,
k) Adres ve Numaralama (Numarataj) çalışmaları kapsamında, Cadde, Sokak ve Kapı Numarası tabelalarının baskı ve montajını yapmak veya yaptırmak,
l) Bilgi ve iletişim teknolojilerini yakından takip ederek sistemleri güncel tutmak,
m) Teknolojide yaşanan hızlı gelişmelerin gerisinde kalmamak için akademik çalışma araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yakından takip etmek, faydalı teknolojik araç ve uygulamaları belediyemize kazandırmak,
n) Görev alanımıza giren konular ile ilgili olarak; üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ya da özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
o) Vatandaşların adres tespitinin yapılarak resmi iş ve işlemlerde kullanmak üzere (yazışma, abonelik, DASK vb.) "Adres Bilgi Kartı" nın oluşmasını sağlamak,
p) Mimarlık/Müteahhitlik ofisleri tarafından getirilen yapı ruhsatı aşamasındaki mimari projelerin Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda bağımsız bölüm numaralarına karşılık gelen iç kapı numaralarının tespitini yapmak,
q) Yapıların mevzuat kaynaklı zorunluluklar nedeniyle tapu bağımsız bölüm numaraları ile iç kapı numaralarının farklı olmasının vatandaşta oluşturduğu tereddüdü gidermek ve olası mağduriyetlerin önüne geçmek amacıyla adres tespitini yaparak iç kapı plakalarını takmak,
r) CİMER, Açık Kapı ve kurum içi bilgi edinme sistemleri üzerinden gelen vatandaş taleplerini ve şikayetlerini inceleyerek yasal süresi içinde yanıtlanmasını sağlamak,
s) Her yıl "Adres ve Numaralamaya ait Ücret Tarifesi" teklifini hazırlayıp Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Müdürlüğünün görevlerini yerinde ve zamanında ilgili mevzuata göre yapmak ve koordine ederek yaptırmak,
b) Müdürlüğün verimli, etkili ve düzenli biçimde yönetimi, koordinasyonu ile iş planlarının yapılmasını sağlamak,
c) Müdürlük personelleri arasında iş bölümü yaparak, görevli olduğu müdürlüğün görevlerini sevk ve idare etmek,
d) Müdürlüğün belirlenen hedef, strateji ve politikaları doğrultusunda çalışmalarına yön vermek.
e) Müdürlük personelinin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak alımlarda ve Ödeme Emri Belgelerinde Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görev almak,
g) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek, üst amirlerini bilgilendirmek ve yasal mevzuata uygun uygulama yapılamasını sağlamak,
h) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
i) Üst amirleri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12- (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü bünyesinde görevini yürütecek olan İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Başkanlığa gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
b) Başkanlık personelinin ilgili yazışmalarını (izin, rapor, görevlendirme, yolluk vb.) yapmak,
c) Çalışma puantajlarını, fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
d) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak,
e) Başkanlığın ihtiyacı olan büro, kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlayarak karşılanmasını takip etmek,
f) Başkanlık içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Başkanlığın gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
h) Başkanlığın yıllık ve beş yıllık stratejik planlarını hazırlamak,
i) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
j) Performans esaslı bütçeleri hazırlanmak ve takibini yapmak,
k) Ödeme Emri Belgelerini hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak,
l) Başkanlığın bütçe, performans, program ve faaliyet raporunu hazırlamak,
m) Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçlarının teminini yapmak,
n) Daire Başkanlığına ait araçların puantajlarını hazırlamak ve araçlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmektir.
o) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Daire Başkanı ve müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
c) Gelen evrakları ivedilikle Daire Başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek,
d) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uymak,
e) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
f) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
g) Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
h) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
i) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
j) Süreli, günlü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
k) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
l) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmak,
m) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu
MADDE 14- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Ayrıca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak yürütülür.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini
MADDE 15- (1) Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini Belediye ihale ve satın alma tebliğlerine göre yapılır. Daire Başkanlığı, kendisine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmakla, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 16- (1) Daire Başkanı kendi daire başkalığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 18- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık Makamının emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 21- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.