

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

Meclis Karar Numarası : 2024/196
Meclis Karar Tarihi : 13.09.2024
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 19.09.2024

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE- 1 (1) Bu yönetmeliğin amacı, İşletme 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, İşletme 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, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerinin tanıdığı yetkilere ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun ilgili maddelerine, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun ilgili maddelerine, 3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun ilgili maddelerine, 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunun ilgili maddelerine, 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,
- ç) Üst yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Daire Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- g) Şube Müdürü: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- ğ) 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,

h) İnovasyon: Var olan bilgi birikiminden yola çıkılarak daha gelişmiş, daha kaliteli, daha işlevsel yeni ürünler, üretim süreçleri, örgütlenmeler ve yönetim uygulamalarının geliştirilmesini,

ı) Merkez: Davet Merkezi Birimi,

i) Personel: Daire Başkanlığına bağlı çalışanların tümünü,

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, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE- 5 (1) Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme 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,

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

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye ve İştirak şirketlere ait kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) En az maliyetle en fazla faydayı sağlamak,

g) 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 Şube Müdürlüğü, Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü, Terminaller Şube Müdürlüğü, Limanlar Şube Müdürlüğü ve İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğüne bağlı, DAVET Merkezi Birimi, İşsizlikle Mücadele ve İş Geliştirme Birimi, Verimlilik ve Kalite Yönetimi Sistemleri Birimi, Üretim ve Ar-Ge İnovasyon (Cam ve Seramik Atölyesi Birimi) Birimlerinden oluşmaktadır. Şube Müdürlüklerine bağlı şeflik/birimler oluşturulabilir. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

Yönetim

MADDE- 7 (1) İşletme 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) İşletme 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 iştirak şirketlere 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,
- ç) İşletmelerimiz ile ilgili harcamaları disiplin altına almak, Gelir ve giderlerin tek düzen muhasebe sistemine göre kayıtlarını tutmasını sağlamak ve kayıtlarının kontrolünü yapmak,
- d) Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir arttırıcı tedbirler almak,
- e) Belediyemiz ile şirketlerimiz ve iştiraklerimiz arasında koordinasyonu sağlamak ve şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek,
- f) Büyükşehir Belediye Başkanı adına iştiraklerin yönetim ve denetim faaliyetlerini koordine etmek,
- g) İştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını koordine etmek,
- ğ) Mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikri alt yapılarını oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotlarını geliştirmek,
- h) Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- ı) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı ve bütçe hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek,
- i) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- j) Şirketlerin veya iştiraklerin belediye ile olan parasal ilişkilerini koordine etmek,
- k) Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- l) Bağlı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idaresini işleyişini yürütmek,
- m) 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,
- n) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- o) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
- ö) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE- 9 (1) İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,
- b) Şirketlerin aylık faaliyetlerine ilişkin özet tablolarını düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak,
- c) Şirketlerin aylık, üç aylık ve yıllık mali verilerini raporlayıp finansal analizlerini gerçekleştirerek sonuçlarını Daire Başkanlığına bildirmek,
- ç) Kurulmuş birliklere katılma/ayrılma işlemlerini takip etmek,
- d) Belediye ve İştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonunu sağlamak,

- e) Görev alanında kaynak kullanımı ve kaynak bulunması konularında kurum içi ve kurum dışı iş birliklerini geliştirmek,
 - f) Şirket ve iştiraklerde etkili, ekonomik ve verimli idari ve mali yönetim konularında rehberlik etmek,
 - g) Şirket ve iştiraklerin yönetim işlerini ve denetim faaliyetlerini Belediye Başkanı adına koordine etmek,
 - ğ) Büyükşehir Belediyesine ait ve sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin kamu yararı, ekonomiklik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak,
 - h) Büyükşehir Belediyesine ait veya idarenin sermayesiyle iştirak ettiği şirketlerin aylık ve yıllık üretim planlaması faaliyetlerini koordine etmek, raporları incelemek ve denetlemek, sonuçlarını amirine sunmak,
 - i) Sayıştay, teftiş ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerini tespit etmek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
 - İ) İştiraklerin sermaye artışılarıyla ilgili taleplerini değerlendirmek ve karar verilmek üzere Belediyenin yetkili organlarına sunmak,
 - j) 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,
 - k) 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,
 - m) 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) Hemşerilerimizin meslekleri ve çalıştıkları işlerle ilgili istihdam araştırma çalışması yapmak,
 - ç) İşsizleri istihdama kazandırabilmek amacıyla eğitim programlarının yapılmasını sağlamak,
 - d) Belediyemiz ve iştirak kuruluşlarının faaliyetleri ile istihdamın artırılması için öneriler geliştirmek,
 - e) Öğrencilere ve velilere yönelik olarak meslek tanıtımı faaliyetlerinde bulunmak,
 - f) İstihdam yaratacak yenilikçi ve girişimcilikleri desteklemek için, kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları yürütmek,
 - g) İstihdam ve ilimize göç yaratabilecek projeler için araştırma ve fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmaktır.
- (3) Verimlilik ve Kalite Yönetimi Sistemleri 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,
 - ç) Belediyemiz çalışanların motivasyonunu ve ekonomik performansını yükseltmek için öneriler geliştirmek,
 - d) İş ve personel Değerlendirme Sisteminin Kurulması İçin Çalışmalar Yürütmek,

- e) Kamu kaynaklarının israf edilmemesi ve yerinde kullanılması için çalışmalar yürütmek,
- f) Aynı ödenekle daha fazla kişiye veya alana hizmet verilmesi veya aynı hizmetin daha düşük maliyetler ile sunulması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- g) Hizmet verdiğimiz vatandaşlar belediyemizi nasıl görüyor, memnuniyeti nedir ve belediye hizmetleri için taleplerini araştırmak,
- ğ) Kurum içerisindeki iş süreçlerinin araştırılması, süreçlerin iyi çalışması için çalışmalar yürütmek ve öneriler geliştirmektir.

(4) Üretim ve Ar-Ge İnovasyon Biriminin görevleri:

- a) Daire Başkanlığımız ve ilişkili görev alanlarında, üretim, Ar-Ge İnovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmaları, yeni teknolojileri ve bu alanda fayda sağlayabilecek projeleri münferiden veya müştereken bu projelerin öneri dosyası haline getirmek,
- b) Daire Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla Başkanlığımız 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,
- ç) Başkanlığımız bünyesinde Ar-Ge ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, Ar-Ge kültürünün kazanılması ve Ar-Ge çalışmalarının başkanlığımız iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak,
- d) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb. organizasyonları takip etmek, Daire Başkanlığımızın ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara katılmak,
- e) Ar-Ge ve İnovasyon çalışmaları kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları, Bakanlıklar, 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,
- f) Daire Başkanlığımızın doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte Ar-Ge, inovasyon hizmetlerine ilişkin hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- g) Daire Başkanlığımızın projeleri konusunda fizibilite raporları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ğ) Daire Başkanlığı hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek,
- h) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekliliklerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak, raporlar hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- ı) Ar-Ge için, tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak, gerektiğinde yerli ve yabancı uzmanlardan destek almak,
- i) Dünya Bankası, Avrupa Birliği Başkanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer ilgili Bakanlıklar ile Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, TÜBİTAK, IPA, IPARD, İŞKUR, KOSGEB, ve sivil toplum kuruluşları gibi İlimiz için hibe fon desteği sağlayabilecek tüm kamu kurum ve kuruluşların hibe takiplerini yapmak,
- j) Daire Başkanlığımızın hizmetlerinde dijital teknoloji destekli yenilikçi teknolojilerin kullanımına yönelik çalışmaları yürütmek,

- k) Büyükşehir Belediyemiz adına devlet teşvikleri, yatırım teşvik iş ve işlemlerini takip etmek, yapmak.
- l) Başkanlığımızca faaliyet gösterilen alanlarda diğer kamu ve özel tüm kuruluşlar ile ortaklaşa çalışma protokolü yapmak,
- (5) DAVET Merkezi Biriminin görevleri;**
- MADDE- 10 (1) DAVET merkezi birimi görevleri;**
- a) Ordu Büyükşehir Belediyesi ile iş dünyası arasındaki iş birliği ve ulusal/uluslararası bağlantıları güçlendirerek, iş insanları, öğrenciler ve girişimci adaylarının yenilikçi fikirlerinin hayata geçirilmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan temel girişimcilik ve yerel kalkınma konularında, evrensel yaklaşımlar doğrultusunda bilgi ve becerilerin geliştirilerek zenginleştirilmesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.
- b) Girişimciliğin başlangıç aşaması veya ön kuluçka süresi olarak adlandırılan dönemdeki girişimciler için stratejik plan tasarımı, yenilikçilik, proje hazırlama ve yönetme, fikri ve sınai mülkiyet hakları, üretim planı, iş planı hazırlama, muhasebe, dış ticaret, pazar planı ve pazarlama, işletme mevzuatı, finans kaynakları, liderlik, strateji, girişimciler için hukuk ve benzeri temel girişimcilik konularında; ders, seminer, kurslar, eğitim programları veya etkinlikler düzenlemek; olanaklar dahilinde girişimci ve girişimci adaylarına mekan, altyapı, destek hizmetleri gibi imkanları bedelli veya bedelsiz olarak sağlamak,
- c) Girişimci fikirleri gözden geçirmek ve pratik girişimcilik becerilerini geliştirmek için DAVET Merkezi ve İlimizde bir girişimcilik kültürü oluşturmak,
- ç) Merkeze yapılan başvuranların, iş planlarının geliştirilmesi ve ticarileşmesine yardımcı olmak,
- d) Girişimciliğin motor görevi gördüğü yerel ekonomik kalkınma ile ilgili konularda ders, seminer veya etkinlik düzenlemek, projeler yürütmek, bu konularda araştırma yapmak veya yapılan araştırmalara katkıda bulunmak, araştırmaları ve araştırma sonuçlarını yayın haline getirmek,
- e) Merkezin ilgi alanına giren konularda geleceğin teknolojilerini tespit etmeye yönelik akademik ve teknolojik faaliyetleri izlemek, yönelimleri inceleyip öngörü çalışmaları hazırlamak,
- f) Sivil toplum kuruluşları, sanayiciler, kamu ve özel sektör kuruluşları gibi yerel ve bölgesel kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle girişimciliği geliştirici önerileri derlemek, iyi ilişkiler geliştirmek, ortak etkinlik düzenlemek veya projeler yürütmek,
- g) Girişimcilik alanında düzenlenen yarışmalara Merkeze başvuranların veya Ordu Büyükşehir Belediyesinin katılımı için gerekli girişimlerde bulunmak,
- ğ) Kendi işini kurmak isteyen, küçük ve büyüme hedefli organizasyonlarda çalışacak öğrencilerin, girişimci adaylarının ve diğer başvuranların Merkezde deneyim ve bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- h) Öğrenciler, girişimci adayları ve diğer başvuranların fikirlerini geliştirmelerini sağlamak ve yol göstermek üzere girişimcilik tecrübesi bulunan, ulusal ve uluslararası düzeyde liderlik, yenilikçilik ve girişimcilik alanına öncülük eden kişilerden mentor havuzu oluşturmak, mentorlar ile Merkez içerisindeki öğrenciler, girişimci adayları ve diğer başvuranları bir araya getirecek etkinlikler düzenlemek, aynı zamanda bu kişilerin tecrübelerinin değerlendirilmesi ve toplumla paylaşılmasına olanak sağlayan organizasyonel ve fonksiyonel yapıları oluşturmak,
- ı) Girişimcilikle ilgili konuların anlaşılması, cesaretlendirilmesi, başlangıcı, yönetimi ve büyümesini sağlamak amacıyla ulusal/uluslararası düzeyde girişimcilik ve yenilikçilik alanlarında seminer, kongre, çalıştay veya konferans düzenlemek,
- i) Girişimcilik, inovasyon, yatırım, ihracat, büyüme, sosyal yardım, liderlik ilkelerini araştırarak girişimcilik kültürü konusunda yayınlar hazırlamak; akademisyen, sanayici, girişimci ve iş insanlarının katılımları ile bilimsel içerikli toplantılar düzenlemek,
- j) Ulusal ve uluslararası düzeyde girişimcilik ve yenilikçilik ile ilgili bilgi ağlarına katılım sağlamak, Merkezin uluslararası nitelik kazanmasını ve uluslararası düzeyde hizmet vermesini sağlamak,

- k) Amaçları doğrultusunda ulusal, uluslararası, resmi veya özel kuruluşlar ile ortak çalışmalarda bulunmak ve bu kuruluşlar ile iş birliğini geliştirmek,
- l) Teknoloji, iş çözümleri ve yönetim kavramları konusundaki gelişmeler ve yeni gelişmekte olan eğilimler konusunda araştırma ve incelemeler yapmak,
- m) Sosyal girişimcilik kavramının toplumda yaygınlaştırılması amacı ile örnek sosyal sorumluluk projelerini koordine etmek ve hayata geçirmek,
- n) Topluma fayda sağlayacak her konuda kamu ve özel kurumlar ile alanında uzman kişilerle görüşme sağlayarak, ders, seminer veya etkinlik düzenlemek, projeler yürütmek, bu konuda araştırmalar yapmak,
- o) Merkezin amacı ile ilgili olan her türlü faaliyette bulunmak

Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü Görevleri;

MADDE- 11 (1) Toptancı Halleri Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- a) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik, Hal Hakem Heyeti ve Toptancı Hal Konseyi Hakkında Yönetmelik, Sebze ve Meyve Üretici Örgütleri Hakkında Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediyesi Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ile Ticaret Bakanlığının sair genelge ve tebliğleri kapsamında toptancı hali ve şubelerinin işletimini sağlamak,
- b) 11.'inci maddenin (a) bendinde adı geçen kanun ve yönetmelikler ile 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa istinaden hal içinde ve il sınırları dahilinde 5957 Sayılı Kanun kapsamında bulunan malların ticareti ile iştigal eden gerçek veya tüzel kişilerin denetlenmesini sağlamak,
- c) Hallere giren sebze ve meyve fiyat ortalamaları hakkında kamuoyunu bilgilendirmek,
- ç) Balık Haline gelen deniz ürünlerinin günlük olarak halka sunulması için gerekli tedbirler alarak hijyen ve temizliğin sağlanmasına dikkat etmek,
- d) Ordu genelinde hal dışında toptan meyve ve sebze satışı yapılmaması konusunda denetimlerde bulunmak,
- e) Hallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- f) Su ürünlerinin ilk kaynağından son tüketimine kadar olan süreçte izlenmesini ve bilgilendirme süreçlerini sağlamak,
- g) Toptancılık halleri yönetmeliğine uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Su ürünleri hal yönetmeliğine uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Terminaller Şube Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE- 12 (1) Terminaller Şube Müdürlüğünün Görevleri;

- a) 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,
- b) Vatandaşlarımızın şehirlerarası yol mesafe ve fiyatlarla ilgili rayiç belgelerini düzenlemek,
- c) Terminallerde faaliyet gösteren tüm acenteler (yazıhane) denetlenerek yasal mevzuat uyarınca bulunması gerekli belgeleri tamamlamak,
- ç) Terminallerdeki gayri sıhhi müesseselerin gıda ve diğer denetimleri yapılmasını sağlamak,
- d) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar vb. iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

- e) 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,
- f) Yolcu ve vatandaşların şikâyet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgiler hakkında yasal işlem yapmak/yaptırmak,
- g) Terminallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- ğ) 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,
- h) Şube müdürlüğünün faaliyetleri için, satın alma talebi yapma ve ödeme emri belgesi düzenlemek,
- ı) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

Limanlar Şube Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE- 13 (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,
- ç) Liman İşletmesi için gerekli olan sertifika ve diğer alınması gerekli belgeleri takip etmek, ruhsat ve izinleri almak,
- d) Uluslararası Güvenlik Kodu (ISPS) önlemlerinin alınmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- e) Liman ve Kıyı yapıları projeleri yapmak veya yaptırmak, yapım projelerini takip etmek,
- f) Liman ve Kıyı yapılarına ait projelerin ihale hazırlığını yaparak ihalesini yapmak,
- g) 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.
- ğ) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- h) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili birim veya kurumlara teslim etmek.
- ı) Liman işletmelerinde hizmet veren aracı şirketleri (römorkör vb) denetlemektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE- 14

(1) İşletme 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) 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve bunlara bağlı yapılan ikincil mevzuatlar ve mer'i mevzuat çerçevesinde kendisine bağlı

- Müdürlüklerin iş ve işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Daire Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, koordine etmek ve Stratejik planın hazırlanması için birimiyle ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- ç) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının ve bağlı birimlerin, Belediye içi diğer birimlerle ve başka kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini koordine etmek,
- e) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- h) İşletmelerin faaliyetlerini, Belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde yönlendirmek,
- ı) Şirketlerin ve iştiraklerin diğer kurumlarla ve kendi aralarındaki olan bazı iş ve işlemlerini, kurum içi ve kurum dışı yazışma ve koordinasyonlarını yapmak,
- i) Şirketlerle ilgili şahıs ya da kurum başvuruları dikkatle incelemek; talep ya da sorunları ilgili şirkete yöneltmek, çözümü, geri dönülmesi konusunda takip edip sonuçlandırmak,
- j) Şirketlerin yeni projeler ve yeni yatırım alanlarının üretmesine yardımcı olmak,
- k) 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,
- l) Daire başkanlığına bağlı personellerin özlük işlerini yapmak,
- m) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- n) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- o) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- ö) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmesi için gerekli bilgi ve donanımlarını sağlamak,
- p) Daire Başkanlığı personeline yasal çerçevede özlük haklarının getirdiği izinleri vermek/onaylamak,
- r) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak veya yaptırarak Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili Müdürlüğe havale etmek, takibini yapmak ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- s) Belediyemizce işletilen veya işlettirilen işletmeler ile ilgili olarak Belediyenin yetkili organlarından gerekli kararların alınması suretiyle sözleşme yapmak, yapılan sözleşmeleri takip etmek,
- ş) 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- 15 (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,
- ç) Müdürlük personelinin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını, disiplin ve düzenini 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) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) 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,
- h) Üst amirleri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirmektir.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE- 16 (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,
- ç) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- d) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
- e) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- f) İş hacmi yoğun olan Şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkıncaya kadar takip etmek,
- ğ) 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 taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE- 17 (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 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- 18 (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- 19 (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

MADDE- 21 (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 **11.01.2022 tarih ve 2022/01** sayılı kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE- 22 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.