

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

Meclis Karar Numarası : 2020/265
Meclis Karar Tarihi : 12.11.2020
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.11.2020

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE – 1 (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 (1) Bu Yönetmelik, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE - 3 (1) 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 (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Üst yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanını,
- g) Şube Müdürlüğü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- h) Şube Müdürü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- i) AR-GE : Araştırma ve geliştirme, kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları, çevre uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan faaliyetleri,

j) **İnovasyon** : Varolan bilgi birikiminden yola çıkılarak daha gelişmiş, daha kaliteli, daha işlevsel yeni ürünler, üretim süreçleri, örgütlenmeler ve yönetim uygulamalarının geliştirilmesini,
k) **Personel**: Daire Başkanlığına bağlı çalışanların tümünü,
l) **Gelen Evrak**: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Daire Başkanlığına gelen evrakı,
m) **Giden Evrak**: Daire Başkanlığından çıkan ve diğer kurum, kuruluşlar ile kişilere gönderilen evrakı,
İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE – 5 (1) 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE - 6 (1) Daire Başkanlığı, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; İşletme ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Terminaller ve Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü, Limanlar Şube Müdürlüğü ve İşletme ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bağlı, İşsizlikle Mücadele ve İş Geliştirme Birimi, Verimlilik ve İş Denetim Birimi, Üretim ve Ar-Ge İnovasyon Birimlerinden oluşmaktadır. Şube Müdürlüklerine bağlı şeflik/birimler oluşturulabilir. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

Yönetim

MADDE - 7 (1) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığında yürütülen hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ve birimleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE – 8 (1) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Büyükşehir Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak,

- b) Büyükşehir Belediyemizce işletilen veya ihale edilmiş işletmelerin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunmalarını sağlamak,
- c) Belediyemizce işletilen veya işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyemiz yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle sözleşme yapmak, yapılan sözleşmeleri takip etmek,
- d) İşletmelerimiz ile ilgili harcamaları disiplin altına almak,
- e) Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir arttırıcı tedbirler almak,
- f) Belediyemiz ile şirketlerimiz ve iştiraklerimiz arasında koordinasyonu sağlamak ve şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanı adına iştiraklerin yönetim ve denetim faaliyetlerini koordine etmek,
- h) İştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını koordine etmek,
- i) Mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikri alt yapılarını oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotlarını geliştirmek,
- j) Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- k) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı ve bütçe hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek,
- l) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- m) Şirketlerin veya iştiraklerin belediye ile olan parasal ilişkilerini koordine etmek,
- n) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- o) Bağlı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idaresini işleyişini yürütmek,
- p) 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,
- q) 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,
- r) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
- s) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

İşletme ve İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE – 9 (1) 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) Kurulmuş birliklere katılma/ayrılma işlemlerini takip etmek,
- d) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonunu sağlamak,
- e) Kaynak kullanımı ve kaynak bulunması konularında kurum içi ve kurum dışı işbirliklerini geliştirmek,
- f) İştiraklerin sermaye artışlarıyla ilgili taleplerini değerlendirmek ve karar verilmek üzere Belediyenin yetkili organlarına sunmak,
- g) Belediyenin İştiraklerinde her ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak, Ulusal ve bölgesel kalkınma programlarına uyumlu olarak, ilin kalkınması için çalışmalarda yer almak, teknik destek sağlamak, bunlarla ilgili projeleri yapmak ve yürütmek,
- h) Şirket ve İştiraklerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına ilişkin, gündemlerini inceleyerek Belediye lehine önerilerde bulunmak, toplantılara nezaret edecek temsilcilere gündem maddelerine ilişkin Belediye talimatlarının duyurulmasını sağlamak,
- i) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

(2) İşsizlikle Mücadele ve İş Geliştirme Birimi sürdürülebilir kurumsal ve ekonomik bağlamda istihdamı geliştirmek için;

- a) İlimizde işsizliğin çeşit ve sebeplerini araştırmak,
- b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı veya bakanlığın taşra teşkilatı ile ilimizde istihdamın artırılması ile ilgili çalışmalar yürütmek,
- c) Hemşehrilerimizin meslekleri ve çalıştıkları işlerle ilgili istihdam araştırma çalışması yapmak,
- d) İşsizleri istihdama kazandırabilmek amacıyla eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,
- e) Belediyemiz ve iştirak kuruluşlarının faaliyetleri ile istihdamın artırılması için öneriler geliştirmek,
- f) Öğrencilere ve velilere yönelik olarak meslek tanıtımı faaliyetlerinde bulunmak,
- g) İstihdam yaratacak yenilikçi ve girişimcilikleri desteklemek için, kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yürütmek,
- h) İstihdam ve ilimize göç yaratabilecek projeler için araştırma ve fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmaktır.

(3) Verimlilik ve İş Denetim Birimi, temel çalışma hakların ve ilkeleri kapsamında, iş verimliliğini artırmak için;

- a) Belediyemiz stratejik hedefleri doğrultusunda, kurumsal organizasyon ve personel istihdamının niteliklerinin belirlenmesi konusunda araştırma yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediye personellerinin görev sorumluluklarının açık hale getirilmesinin sağlanması ve performansın artırılmasını amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- c) İş denetim hizmetlerinin verimliliğinin ve etkinliğinin artırılması için politikalar ve eğitim araçları geliştirilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyemiz çalışanların motivasyonunu ve ekonomik performansını yükseltmek için öneriler geliştirmek,
- e) İş ve personel Değerlendirme Sisteminin Kurulması İçin Çalışmalar Yürütmek,
- f) Kamu kaynaklarının israf edilmemesi ve yerinde kullanılması için çalışmalar yürütmek,
- g) Aynı ödenekle daha fazla kişiye veya alana hizmet verilmesi veya aynı hizmetin daha düşük maliyetler ile sunulması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- h) Hizmet verdiğimiz vatandaşlar belediyemizi nasıl görüyor, memnuniyeti nedir ve belediye hizmetleri için taleplerini araştırmak,
- i) Kurum içerisindeki iş süreçlerinin araştırılması, süreçlerin iyi çalışması için çalışmalar yürütmek ve öneriler geliştirmek.

(3) Üretim ve Ar-Ge İnovasyon Biriminin görevleri;

- a) Belediyemiz görev alanında, üretim, Ar-Ge İnovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmaları, yeni teknolojileri araştırmak, takip etmek ve bu alanda fayda sağlayabilecek projeler üretilip, bu projeleri öneri dosyası haline getirmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla Belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
- c) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- d) Büyükşehir Belediyesinde Ar-Ge ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, Ar-Ge kültürünün kazanılması ve Ar-Ge çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak,

e) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb organizasyonları takip etmek, Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara katılmak,

f) Belediye personelinin, inovasyon ve girişimcilik bilincinin artırılması amacıyla ulusal ve uluslararası seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler ve yarışmaları eğitim şube müdürlüğü ile birlikte planlamak organize etmek bu faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla işbirliği kurmak,

g) Ar-Ge, İnovasyon ve Girişimcilik alanında proje hazırlanmasını teşvik etmek veya hazırlanmış projelerin uygulamaya geçirilmesi konusunda destek olmak, gerçek ve tüzel kişilerin Ar-Ge, inovasyon projelerine nakdi veya ayni destek sağlamak,

h) Ar-Ge ve İnovasyon çalışmaları kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, demekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak,

i) Büyükşehir Belediyesi'nin doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte Ar-Ge, inovasyon hizmetlerine ilişkin hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,

j) Belediyemiz projeleri konusunda fizibilite raporları hazırlamak veya hazırlatmak,

k) Gerektiğinde yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak ve projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmaktır.

Terminaller ve Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE – 10 (1) 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) Hallere giren sebze ve meyve fiyat ortalamaları hakkında kamuoyunu bilgilendirmek,

c) Hallere giren Sebze ve Meyve ortalamalarını Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve Devlet İstatistik Enstitüsüne göndermek,

d) Balık Haline gelen deniz ürünlerinin günlük olarak halka sunulması için gerekli tedbirler alarak hijyen ve temizliğin sağlanmasına dikkat etmek,

e) Ordu genelinde hal dışında toptan meyve ve sebze satışı yapılmaması konusunda denetimlerde bulunmak,

f) Halde ticaret yapan komisyoncuların alış ve satış faturalarını denetlemek,

g) Hal tesisleri içerisinde ticaretin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

h) Hal hakem heyetinin çalışmalarını koordine etmek,

i) Hallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,

j) 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, 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,

k) Vatandaşlarımızın şehirlerarası yol mesafe ve fiyatlarla ilgili rayiç belgelerini düzenlemek,

l) Terminallerde faaliyet gösteren tüm acenteler (yazıhane) denetlenerek yasal mevzuat uyarınca bulunması gerekli belgeleri tamamlamak,

m) Terminallerdeki gayri sıhhi müesseselerin gıda ve diğer denetimleri yapılmasını sağlamak,

n) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar v.b. iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

- o) 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,
- p) Yolcu ve vatandaşların şikâyet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgiler hakkında yasal işlem yapmak/yaptırmak,
- q) Terminallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- r) Su ürünlerinin ilk kaynağından son tüketimine kadar olan süreçte izlenmesini ve bilgilendirme süreçlerini sağlamak,
- s) Su ürünlerinin üretimine yönelik gerekli altyapıların projelendirilmesine katkı sağlamak,
- t) 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,
- u) Şube müdürlüğünün faaliyetleri için, satın alma talebi yapma ve ödeme emri belgesi düzenlemek,
- v) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

Limanlar Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE – 11 (1) Limanlar Şube Müdürlüğünün görevleri;

- a) Liman İşletmelerini ilgili mevzuatlar gereği kuruma ait ticari limanları işletmek, yönetmek,
- b) Liman eksikliklerinin tespit etmek ve eksikliklerin tamamlanmasını takip etmek,
- c) Liman işletmelerinin, limanda bulunan diğer kurumlarla olan ilişkilerini koordine etmek,
- d) Liman İşletmesi için gerekli olan sertifika ve diğer alınması gerekli belgeleri takip etmek, ruhsat ve izinleri almak,
- e) Uluslararası Güvenlik Kodu (ISPS) önlemlerinin alınmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- f) Liman ve Kıyı yapıları projeleri yapmak veya yaptırmak, yapım projelerini takip etmek,
- g) Liman ve Kıyı yapılarına ait projelerin ihale hazırlığını yaparak ihalesini yapmak,
- h) Liman ve Kıyı yapılarına ait ihale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- i) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- j) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek.
- k) Liman işletmelerinde hizmet veren aracı şirketleri (römorkör vb) denetlemektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE – 12 (1) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için ilgili birime tahsis edilen personel, yer, malzeme, ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, 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, koordine etmek,
- d) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin, Belediye içi diğer birimlerle ve başka kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini koordine etmek,
- f) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- h) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- j) İşletmelerin faaliyetlerini, Belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde yönlendirmek,
- k) Şirketlerin ve iştiraklerin diğer kurumlarla ve kendi aralarındaki olan bazı iş ve işlemlerini, kurum içi ve kurum dışı yazışma ve koordinasyonlarını yapmak,
- l) Şirketlerle ilgili şahıs ya da kurum başvuruları dikkatle incelemek; talep ya da sorunları ilgili şirkete yöneltmek, çözümü, geri dönülmesi konusunda takip edip sonuçlandırmak,
- m) Şirketlerin yeni projeler ve yeni kaynaklar üretmesine yardımcı olmak,
- n) 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,
- o) Daire başkanlığına bağlı personellerin özlük işlerini yapmak,
- p) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- q) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- r) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- s) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmesi için gerekli bilgi ve donanımlarını sağlamak,
- t) Daire Başkanlığı personeline yasal çerçevede özlük haklarının getirdiği izinleri vermek/onaylamak,
- u) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak veya yaptırarak Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili Müdürlüğe havale etmek, takibini yapmak ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- v) Belediyemizce işletilen veya işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyenin yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle sözleşme yapmak, yapılan sözleşmeleri takip etmek,
- w) Daire Başkanlığında, İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza Yetkileri Yönergesine göre yazışma yapmak ve dosyalama işlemleri “ Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütmek, Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmaktır.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE – 13 (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda 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) Müdürlük personelinin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak alımlarda, müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görev almak,
- f) Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek, üst amirlerini bilgilendirmek ve yasal mevzuata uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) 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,
- j) Üst amirleri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE – 14 (1) 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,
- i) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE – 15 (1) 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 vatandaşı 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 – 16 (1) 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.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yönerge Çıkarılması

MADDE – 17 (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE – 18 (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE – 19 (1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve kurumsal web sitesinde ilanı ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.12.2018 Tarih ve 2018/312 sayılı kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait çalışma ve görev yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE – 20 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.