

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2018/335
Meclis Karar Tarihi : 13.12.2018
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.12.2018

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 1982 Anayasası'nın 124. 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,
ç) Belediye Meclisi: Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
d) Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
e) Genel Sekreter Yardımcısı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
f) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
g) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
ğ) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
f) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü, **ı)** Şeflik: İdari İşler Şefliğini,
g) Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçilerini,
h) Bilgisayar: Kendine önceden yüklenmiş program sayesinde çeşitli bilgileri-verileri uygun ortamlarda saklayan ve istenildiğinde geri getiren, çeşitli aritmetik ve mantıksal işlemler yapan; çok hızlı çalışan elektronik cihazını,
i) Donanım: Bilgisayar sisteminin çalışabilmesi için gerekli olan bileşenlerini,
j) Bilgisayar Ekipmanları: Bilgisayar için gerekli dış birimlerini (yazıcı, scanner vs),
o) İntranet: Sadece belirli bir kuruluş içindeki bilgisayarları, yerel ağları (LAN) ve geniş alan ağlarını (WAN) birbirine bağlayan, çoğunlukla TCP/IP tabanlı ağını,
p) Network: Birden fazla bilgisayarın birbirleriyle iletişim halinde olmasını,
q) Veri: Bilginin, iletişim, yorum ya da işlem için uygun olarak formüle edilmiş şekilde gösterilmesini,

ö) Web sitesi: HTML olarak adlandırılan dil yardımıyla oluşturulmuş, içinde metin, statik, dinamik görüntü, ses gibi objelerin bulunabileceği browser (tarayıcı) yardımıyla görüntülenebilen dosyaları,

r) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemini,

r) UVDF: Ulusal Veri Değişim Formatını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Akıllı Şehirler 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 Başkanlığı'na 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 bütünsel 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 değerlendirilerek koordine etmek,

d) Belediye sınırları dâhilinde, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve web ara yüzler üzerinden kurum, kuruluş veya vatandaşların kullanımına sunmak ve sistemin güncelliği amacıyla veri girişleri için Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

e) 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,

f) 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 veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ 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. 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, sözleşmeler 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 10 – (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,
- ç)** Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan DATA, GSM, telsiz ve telefon hatlarını tesis ederek işletmek,
- d)** Telefon santralleri, ip telefon sistemleri ve çağrı merkezlerini kurmak, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırılarak işler halde tutmak,
- d)** Bilgi Toplumu Stratejisi kapsamında bilgi teknolojileri ve e-devlet dönüşümü alanında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere faaliyet ve projelerin kurulmasına destek vermek,
- e)** Bilgi Güvenliği için gerekli tedbirleri almaktır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)** CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak,

b) Yönetici durumundaki karar mercilerinin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde Bilginin Yönetime Katılımını sağlamak,

c) Ordu İlinde bilgisayar ortamında üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, imar, kadastro, uydu fotoğrafları, altyapı haritaları vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, ulaşım, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlamak, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üstyapı yatırımlarının daha çabuk daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna imkân sağlamak,

ç) Kurum içi ve kurum dışı verilerin toplanması, toplanan verilerin kıymetlendirilmesi, ulusal veri değişim formatı (UVDF) standartlarında harita bilgilerinin bütünlüğünün sağlanması amacıyla grafik ve sözel bilgileri saklamak, dosyalarda tutulmasını sağlamak,

d) UVDF çerçevesinde yapılan hizmetlerin tanımlarını ve ilişkilerini belirlemek, mevcut veri tabanı sistemlerini ve bu sistemlerin formatlarını, mevcut veri toplama yeteneklerini, veri iletişim ağları ile yazılım, donanım ve personel bilgilerini belirlemek,

e) Dünya genelinde GIS (Geographic Information System) olarak adlandırılan CBS ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlanmış olanların analiz ve sentez uygulanması, kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin çalışmalar yapmak,

f) CBS altında izlenen konumsal bilgileri (topoğrafik çizimler, haritalar, vektörel verilerle ifade edilen imar durumları, iletim hatları, altyapılar, kadastral bilgiler, zemin bilgileri, katmanlar vb.) gruplandırmak,

g) CBS teknolojilerini kullanarak, çevre yönetimi, havza yönetimi, ulaşım planlama, uygun yer seçimi, çok kriterli karar verme, kazı-dolgu çalışmaları, akıllı harita üretimi, alan planlaması, envanter çalışmaları, senaryo ve trend analizleri, ÇED projeleri, kirlilik modellemesi, üç boyutlu arazi modelleme, araç takibi, Yönetim Bilgi Sistemi ve deprem hasar analizleri, vergi takibi vb. birçok kullanım alanında yardımcı olmak,

ğ) CBS veri tabanı tasarımları yapılması, sistem analizleri, gereksinimlerin saptanması, gerekli durumlarda danışmanlık hizmeti alınması konusunda rapor hazırlamak,

h) Sözel verileri bilgisayar ortamına aktarmak ve Yönetim Bilgi Sistemi ile eşleştirilmesini (parsel / bina / sokak bilgileri) sağlamak,

ı) CBS çalışmaları için gerekli sayısal olmayan haritaların ve paftaların sayısallaştırılmasını sağlamak,

i) Adres ve Numaralama Yönetmeliğine uygun olarak numarataj çalışmalarını yürütmek,

j) Numarataj arazi tespit personeli tarafından tespiti tamamlanan adres verilerinin veri tabanındaki haritalara, ulusal adres veri tabanına işlenmesini ve kontrolünün zamanında yapılmasını sağlamak,

k) Belediye yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek,

l) Cadde-Sokak ve Kapı Numarası Tabelalarını yaptırmak ve yaptırılan tabelaların yerlerine montajını yapmak,

m) Meta verileri sunulması ve coğrafi verilerin görüntülenmesi, büyütülüp küçültülmesi, kaydırılması, farklı veri setlerinin birlikte lejant ile görüntülenmesi hizmetlerini WEB üzerinden ve ücretsiz olarak sağlamak,

n) Farklı kuruluşlarca üretilen ve farklı kuruluşların yetki ve sorumluluğu altında bulunan verilerin üretimini, standartların oluşturulmasını, tüm kuruluşlar arasında paylaşımını ve kullanımını sağlayacak ilkelerin tespit edilerek gerekli yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

o) Müdürlüğün belirlenen hedef, strateji ve politikaları doğrultusunda çalışmalara yön vermek,

ö) Yüksek maliyetlerle elde edilen verilerin ülke standartlarında üretilerek güncellenmelerinin sağlanıp farklı kurumlarca tekrar üretiminden kaynaklanan zaman, personel ve kaynak israfını engelleyecek koordinasyonun ve diğer mekanizmaların geliştirilmesini sağlamak,

p) Veri toplama ve veri tabanı kurma işlemlerinin, kurumlarca sağlanacak ek yazılım, donanım ve personel ile Büyükşehir merkezli olarak yapılmasının ve merkezi arşiv tabanının Büyükşehir Belediyesinde kurulmasının sağlanması için çalışmalar yapmak,

r) Veri güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb. konularda çalışmalar yapmak,

s) Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak (veri alışverişini yapmak kente ait verileri bir merkezde toplamak kente altyapı hizmetleri veren diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmesinin önüne geçmek için) kurumlar arası bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak,

ş) Birimler arası bilgi akışını network aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,

t) Bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme aktarılmasını sağlamak,

u) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü tarafından üretilmiş ve Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından fiyatı onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemleri formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışını yapmak,

ü) Kente ait Afet Bilgi Bankasını oluşturmak, Afet Bilgi Bankası veri çeşitliliğini arttırarak güncelliğini sağlamaktır.

Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılım ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, donanım, yazılım ve iletişim teknolojisindeki gelişmeleri takip ederek, bilgi ve iletişim sistemleri konusundaki her türlü yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması, teknik şartnamelerinin hazırlanması ve alımlarının yapılmasını sağlamak, donanımların bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

b) Belediye ile diğer ilgili kurumlar arasında Network 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,

c) Web sitesini oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak, birimlerin ihtiyaçlarına göre alan ve oluşturmak,

d) Kullanımda olan programları, kullanıcı ihtiyaçlarına ve mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak, kullanıcılara eğitim ve destek vermek,

ç) Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri ile diğer ilgili kurumlar arasında veri hattı kurarak bilgi alışverişini sağlamak,

e) Görev alanında bulunan, dış imkânlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılmasını koordine etmek,

f) 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,

g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Daire Başkanının istediği raporları hazırlamak,

g) Yürütülen işlerin eksiksiz ve zamanında bitirilmesi için çalışmak,

ğ) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

- h)** Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,
- ı)** e-Belediye hizmetlerinin vatandaşlara sunumu için gerekli donanımların alınmasını, yazılımlarının yapılmasını veya temin edilmesini, sürekli çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- i)** Bilgi işlem sistem odasındaki cihazların fiziki, donanımsal ve yazılımsal güvenliğini yürürlükteki mevzuata göre sağlamak,
- j)** Personel Devam Takip ve Kontrol Sisteminin kurulumunu ve işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak,
- k)** 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,
- l)** 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.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (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,
- ç)** Müdürlük personelinin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
- d)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak alımlarda, müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görev almak,
- e)** Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek, üst amirlerini bilgilendirmek ve yasal mevzuata uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f)** Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- g)** Üst amirleri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (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 vb.) yapmak,
- ç)** 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,
- ğ)** Başkanlığın yıllık ve beş yıllık stratejik planlarını hazırlamak,
- h)** Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- ı)** Performans esaslı bütçeleri hazırlanmak ve takibini yapmak,
- i)** Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak,
- j)** Başkanlığın bütçe, performans, program ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- k)** Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçlarının teminini yapmak,

- l) Daire Başkanlığına ait araçların puantajlarını hazırlamak ve araçlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmektir.
- m) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (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,
- ç) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- f) Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- g) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- h) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- ğ) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- ı) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmaktır.
- İ) 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 16 – (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 Başkanlığı'na 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 gerçekleştirilir.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 17 – (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 18 – (1) Daire Başkanı, kendi daire başkanlığının 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 Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 19 – (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 20 – (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık Makamının emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.