



ORDU
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

T.C.

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYNAK GELİŞTİRME ve İŞTİRAKLER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2018/312
Meclis Karar Tarihi : 13.12.2018
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.12.2018

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'ndaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Üst yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

d) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,

e) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanını,

f) Şube Müdürlüğü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

g) Şube Müdürü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

ğ) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şefliği,

h) Şef: Şube Müdürlüklerine bağlı şefleri,

ı) Birim: Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,

i) Personel: Daire Başkanlığına bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

j) Gelen Evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Daire Başkanlığına gelen evrakı,

k) Giden Evrak: Daire Başkanlığından çıkan ve diğer kurum, kuruluşlar ile kişilere gönderilen evrakı,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Ordu Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

d) Kurum içi yönetimde ve Ordu'yu ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) En az maliyetle en fazla faydayı sağlamak,

h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

Bağlılık

MADDE 6- Daire Başkanlığı, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı yetkilerini Genel Sekretere ve/veya Genel Sekreter Yardımcısına devredebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyenin ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- b) Mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikri alt yapılarını oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotlarını geliştirmek,
- c) Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- d) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek,
- e) Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- f) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- g) Hizmet kalitelerini devamlı olarak iyileştirmek,
- h) Büyükşehir Belediye Başkanı adına iştiraklerin yönetim ve denetim faaliyetlerini koordine etmek,
- i) İştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını koordine etmek,
- j) Şirketlerin belediye ile olan parasal ilişkilerini koordine etmek,
- k) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- l) Hal, Terminal ve Limanlar Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,
- m) Bağlı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idaresini işleyişini yürütmek,

- n) Maliyet azaltıcı ve gelir arttırıcı çalışmalar yapmak ve bu konuda diğer harcama birimlerine ve diğer Daire Başkanlıklarına bu hususta görüş ve öneri sunmak,
- o) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- p) Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
- r) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- s) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- t) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- u) Görev alanına giren konularla ilgili hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- v) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
- w) Vatandaş şikayetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- y) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
- aa)Daire Başkanlığı personeline yasal çerçevede özlük haklarının getirdiği izinleri vermek/onaylamak,
- bb)Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planları hazırlamak,
- cc)Çalışmaları izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak,
- çç)İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- dd)Şube Müdürlerinin bütçe teklifini değerlendirmek,
- ee)Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerinin yapması gereken görevlerin talebini yapmak, ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- ff)Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- gg)Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak veya yaptırarak Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili Müdürlüğe havale etmek, takibini yapmak ve yapılan yazışmaları imzalamak,

hh)Belediyemizce işletilen veya işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyenin yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle sözleşme yapmak, yapılan sözleşmeleri takip etmek,

ii)İş akışının aksamadan sürdürülmesi için personelin uygun dağılımını sağlamak,

Daire Başkanlığının görevleridir.

İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Şirketlerin aylık faaliyetlerine ilişkin özet tablolarını düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak,
- b) Şirketlerin üç aylık ve yıllık mali verilerini raporlayıp finansal analizlerini gerçekleştirerek sonuçlarını Daire Başkanlığına bildirmek,
- c) Şirketlerin Yurt içi ve Yurt dışı Görev, Eğitim, Gezi gibi faaliyetleri için gerekli yazışmaları yapmak (Olur ve Onaylama),
- d) Şirketlerin ihale ilanlarının olur yazılarını hazırlamak ve Basın İlan Kurumuna bildirmek,
- e) Kurulmuş birliklere katılma/ayrılma işlemlerini takip etmek,
- f) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonunu sağlamak
- g) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.
- h) Ulusal ve bölgesel kalkınma programlarına uyumlu olarak, ilin kalkınması için gerekli tüm çalışmalarda yer almak, teknik destek sağlamak, bunlarla ilgili projeleri yapmak ve yürütmek,
- i) İlin ihtiyaçlarının tespitine yönelik araştırmalar yaparak, bağlı bulunan Belediye İştirakleri ile Hal, Terminal ve Liman Birimlerinin gelişimini ve bu ihtiyaçları karşılayıcı projeleri hazırlamak ve hazırlatmak,
- j) Belediyenin iş ve işlemleriyle ilgili yasal mevzuat ve planlar çerçevesinde hizmet politikasını geliştirmeye, etkinlik ve verimliliğini artırmaya yönelik araştırmalar yapmak,
- k) Şube Müdürlüğünün ve bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının kurumsal kapasitesinin artırılması yönünde faaliyetler yürütmek,
- l) Araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında Ordu' ya yönelik istatistiki veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması,
- m) Yatırım maliyeti, verimlilik ve geri dönüş analizlerini yaparak kaynakların etkin ve yerinde kullanılmasına katkı sağlamak,

- m) Kaynak kullanımı ve kaynak bulunması konularında kurum içi ve kurum dışı işbirliklerini geliştirmek,
- n) İştiraklerin sermaye artışlarıyla ilgili taleplerini değerlendirmek ve karar verilmek üzere Belediyenin yetkili organlarına sunmak,
- o) İştirakleri ile ilgili Daire Başkanı tarafından verilen resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- ö) Kurulmasında veya iştirak edilmesinde Ordu halkının yararına olabilecek ortaklıklarla ilgili incelemelerde bulunmak, değerlendirme sonuçlarına göre Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- p) Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak.
- r) Belediyenin İştiraklerinde her ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak,
- s) Şirket ve İştiraklerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına ilişkin hizmetleri yürütmek, gündemlerini inceleyerek Belediye lehine önerilerde bulunmak, toplantılara nezaret edecek temsilcilere gündem maddelerine ilişkin Belediye talimatlarının duyurulmasını sağlamak,

İştirakler ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleridir.

Hal, Terminal ve Limanlar Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- Hal, Terminal ve Limanlar Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Şehrin sebze ve meyve ihtiyacının karşılanması için sıhhi şartlarda, serbest rekabet şartlarını sağlamaya çalışarak, üretici ve tüketicilerin korunması özenli hizmet politikasıyla 24 saat ve haftanın her günü hizmet vermek,
- b) Satın alma talebi yapma ve Ödeme Emri Belgesi düzenlemek,
- c) Hallere giren sebze ve meyve ortalamaları hakkında kamuoyunu bilgilendirmek,
- d) Hallere giren Sebze ve Meyve ortalamalarını Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve Devlet İstatistik Enstitüsüne göndermek,
- e) Balık Haline gelen deniz ürünlerinin günlük olarak halka sunulması için gerekli tedbirler alarak hijyen ve temizliğin sağlanmasına dikkat etmek,
- f) Ordu genelinde hal dışında toptan meyve ve sebze satışı yapılmaması konusunda denetimlerde bulunmak,
- g) Halde ticaret yapan komisyoncuların alış ve satış faturalarını denetlemek,
- h) Hal tesisleri içerisinde ticaretin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

- i) Hal hakem heyetinin çalışmalarını koordine etmek,
- i) Hallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- j) Liman İşletmelerini ilgili mevzuatlar gereği yönetmek ve idare etmek,
- k) Kıyı Tesislerinde hizmet veren aracı şirketleri (römorkör vb) denetlemek,
- l) Ordu Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminallerinin Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve Genelgeler hükümlerine göre sevk ve idaresini Belediye adına yürütmek,
- m) Ordu Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde ihtiyaç duyulan ilçelere şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminalleri yapılmasını önermek, yapılacak terminallerin işletimi konusunda önceden görüş ve önerilerde bulunmak suretiyle proje dizaynını yönlendirmek,
- n) Vatandaşlarımızın şehirlerarası yol mesafe ve fiyatlarla ilgili rayiç belgelerini düzenlemek,
- o) Terminallerde faaliyet gösteren tüm acenteler (yazıhane) denetlenerek yasal mevzuat uyarınca bulunması gerekli belgeleri tamamlamak,
- p) Satın alma talebi yapma ve Ödeme Emri Belgesi düzenlemek,
- r) Terminallerdeki gayri sıhhi müesseselerin gıda ve diğer denetimleri yapılmasını sağlamak,
- s) Tüm Terminallerde giriş-çıkış yapmadan yol kenarlarında yolcu indirip-bindiren otobüslerin denetimini yaptırmak ve gerekli durumlarda firma/acente hakkında yasal işlem yapmak ve/veya yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- t) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar v.b. iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- u) Ordu Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde, karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle yapılan taşımacılık faaliyetlerini kontrol ve denetim altında tutmak üzere terminallerde “denetim birimleri” oluşturmak,
- v) Terminallerin kurumsallaşması, koordinasyonun sağlanması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi için; Terminallerde görev yapan Belediye birimleri kendi görev ve hukuki sorumlulukları ile beraber, Terminal yöneticilerinin sevk ve talepleri doğrultusunda görevlerini yerine getirmek,
- w) Yolcu ve vatandaşların şikâyet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgililer hakkında yasal işlem yapmak/yaptırmak,
- y) Terminallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- z) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

x) Su ürünlerinin ilk kaynağından son tüketimine kadar olan süreçte izlenmesini ve bilgilendirme süreçlerini sağlamak.

aa) Su ürünlerinin üretimine yönelik gerekli altyapıların projelendirilmesini sağlamak.

Hal, Terminal ve Limanlar Şube Müdürlüğünün görevleridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- b) Stratejik planın hazırlanması için birimiyle ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Daire Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,
- d) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- e) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin, Belediye içi diğer birimlerle ve başka kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini koordine etmek,
- g) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- i) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- k) İştiraklerin faaliyetlerini, Belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde yönlendirmek,
- l) İştiraklerin, Belediyenin vizyonuna uygun olarak misyonu çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak,

- m) Şirketlerin kurum içi ve kurum dışı yazışma ve koordinasyonlarını yapmak,
- n) Şirketlerle ilgili şahıs ya da kurum başvuruları dikkatle incelemek; talep ya da sorunları ilgili şirkete yöneltmek, çözümü, geri dönülmesi konusunda takip edip sonuçlandırmak,
- o) Belediye ve iştirakler arasındaki iş ve işlemleri koordine etmek,
- p) İştiraklerin diğer kurumlarla olan bazı iş ve işlemlerini koordine etmek,
- q) İştiraklerin kendi aralarındaki ve bağlı kuruluşlarla olan iş ve işlemlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- r) Şirketlerin yeni projeler ve yeni kaynaklar üretmesine yardımcı olmak,
- s) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- t) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- u) Daire başkanlığına bağlı personellerin özlük işlerini yapmak,
- v) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- w) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- x) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- y) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- z) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.
- aa) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.
- bb) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için ilgili birime tahsis edilen personel, yer, malzeme, ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- cc) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- çç) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmesi için gerekli bilgi ve donanımlarını sağlamak,

dd) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını inceleyerek, bu hususta programlar hazırlamak ve üst yönetime iletmektir.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- c) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- g) Memur personelin iş ve işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu hükümlerine ve sair yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- h) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS'e göre ve sair yasal mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğünde görev yapan işçilerin Haftalık Fazla Mesai Formları'nın düzenlemesini sağlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- k) Şube Müdürlüklerinde görev yapan işçilerin aylık Mesai Puantajları'nı düzenlemek ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- l) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin Daire Başkanının görüşü alınarak belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- n) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek.

- p) İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin satın alınması için Kamu İhale Kanunu ve sair yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak Talep Formu hazırlamak ve onaya sunmak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- q) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre yapılacak ihale hazırlılıklarını tamamlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- r) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- s) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.
- t) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından,
- u) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden,
- v) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden,
- w) Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a)Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.
- b)Yıllık/aylık iş programını hazırlamak, onaylamak ve takibini sağlamak,
- c)Alt birimler ve kendisinin gerçekleştirdiği operasyon ve faaliyetlerin genel durumunu özetleyen mali, teknik, hukuki sonuçlarını ortaya koyan raporları ilgili Müdürlüğe sunmak,
- d)Şefliği kapsamında tüm personelin çalışmalarının denetlenmesi, sonucu görülen aksaklıkları gidermek ve süreçle ilgili bilgileri amirine raporlamak,
- e)Evrağ dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- f)İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personel ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- g)Gelen-giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izleyerek yapılmasını sağlamak,

- h)Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- i)üstün verdiği emirleri hukuki zemin içerisinde en süratli ve en sağlıklı şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- k)Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmektir.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Memur ve İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- f)Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- g)İş hacmi yoğun olan Şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h)Evraka ilişkin işleri imzadan çıkıncaya kadar takip etmek,
- f)Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapılmasından, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 14- Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devrederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 15- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır veya yapılması sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge Çıkarılması

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.