

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI - ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası:2026/206

Meclis Karar Tarihi: 09.06.2026

Yürürlüğe Girdiği Tarih: 16.06.2026

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 10.04.2014 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurulu Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 26.09.2011 tarihli 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28'inci maddesine, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 480'nci maddesi ile 497 nci maddesi ve 5434 sayılı Kanun ile kabul edilen Tehlikeli Malların Karayolu ile Uluslararası Taşımacılığında İlişkin Avrupa Anlaşmasına dayanılarak hazırlanan Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik, 11.06.2019 tarihli ve 44011 sayılı Bakanlık Makam Onayı ile yürürlüğe giren Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge, 22/5/2014 tarihli ve 29007 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Hakkında Tebliğ ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını,
- e) Meclis: Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini,
- g) Şube Müdürlüğü: Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- h) Diğer görevliler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı diğer görevlileri,
- i) Birim: Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini, ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, aşağıdaki müdürlüklerden oluşur.

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü,
- b) Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü,
- d) Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğü,
- e) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,
- 2) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- 3) Genel anlamda insan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek,
- 4) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Daire başkanlığı personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- 6) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak,
- 7) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak,
- 8) Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- 9) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- 10) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek,
- 11) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlattırmak,
- 12) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre Belediyenin norm kadro çalışmaları ile Organizasyon çalışmalarını yapmak,
- 13) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak,
- 14) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- 15) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- 16) Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,
- 17) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- 18) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- 19) Büyükşehir Belediye Meclisinin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan her türlü iş ve işlemi yerine getirmek,
- 20) Büyükşehir Belediye Encümeninin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan her türlü iş ve işlemin yürütümünü sağlamak,
- 21) Disiplin amiri olarak Daire Başkanlığında görev yapan personel hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- 22) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konular da Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- 2) Hizmetin yürütülmesine bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, Belediyede görev yapan Belediye Başkanı, Başkan Danışmanları, memur personel, sözleşmeli sanatçı personel, işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine istinaden çalıştırılan sözleşmeli personelin göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 3) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- 4) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak,
- 5) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- 6) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen İnsan Kaynakları Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak,
- 7) Gerekliğinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddelerini işletmek ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmasını sağlamak,
- 8) Hizmet İçi eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak,
- 9) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirmek,
- 10) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitimler planlamak,
- 11) Daire Başkanlığınca verilen yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yapmaktır,
- 12) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürüne Bağlı Görev Yapan Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürüne bağlı görev personelin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, nakil, görevde yükselme, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek,
- 2) Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek,
- 3) Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak,
- 4) Memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- 5) Memur personelin ceza, ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip ederek kayıt altına almak,
- 6) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak,
- 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) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin hukuk müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,
- 9) Şube müdürü ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekâletler hariç) Belediye Meclisine gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yazışmaları yapmak,
- 10) Sözleşmeli personel ile sözleşmeli sanatçıların işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak,
- 11) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereken bütün işlemleri yapmak ilgili kurumlara bilgi vermek,
- 12) Belediye Başkan danışmanlarının sözleşmelerini hazırlayarak özlükleri ile ilgili işlemlerini yapmak,

- 13) Memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı ve işçi personel ile başkan danışmanlarının tanıtıcı belediye kimlik kartları ile ulaşım kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak kayıp ve çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde gerekli işlemleri yapmak,
- 14) Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Belediyenin hizmet esaslarına göre her statüde personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak,
- 16) Büyükşehir belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak memur personelin kadro düzenlemelerini aylık, 3'er aylık ve yıllık olarak düzenlemek,
- 17) Birimlerin teşkilat şeması ile ilgili değişiklik taleplerini incelemek, Belediye Meclisine havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
- 18) Belediyeye ilk defa açıktan atama yoluyla memur alımına yönelik sınav hizmetlerini yürütmek,
- 19) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri işlemleri ile ilgili yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin hazırlanması ve onay işlemlerini takip etmek,
- 20) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar, işçi personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistikî bilgileri hazırlamak,
- 21) Müdürlüğün bilgisi dâhilinde; kamu istihdam verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 22) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli sanatçılar ve diğer çalışanlar ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak,
- 23) Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- 24) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilecek hususi pasaportlar ile hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- 25) Adli suçlar ile ilgili mahkemelerde görülen davalar hakkında bilgi takibi yazışmalarını hazırlamak, adli mahkeme kararına göre açığa alınması gereken memur personelin onayını hazırlamak adli mercilerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 26) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti, askerlikte geçen süreler ile bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak onaylarını hazırlamak,
- 27) Memur ve sözleşmeli sanatçı personelin derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını hazırlamak,
- 28) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gelen evrakların tasnifini yaparak kayıt altına almak ve gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak,
- 29) Memur personelin sendikal işlemlerini takip etmek,
- 30) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin demirbaş ve ayniyatlı malzemelerin taleplerini, bakım ve temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek demirbaş ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
- 31) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sanatçı Personel ile Sözleşmeli Memur personelle ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,
- 32) İşçi personel alımında; işçi sınav komisyonunun oluşturulması için Başkanlık Olur'u alınması, talep formlarının düzenlenerek İş Kur'dan işçi gönderilmesini temin etmek, yazılı ve sözlü sınavın gerçekleştirilmesi sonrası sınavı kazanan işçilerin hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak göreve başlatılmaları işlemlerini Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek,
- 33) Sürekli işçi ve Geçici işçi statüsündeki personellerin kanunlarında belirtilen esaslara göre özlük işlemleri, görevlendirmeler, hizmet pasaportu ve yurt dışı görevlendirme işlemleri, geçici işçi vize onayları, istihdam tabloları, her ay düzenli olarak işe giren ve ayrılan işçi personelin Vilayet Makamına bildirimini yapmak,
- 34) Benzer şekilde mevsimlik işçi alınmış ise hizmet sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yürütmek,

- 35) İşçilerin T.İ.S. ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak,
- 36) İşçilerin unvan değişikliği, görevlendirme, geçici görevlendirme yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur'larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 37) İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak,
- 38) İşçilerin emeklilik sürelerinin tespiti için, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 39) İşten ayrılan veya işe başlayan işçilerin elektronik ortamda İş Kur'a bildirilmesi işlemlerini yürütmek,
- 40) T.İ.S. hükümleri çerçevesinde gereken iş ve işlemleri yapmak,
- 41) Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İşçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- 42) İşçilerin emeklilik işlemleri ile ilgili Daire Başkanlıklarından gelen teklif üzerine Başkanlık Olur'u (kayıt kapama) alarak ilgili müdürlüğe göndermek,
- 43) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak,
- 44) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibinin sağlanması,
- 45) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek,
- 46) İşçilerin T.İ.S. nden doğan haklarla ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutulması,
- 47) Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevinin yerine getirilmesi,
- 48) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından sonuna kadar süreci takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- 49) Emekliliğe hak kazanan işçinin sicil dosyasının incelenerek kıdem tazminatına esas teşkil edecek olan hizmet cetvelinin düzenlenerek Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 50) Belediyedeki çalışmaları sonucu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yaşlılık, malullük ve ölüm aylığı bağlanmış olan işçiler için Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca istenilen sosyal yardım zammı ödemelerine ait listenin kontrol edilmesi. İşçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 51) İşçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi hariç yıllık ve sıhhi izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- 52) Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 53) İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- 54) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen sürekli işçi, geçici işçiler ve mevsimlik işçiler ile ilgili görev alanlarına giren hususları yapmak,
- 55) Hizmet içi eğitim faaliyetlerini, organizasyonlarını düzenlemek ve düzenlenen eğitimlerin değerlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 56) Eğitim organizasyonlarını sürekli iyileştirmek ve geliştirme ile ilgili işlemleri yapmak,
- 57) Yeni işe alınan personelin oryantasyonunu sağlamak için eğitim faaliyetleri ve organizasyonları düzenlemek,
- 58) Beceri eğitimi ve staj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 59) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır,
- 60) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takibini yapmak,
- 61) Faaliyet alanı içerisinde müdürlüğünün iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 62) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 63) Amirlerinin vermiş olduğu yazılı veya sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek,

64) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Eğitim Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin, 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutat hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın daire başkanlığına bağlı diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak uygulanmasını sağlamak,
- 2) Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,
- 3) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kuruluşlarla bağlantı kurmak ve toplantılara katılmak,
- 4) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- 5) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanlarına giren hususları yapmak,

Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürüne Bağlı Görev Yapan Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürüne bağlı görev yapan personelin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 2) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı, kıdemli işçiliği teşvik primum vb. işlemleri kontrol ederek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,
- 3) Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- 4) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak,
- 5) Sözleşme ile çalışan sanatçıların maaş ve ikramiye bordrolarını hazırlamak,
- 6) Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personelin emekli kesenekleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- 7) Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- 8) Her ay memurlara ödenen maaşla ilgili faaliyet raporu düzenlemek,
- 9) Evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 10) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak,
- 11) Tahakkukla ilgili daire başkanlıkları ile birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak, 12) Tahakkukla ilgili daire başkanlıklarına ve birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, asgari geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak, 8 / 14

- 13) Maaş bordolarının çekilip, kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 14) Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (pazar, fazla çalışma) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye veznesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak,
- 15) 6772 sayılı Kanun ve T.İ.S. gereği ödenmesi gereken ikramiye ve ilave tediye bordrolarını hazırlamak,
- 16) Emekli olan ve iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, izin ücreti bordrosu ve ödeme evraklarının hazırlamak,
- 17) Mahkeme kararlarına gereği istenilen belgeleri hazırlamak,
- 18) T.İ.S'nin döneminde imzalanması halinde yürürlük tarihinden itibaren yevmiyeli personele maaş ikramiye ve tüm ödemelerine ait fark bordrolarını yapmak,
- 19) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışan memurların 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- 20) Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanununa tabi personel ile 5393 sayılı Belediye kanununun 49 uncu maddesine tabi çalışan sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim edilmesi, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin ve sağlık aktivasyon işlemlerinin yapılması, Toplu İş Sözleşmelerinden doğan prim farklarının sigorta müdürlükleri ile mutabakat sağlayarak zamanında ilgili müdürlüklere iletilmesi, işçilerin sigortadan aldıkları iş göremezlik ödenekleriyle T.İ.S. ile belirlenen farkların tama iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması,
- 21) Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak,
- 22) Personelin bizzat kendi Talep etmesi halinde aylık maaş bordrolarının hazırlanarak kendilerine verilmesi,
- 23) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin bütçe ve her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 24) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Memur, Sözleşmeli Memur, Sanatçı Personel, Sürekli işçi, Geçici işçiler ve Mevsimlik işçiler, diğer çalışanlarla ilgili Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
- 25) 696 sayılı KHK'nın 127. maddesi ile 375 sayılı KHK ya eklenen geçici 25. maddesiyle yürürlükte bulunan 696 sayılı KHK kapsamında çalışan işçi personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkukların yapılmasını sağlamak,
- 26) 3308 sayılı Kanun kapsamında stajyer öğrencilerin maaş işlemleri ve tahakkuklarını yapmak,
- 27) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 32. Maddesine istinaden Meclis başkan ve üyelerinin huzur hakkı tahakkuk işlemlerine esas her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 28) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 36. Maddesine istinaden Belediye encümeni başkan ve memur üyelerinin tahakkuk işlemlerine esas her türlü iş ve işlemleri yapmak

İş sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- İş sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının hangi işyerlerinde kurulacağı ve bu kurulların oluşumu, görev ve

yetkileri, çalışma usul ve esasları ile birden çok kurul bulunması halinde kurullar arasında koordinasyon ve işbirliği yöntemlerini belirlemek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne Bağlı Görev Yapan İSGB Biriminin (İş Sağlığı Güvenliği) Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İSGB (İş Sağlığı Güvenliği Biriminin) görev ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) İşyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla; İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak ilgili birimleri uyarmak,
- 2) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak
- 3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunmak,
- 4) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 5) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak,
- 6) Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak,
- 7) İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesi, Çalışma yönetmeliğinde yer almayıp 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirlenen hususları yerine getirmek,

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,
- 2) Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile, gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakın incelenip, önemine binaen Daire Başkanının bilgisi dâhilinde, (Gerektiğinde) Genel Sekreter Yardımcılarına arz etmek, yazıların havale ve kayıt işlemlerini yapmak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- 3) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin karşılığı olan cevabi yazıları süresi içinde ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlayıp, giden evrak defterine kaydettikten sonra, elden imza (zimmet) karşılığı teslim edilmesini veya posta yoluyla gönderilmesini takip etmek,
- 4) Belediye Başkanlığına kapalı zarf içinde gelen her türlü gizli evrakı, zarfını açmadan ilgisine teslim etmek, havalesi yapıldıktan sonra gizli evrak kayıt defterine işlemek ve zimmetli olarak gizlilik içerisinde teslimini sağlamak,
- 5) Şube Müdürlüğünce evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı genelgesi çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 6) 5393 sayılı Belediye Kanunu 2'nin 61. maddesi gereğince Şube Müdürlüğünün bütçe hazırlama ve işlemlerini yapmak,
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Şube Müdürlüğü adına mal alımı ve hizmet alımı işlemlerine ilişkin talep ve yazışmaları yapmak,
- 8) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydının tutulması ve muhafaza edilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, gerekli tedbirleri almak,

- 9) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 64. maddesi gereğince Daire Başkanlığı kesin hesap iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- 11) Disiplin Amiri olarak gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek,
- 12) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda gerekli görevleri yapmak,
- 13) Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği ilgili birimlerle iş birliği içinde yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını koordine etmek,
- 14) Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,
- 15) Belediyenin resmi mühürleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 16) Belediyenin kurum arşivini kurmak, sevk ve idare etmek,
- 17) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve nicelikte personel bulundurmak,
- 18) Kurum arşivinde bulunan her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve haşeratin tahribatından korunması için fiziki şartların uygunluğunu sağlamak,
- 19) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelikte, Standart Dosya Planında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte meydana gelen değişiklikleri takip ederek Belediyeye adaptasyonunu sağlamak,
- 20) Belge yönetimi, Standart Dosya Planı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik konularında görev alan personele eğitim vermek,
- 21) Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivlerinin oluşturulmasını sağlayarak, arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülebilmesi için müdürlük bazında "Birim Belge Yöneticisi" belirlemek,
- 22) Birim arşivlerinde gerçekleştirilen dosyalama, tasnif ve devir işlemlerinin yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 23) Ayıklama ve İmha Komisyonuna başkanlık ederek, ayıklama ve imha işlemlerinin yönetmeliğe uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 24) Ayıklama ve imha komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Başkanlığından Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek,
- 25) Büyükşehir Belediyesi arşivinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri toplayarak Belediye tarihi arşivini oluşturmak,
- 26) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince kurum arşivinde saklama süreleri sona eren belgeler ile Yönetmelikte belirtilen arşiv malzemelerinin Devlet Arşivine devir işlemlerinin takibini yapmak,
- 27) Gerekli görülen durumlarda kurum arşivinin dijitalleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 28) Müdürlüğe bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlar.
- 29) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünü temsilen gerekli koordinasyon toplantılarına katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne Bağlı Görev Yapan Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 14- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne bağlı görev yapan personelin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakı inceleyip teslim alıp kaydı yapıldıktan sonra, havale onay işlemlerinin yapılması sonrasında dijital evrakların ilgili birimlere dağıtımı ve zimmet karşılığı teslim etmek,
- 2) Yazı İşleri Personelinin izin, rapor, puantaj gibi özlük iş ve işlemlerini hazırlamak ve bununla ilgili yazışmaları yapmak, imzaya sunmak ve takibini yaparak zimmetle görevlisine teslim etmek,
- 3) Müdürlüğümüze havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin karşılığı olan cevabi yazıları süresi içinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Dilekçe Hakkının

Kullanılmasına Dair Kanunu çerçevesinde hazırlayıp, fiziksel eki varsa giden evrak defterine kaydettikten sonra elden zimmetle teslim etmek veya önemine göre posta yoluyla göndermek,

4) Belediyemize gelen dilekçe evrak kayıtlarında, 3071 Sayılı Dilekçe Kanunun 4'ncü maddesi gereği, ad-soyadı, ikametgâh veya iş adresi, imza bulunması kanuni bir gereklilik olduğundan, dilekçe evrakını kontrol ederek teslim almak ve kayıt işlemini yapmak,

5) (Posta, Faks, Mail) yoluyla gelen dilekçeler, 3071 Sayılı Dilekçe Kanunun 4'ncü maddesinde belirtilen eksikliklerden dolayı kurumumuz tarafından kayıt altına alınmaz. Dilekçe üzerinde cep telefonu yazılı ise vatandaş aranarak dilekçesinin kayda alınamayacağı tarafına bildirildikten sonra tutanakla dosyaya kaldırılma işleminin yapılmasını sağlamak,

6) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) hesabı üzerinden kurumlardan ve gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakın uygunluğunu kontrol ederek EBYS sistemine aktararak kayda almak ve ilgili birimlere havale etmek,

7) UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) üzerinden mahkeme ve noterlerden gelen evrakı kayda almak ve ilgili birime havale etmek,

8) Başkanlığımız birimlerinden EBYS sistemi üzerinden, kep adresi olan gerçek ve tüzel kişilere KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gönderilen tüm yazıların karşı tarafa teslim olup olmadığının bir sonraki gün kontrolünün yapılmasını sağlamak,

9) Kurumumuza gizli evrak kapalı zarf ile "Gizli" ibareli gelmiş ise, gizli evrakı açmadan zarfın dışı taranıp kayıt işlemi ve sayı aldıktan sonra havalesi yapıp, gizli evrak kayıt defterine işlemek ve zimmetli olarak gizlilik içerisinde teslim etmek,

10) Belediyemiz birimlerince muhataplarına gönderilmek üzere hazırlanan evrakların, Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünce teslimi ile Giden (posta çıkışı) evrak kaydı, 29019 Sayılı Posta Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin Yönetmelik dahilinde postalama iş ve işlemlerinin gönderi türüne göre zarflama, barkodlama ve tartı işleminin yapılması,

11) Ücreti tespit edilen tüm zarflar (iadeli taahhütlü, tebligat, kargo, adi posta) koli vb. tek tek posta ücret makinesinden (ücret pulu) damga geçirilip etiketleme işlemi tamamlanıp listelenerek, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına PTT Başmüdürlüğüne imza karşılığında teslim etmek,

12) Belediyenin resmi mühürleriyle ilgili yazışma ve mühürleri dosyalama işlemlerini 18513 sayılı Resmi Mühür Yönetmeliğine göre yapmak.

13) Kayda alınan dilekçe veya resmi evrakların hangi birimde olduğu hakkında, EBYS üzerinden sorgulama yaparak ilgiliye bilgi vermek,

14) Müdürlüğümüzde haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporların düzenlenmesini sağlamak,

15) Ordu Büyükşehir belediye daire başkanlıklarınca çıkarılan Yönerge, Genelge ve Tebliğler için kayıt numarası vermek.

16) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,

17) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

18) Arşiv belgesi vasfını taşıyan belgelerin asıllarının kurum arşivinde incelenmesini sağlamak. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

19) Birim arşivinden kurum arşivine devir edilecek belgelerin devir listelerinin ve sırt etiketlerinin uygunluğunu kontrol etmek,

20) Birim arşivinden kurum arşivine devir edilecek belgelerin asli düzenleri içerisinde korunmasını sağlamak,

21) Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imhası planlanan belgelerin, imha listelerini saklama planlarına göre hazırlayarak Devlet Arşivleri Başkanlığından uygun görüş alma işlemlerini yapmak,

- 22) Ayıklama ve imha komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Başkanlığından Başkanlık kanalıyla görüş ve talep yazışmalarını yapmaktır.
- 23) Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imhası kesinleşen belgelerin yönetmelik hükümlerine göre kıyma işlemlerini gerçekleştirmek.

Meclis ve Encümen Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- Meclis ve Encümen Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) 5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 13'üncü maddesi gereğince yapılması gereken her türlü iş ve işlemi mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 21 inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8'inci maddesi gereğince, Daire Başkanlıklarından gelen teklifleri, İhtisas Komisyonlarından gelen raporları ve İlçe Belediye Başkanlıklarından gelen belediye meclisi kararlarını dikkate alarak belediye meclis gündemini hazırlatmak, Başkana imzalatma, üyelere ve kamuoyuna duyurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Belediye meclis toplantısında, başkanlık makamına verilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin seyrini takip etmek, cevaplandırılması için ilgili birimlere göndermek ve verilen cevapların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- 4) Büyükşehir Belediyesine gönderilen ilçe belediye meclis kararlarının ilgili birimler aracılığıyla meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- 5) Belediye meclis ve encümen üyelerine verilecek huzur hakkı ve ödeneklerine ilişkin belgeleri düzenlemek. İhtisas komisyonlarının toplantılarını organize etmek, komisyon çalışmaları için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 6) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25 inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 22'nci maddesi gereğince, denetim komisyonunun kurulması ve görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Yönetmelikleri usulüne uygun şekilde ilan etmek,
- 8) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun ilgili maddeleri gereğince, Belediye Encümeninin görevlerini yerine getirebilmesi için yapılması gereken her türlü iş ve işlemi yapmak,
- 9) Şube Müdürlüğü evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bununla ilgili yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak,
- 12) Şube müdürlüğünce yıl içinde yapılması gereken işler için planlama yaparak uygulanmasını sağlamak,
- 13) Daire başkanının vereceği yetki ve direktifler doğrultusunda şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda gerekli görevli yapmak.

Meclis ve Encümen Şube Müdürüne Bağlı Görev Yapan Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- Meclis ve Encümen Şube Müdürüne bağlı görev yapan personelin, görev ve sorumlulukları şunlardır.

- 1) Belediye meclisinden ihtisas komisyonlarına havale edilen teklifler ile komisyonlardan belediye meclisine arz edilen raporları takip etmek, bu konuda gerekli yazışmaları yapmak, komisyon raporlarını yazmak ve raporların ilgililerine, zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- 2) Belediye meclisinde yapılan görüşme ve müzakereler sesli ve görüntülü olarak kaydetmek, bu görüşmeleri daha sonra yazılı hale getirmek. Görüşmeleri tutanak halinde getirmek ve isteyen meclis üyelerine vermek,
- 3) Meclis kararlarını yazmak, Belediye Başkanı, Meclis Başkanı ve Meclis Kâtiplerine imzalatmak ve yedi gün içinde Valiliğe teslim etmek. Yürürlüğe giren meclis kararlarını ilgili birimlere göndermek,
- 4) Meclis Kararlarının ve karar özetlerinin kayıtlarını tutmak, meclis toplantısına ait yoklama cetvelini hazırlamak, üyelere imzalatmak ve muhafaza etmek,
- 5) Meclis kararlarının usulüne uygun şekilde düzenlenerek meclis karar defterine kaydetmek,

- 6) Encümen gündemini hazırlamak, encümen kararlarını yazmak ve kararların encümen karar defterine usulüne uygun şekilde kayıt etmek,
- 7) Encümen kararlarının ilgili birimlere, kurumlara ve diğer ilgililere zimmetli olarak teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni, Bilgi Verme Yasağı ve Bilgilendirme

Çalışma Düzeni

MADDE 19- Dairede görevli tüm personelin uyması gereken kurallar şunlardır.

- 1) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar,
- 2) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- 3) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- 4) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- 5) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- 6) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,
- 7) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,
- 8) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 20- (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. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

Bilgilendirme

MADDE 21- (1) Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli memur, iştirakler personeli ile hizmet alımı yolu ile çalışan personellerin birinci derece akrabalarından (kendisinin, eşinin, çocuğunun, annesinin, babasının, kardeşinin ve eşinin anne, baba, kardeşinin) biri vefat ettiğinde ve çocuğu olması durumunda kurumumuzda çalışan personellere duyuru mesajı, personellerin yasal olarak bilgilendirilmesi gereken durumlarda bilgilendirme mesajı gönderilmesi işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler ve Kaldırılan Hükümler

Yönergeler

Madde 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Kaldırılan Hükümler

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 24-(1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile kabulünü müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İş bu “*Ordu Büyükşehir Belediyesi – İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı- Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” Hukuk Komisyonunun **04.06.2026** tarihli ve **2026/08** nolu raporunun ekidir.

Macit COŞGUN
Komisyon Başkanı

Hüseyin Avni ŞEKER
Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ
Üye

Deniz BENLİ
Üye

Şengül AĞCA
Üye