

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası** : 2017/167  
**Meclis Karar Tarihi** : 13.07.2017  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih** : 18.07.2017

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri ile her kademede görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığının ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.2.2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Ordu Büyükşehir Belediyesini,  
Başkan : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,  
Genel Sekreter : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
Genel Sekreter Yardımcısı : Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
Daire Başkanlığı : Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığını,  
Daire Başkanı : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanını,  
Şube Müdürü : Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,  
Teknik ve İdari Personel : Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personeli tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri**

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 5-** (1) Daire Başkanlığı, hizmet ve faaliyetlerini aşağıda belirtilen şube müdürlükleri vasıtası ile yürütür.

1. Muhtarlık Şube Müdürlüğü
2. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
3. Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü

## **Madde 6- (1) Daire Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:**

1. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
2. Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
4. Muhtarların Bilgilerini tutmak,
5. Muhtarların ihtiyaçlarının temininde gerektiğinde yardımcı olmak,
6. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
7. Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakkeleş, geçici ve kesin kabul tasfiye, fesih, iş artışı revize birim fiyat, kesin hesap vb. işlemleri gerçekleştirmek,
8. Daire Başkanlığı özel alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 5018 sayılı kanunla tanımlanan harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir,
9. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde 4734 ve 4735 sayılı ihale yasalarının amir hükümlerine göre her türlü ihalenin yaklaşık maliyetini, teknik ve özel şartnamelerini gerekli dokümanlarını yapmak, yaptırmak ve ilgili Daire Başkanlığına yazılı olarak göndermek,
10. Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakkeleş, geçici ve kesin kabul, tasfiye, fesih iş artışı, revize birim fiyat, kesin hesap vb. işlemleri gerçekleştirmek.

### **Daire Başkanı**

**Madde 7- (1)** Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Teşkilat, Görev ve Yetkiler**

### **Madde 8- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

1. Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Hizmet binalarındaki çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tüm araç ve gerecin temizliğini, muhafazasını ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
4. Bağlı personelinin mesai, izin takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
5. Biriminde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belli bir plan ve program dâhilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
7. Konusuna ilişkin mevzuatı takip etmek,
8. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
9. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
10. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
11. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
12. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

## ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ:

### Madde-9 (1) Muhtarlık Şube Müdürlüğünün görevleri:

1. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
2. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
3. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
4. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
5. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
6. Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
8. Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
10. Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
11. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek,
12. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
13. Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
14. İlçe belediyelerinin, muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
15. Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
16. Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

### Madde-10 (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevleri:

1. Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan “birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,
2. Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,
3. Büyükşehir Belediyesi'nin sosyal hizmetler alanlarındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,
4. Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,

5. Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,
6. Sosyal Hizmetler alanında ilimizde, ülkemizde ve dünyadaki mevcut uygulamaları takip ederek; Büyükşehir Belediyesi'nin bu konulardaki program ve projelerinin en üst düzeyde gerçekleşmesi için “bilgi birikimi” sağlamak.

**Madde-11 (1) Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görevleri:**

**1. Ses ve görüntü ekibinin görevleri:**

- a. Ordu Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm Daire Başkanlıklarının gerçekleştireceği sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/sportif etkinliklerde, ışık, ses ve görüntü vb. gibi hizmetleri yapmak,
- b. Milli ve Dini Bayramlarda düzenlenen organizasyonları organize ederek destek sağlamak,
- c. İl genelinde bulunan kamu kurumlarının düzenlediği/talep ettiği organizasyonlara destek sağlamak,
- d. Üst yönetimce uygun görülen okul, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklere, destek sağlamak,

**2. Görsel düzen ekibinin görevleri:**

- a. Ordu Büyükşehir Belediyesine ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/sportif etkinliklerde alanların;
  - Bayrak (Standart/kırlangıç vb.),
  - Flama,
  - Balon (Zincir Balon, Balon Süsleme),
  - Çiçek, tül ve kumaş,
  - Baskı tipi süsleme (Vinil-Bez vb.),
  - Led ışık vb. sistemlerde süslemelerini yapmak/yaptırmak.
  - Ulusal bayramlarda yol, köprü, kavşak, direk vb. yerleri süslemek.

**3. Mehter ekibinin görevleri:**

- a. Ordu Büyükşehir Belediyesine ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış, mili ve dini bayramlarda ve kültürel/sportif etkinliklerde, kamu kurumlarının düzenlediği programlarda,
- b. Üst yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklere katkı sağlamak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Personel Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde-12 (1) Yazışma sorumlusunun görevleri:**

1. Şube Müdürlüğü çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek,
2. Gelen ve giden evrakın takibini yapmak,
3. Evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı genelgesi çerçevesinde yürütmek.
4. Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bununla ilgili yazışma işlemlerini yürütmek,
5. Başta Mahkemeler ve İcra Daireleri olmak üzere, süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

6. Haftalık faaliyet raporunu düzenlemek,
7. Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
8. Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Ordu Büyükşehir Belediyesi Yetki Devri Tebliğ No 2017/01 uygun olarak yapmak.

**Madde-13 (1) Satın alma sorumlusunun görevleri:**

1. Mal ve hizmet talebine ilişkin şartname ve özelliklerini hazırlamak,
2. İlgili bütçe kalemini belirlemek ve yeterliliğini kontrol etmek,
3. Satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin "OLUR" u almak,
4. Tamamlanan talep dosyasının takibini İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğünde sorumlu personel ile koordineli yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek,
5. Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının en kısa sürede teslimi için ilgili firma ile irtibata geçip malın teslimini istemek,
6. Malın teknik şartnameye uygun şekilde muayene kabul komisyonu tarafından alımını gerçekleştirmek,

**Madde-14 (1) İhale sorumlusunun görevleri:**

1. İhale talebi öncesinde İhale Birimi Şefliğinden mevzuata ilişkin destek almak,
2. İlgili bütçe kalemini belirlemek ve yeterliliğini kontrol etmek,
3. Mal ve hizmet talebine ilişkin şartname ve özelliklerini hazırlamak,
4. İhalenin başlatılması için Başkanlık Makamının onayını almak,
5. Piyasa araştırması için Daire Başkanı Oluru ile personel görevlendirmek,
6. Şartnameye ve özelliğe uygun piyasa fiyat araştırmasını yapmak,
7. Yaklaşık maliyet çizelgesini oluşturmak,
8. İhtiyaç listesini düzenlemek,
9. İhale istek formunu düzenlemek,
10. İhale onay belgesini düzenlemek,
11. Doküman satış bedeli tutanağını düzenlemek,
12. Hazırlanan dokümanları CD ortamına yüklemek ve CD'yi gider gerçekleştirme görevlisine imzalatmak,
13. Hazırlanan evrakları üst yazıyla birlikte Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak,
14. Kamu İhale Kurumu ilan, avans ve mahsup işlemlerini takip etmek,
15. Basın İlan Kurumu ilan, avans ve mahsup işlemlerini takip etmek,
16. İhale Komisyonu OLUR ve Tebligat işlemlerini takip etmek,
17. Sözleşme imzalandıktan sonra işe başlama veya yer teslimi işlemlerini takip etmek,
18. Varsa SGK Bildirim işlemini yapmak,
19. Muayene kabul komisyonu veya kontrol teşkilatı işlemlerinin takibini yapmak,
20. Muayene kabul işleminden sonra hakediş ödemeleri için dosyanın hazırlanması ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,

**Madde-15 (1) Taşınır Mal ve Ambar sorumlusunun görevleri:**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Şube Müdürüne bildirmek,
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
9. İlgili birimden danışmanlık almak ve koordinasyon içerisinde olmak,
10. Şube Müdürlüğün yılsonu sayımlarını yaparken ilgili birimden destek almak,
11. Her mali yılbaşından önce Şube Müdürlüğünün Kayıt Kontrol Yetkililerinin isim ve ambar adres bilgilerinde herhangi bir değişiklik varsa ilgili birimden bilgi almak ve mevcut bilgileri güncellemek,
12. Şube Müdürlüğü uhdesindeki demirbaş malzemelerinden hurdaya ayrılacak varsa ilgili birimden destek alarak gerekli işlemleri yapmak,

**Madde-16 (1) Muhasebe Ve Mali Kontrol sorumlusunun görevleri:**

1. Şube Müdürlüğünün muhasebe hizmetlerini aşağıda belirtilen sıralamaya göre yürütmek,
2. İlgili firmadan fatura ve borcu yoktur yazısı istemek, (2.000,00 TL üzerindeki ödemeler için)
3. Faturanın toplam tutarını ve KDV tutarını kontrol etmek,
4. Ödeme emri evrakını düzenlemek ve şube müdürü ve daire başkanına imzaya sunmak,
5. Ödeme emri evrakı üzerinde “Açıklama ve Ekler” bölümüne ödemenin konusu ve ekleri yazmak,
6. Yapılan harcamaları Daire Başkanlığı uhdesinde kurulan “Harcama Takip Sistemi” de kayıt altına almak ve güncel şekilde hazır bulundurmak.

**Madde-17 (1) Strateji Geliştirme ve Bütçe sorumlusunun görevleri:**

1. Stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
2. Stratejik plan ve performans programına uygun olarak analitik bütçeyi hazırlamak,
3. Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarını takip etmek, ödeneklerle ilgili aktarma işlemlerini yapmak,
4. Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
5. Temel iş süreçlerini hazırlamak,

**Madde-18 (1) Personel sorumlusunun görevleri:**

1. Memur, sözleşmeli memur, daimi işçi ve hizmet alımı personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak.
2. Memur, sözleşmeli personel ve diğer çalışanlar ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.
3. Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
4. Birim personel sayıları üç ayda bir ilgili daire başkanlığına bildirmek.
5. Daire Başkanlığı uhdesinde görev yapmakta olan memur, sözleşmeli memur, daimi işçi ve hizmet alımı yoluyla görev yapmakta olan personellerin görev yeri değişikliğini ilgili daire başkanlığına bildirmek,
6. Emekliliğe hak kazanan personelin emeklilik sürecini ilgili daire başkanlığı ile koordineli hareket ederek takibini yapmak.
7. Puantaj, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı vb. işlemleri hazırlamak takibini yapmak.
8. Hizmet alımı ve işçi personel için fazla mesai gerektirecek çalışmalar için başkanlık oluru hazırlamak,
9. Tesislerde görev yapan personellerin ay sonunda puantajını şube müdürüne imzaya sunmak ve dosyalamak,
10. Personel iş ve işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olup gerekli yazışmaları vb. işlemleri yapmak,
11. Şube Müdürünün vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek

### **Madde 19- (1) Taşıt Sorumlusunun Görevleri:**

1. Araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak.
2. Araçların iç, dış temizlikleri ve akaryakıt alımlarını yaptırmak.
3. Taleplere göre, araçların il içi ve/veya il dışı görevlendirilmesini sağlamak.
4. İl içi araç ve şoför için taşıt görev emri düzenlemek,
5. İl dışı araç ve şoför için görevlendirme ve fazla mesai oluru hazırlamak ve ilgi olura istinaden taşıt görev emrini düzenlemek,
6. İl içi hafta sonu araç ve şoför görevlendirme ve fazla mesai olurunu hazırlamak ve ilgi olura istinaden taşıt görev emrini düzenlemek,
7. Kiralama yoluyla hizmet alımı yapılan araçların aylık puantajını düzenlemek,
8. Araçların otomatik ödeme sistemi ( OGS-HGS ) ile ilgili işlerinin takibini yapmak.
9. Araç takip sisteminin faal tutulması, olmayan araçlara araç takip cihazı ve logonun ilgili birimle irtibata geçip yapılmasını sağlamak,
10. Hizmet taşıtlarının kullanımı Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Taşıt Kullanım Tebliğ No 2015/07 göre yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Etik Davranış İlkeleri**

### **Madde 20- (1) Amaç**

Kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmaktır.

### **Madde 21- (1) Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci**

Sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas almak,

### **Madde 22- (1) Amaç Ve Misyonun Bağlılık**

Çalıştığı kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranmak, Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmek.

### **Madde 23- (1) Dürüstlük Ve Tarafsızlık**

Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmek, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmadan, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmadan yerine getirmek.

### **Madde 24- (1) Saygınlık Ve Güven**

Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranmak ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışıyla göstermek. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınmak.

Halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hareket etmek, hizmetten yararlananlara kötü davranmamak, işi savsaklamamak, çifte standart uygulamamak ve taraf tutmamak,

**Madde 25- (1) Nezaket Ve Saygı**

Üstlere, meslektaşlara, astlara, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranmak ve gerekli ilgiyi göstermek, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmek.

**Madde 26- (1) Yetkili Makamlara Bildirim**

Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da görüldüğünde durumu yetkili makamlara bildirmek,

**Madde 27- (1) Çıkar Çatışmasından Kaçınma**

Herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranmak, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmak, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirmek ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendini uzak tutmak.

**Madde 28- (1) Görev Ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması**

Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunulamaz.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar. Görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

**Madde 29-(1) Hediye Alma Ve Menfaat Sağlama Yasağı**

Yürütülen görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

**Madde 30- (1) Kamu Malları Ve Kaynaklarının Kullanımı**

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılamaz ve kullandıramaz, bunları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak.

**Madde 31-(1) Savurganlıktan Kaçınma**

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmak; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmak.

**ALTINCI BÖLÜM  
Ortak Hükümler****Madde 32- (1) Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program Ve Faaliyet Raporu:**

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.

**Madde 33- (1) Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri Ve İhtiyaçların Temini:**

Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire Başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerinin yapmak, bunlara ilişkin kayıtları yapmakla görevli ve yükümlüdür.

**Madde 34- (1) İnceleme Ve Araştırma:**

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 yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleşir.

**Madde 35- (1) Ortak Görevler:**

Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

**Madde 36- (1) Bilgi Verme Yasağı:**

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.

**Madde 37- (1) Değişiklik:**

Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

**Madde 38- (1) Yönerge:**

Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve bu şube müdürlüğüne bağlı şeflik bazında hazırlanacak yönergeler göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur. Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 39- (1) Hüküm Bulunmayan Haller:**

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

**Madde 40- (1) Yürürlük:**

Bu Yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve belediyenin kurumsal web sitesinde ([www.ordu.bel.tr](http://www.ordu.bel.tr)) ilan ile birlikte yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.08.2016 tarihli ve 2016/212 nolu kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Madde 41- (1) Yürütme:**

Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.