



ORDU BELEDİYESİ İÇ DENETİM BİRİMİ DENETİM EVRENİ	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
1	Banka İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi
2	Gider Evraklarının Muhasebeleştirilmesi
	2.1. Memur sosyal denge ücreti ödeme işlemleri
	2.2. Memur maaş ve diğer özlük haklarının ödeme işlemleri
	2.3. İşçi maaş ve diğer özlük haklarının ödeme işlemleri
	2.4. Yardıma muhtaç asker ailesi maaş ve diğer ödemelerinin ödeme işlemleri
	2.5. Memur fazla çalışma ücretleri ödeme işlemleri
	2.6. Stajyer öğrenci ücretleri ödeme işlemleri
	2.7. Meclis ve encümen üyeleri ücretlerinin ödeme işlemleri
	2.8. Tedavi giderleri ödeme işlemleri
	2.9. Sosyal güvenlik primlerinin evraklar üzerinden ödeme işlemleri
	2.10. İşçi ve memur sendika aidatlarının ödeme işlemleri
	2.11. Birimlerden Gelen Diğer Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi İşlemleri
3	Ay Sonu İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi
4	Damga Vergisi Beyanname Düzenleme İşlemleri
5	KDV Beyanname Düzenleme İşlemleri
6	KDV Tevkifatı Düzenleme İşlemleri
7	Muhtasar beyanname ve vergi dairesi işlemleri
8	Kişi Borçları Hesabı İşlemleri
9	Günlük Ödeme İcmalleri İşlemleri
10	Avans Kredi Açma İşlemleri
11	Avans Kapatma İşleminin Muhasebeleştirilmesi İşlemleri
12	Bütçe Hazırlama Evreleri İşlemleri
13	Teminat mektuplarının alınması muhafazası ve iadesi işlemleri
14	Tahsildar Kefalet Kesintisi İşlemleri
15	Kesin Hesap Hazırlama İşlemleri
16	Mali raporların üretilmesi işlemleri
17	Bütçe emaneti işlemleri
18	Emanetlerin tahsil ve iade işlemleri
19	İller bankası ile ilişkiler
20	Ön mali kontrol işlemleri
21	Taşınır Mal İşlemleri
	21.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar



	21.2. Malzemelerin Kodlanması
	21.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
22	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
23	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
24	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
25	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
26	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
27	Satın alma İşlemleri
	27.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	27.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
28	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
29	Arşivleme
	PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
1	Emeklilik İşlemleri
2	Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
3	İşçi Sicil ve Disiplin İşlemleri
4	İşe Giriş İşlemleri
	4.1. Memur atama süreci
	4.2. İşçi atama süreci
	4.3. Sözleşmeli personel istihdam süreci
5	İşten ayrılma İşlemleri
6	Personel İzin İşlemleri
7	Maaş Bordrosu Hazırlama İşlemleri
8	Memur Sicil ve Disiplin İşlemleri
9	Muhtaç Asker ailelerine yardım işlemleri
10	Personel İcra Takip İşlemleri
11	Personel İzin İşlemleri
	11.1. Senelik İzin
	11.2. Ücretsiz İzin
	11.3. Sosyal İzinler (Doğum-Ölüm İzni)
	11.4. Doğum İzni ve Süt İzni İşlemleri
12	Personele Yapılan Çeşitli Ödemeler
	12.1. Vekâlet işlemleri süreci
	12.2. Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) aylık ödenekleri ile meclis üyelerinin huzur ücretleri tahakkuk süreci
13	Personel Sağlık Giderleri İşlemleri
14	Vizite İşlemleri
15	3628 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılması gereken işler süreci (Mal bildirimleri)



16	Hizmet borçlanması işlemleri
17	Personel kimlik işlemleri
18	Bilgi edinme işlemleri süreci
19	Özürü Tescil İşlemleri
20	Memur Pasaport İşlemleri
21	İşçi ve sözleşmeli personel puantaj işlemleri
22	Personel derece ve kademe yükseltilmesi süreci
23	Kadro, Terfi ve Görevde Yükselme İşlemleri
	23.1. Görevde Yükselme Sınavı İşlemleri
	23.2.Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri
	23.3.Memur İntibak İşlemleri
	23.4.Personel derece ve kademe yükseltilmesi süreci
	23.5.Kadro ve Münhal Defterlerini Tutmak
24	Taşınır Mal İşlemleri
	24.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	24.2. Malzemelerin Kodlanması
	24.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
25	Satın alma işlemleri
	25.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	25.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
26	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
27	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
28	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
29	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
30	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
31	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
32	Arşivleme
	GELİR MÜDÜRLÜĞÜ
	Tahsilât
1	Vezne İşlemleri
2	Banka vasıtasıyla yapılan tahsilâtların hesaplara alınma işlemleri
3	Posta çeki ile yapılan tahsilâtların hesaplara alınma işlemleri
4	Mahsup İade İşlemleri
5	İcra Takip İşlemleri
	Genel Tahakkuk
6	Beyan ve Bildirim İşlemleri
7	Harç Ücret ve Para Cezası İşlemleri
8	Eğlence Vergisi



9	Harcamalara Katılım Payı
10	İdarece Re' sen Tarh ve Tahakkuk İşlemleri
11	İşgaliye Harcı İşlemleri
12	İlan ve Reklam Vergisi
13	Yer Tahsis Ücreti işlemleri
14	Uzlaşma İş ve İşlemleri
	Emlak Tahakkuk
15	Mükellef Başvuruları Değerlendirme İşlemleri
16	Emlak Bildirim İşlemleri
17	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri(Emeklilik-İndirim)
18	Çevre Temizlik Beyanı/Bildirim İşlemleri
19	Ortak Kullanıma Dâhil Yakıt ve Elektrik Bedeli Tahakkuk İşlemleri
20	Ayar Memuru İştirak Payı İşlemleri
21	Satın alma İşlemleri
	21.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	21.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
22	Taşınır Mal İşlemleri
	22.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	22.2. Malzemelerin Kodlanması
	22.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
23	Taşınmaz Mal Kiralamaları
	23.1. Belediyeye Ait İşyeri Ve Dükkanların Kiraya Verilmesi
	23.1.2. Belediyeye Ait İşyeri Ve Dükkanların Başka Kiracıya Devri
	23.1.3. Kiracılara İcra ve Tahliye İşlemleri
	23.1.4. İşyeri Değişikliği Taleplerinin Değerlendirilmesi
	23.1.5. Kira Süresi Dolanlara Kira Artışı
	23.1.6. Kiracı Tarafından Tahliye edilen İşyerinin Kira Kontranın Feshedilmesi
24	Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı
25	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
26	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
27	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
28	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
29	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
30	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
31	Genel Dilekçe ve Müracaat İşlemleri
32	Taşınmaz mal kiralamaları
33	Arşivleme



	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
1	Mezar Yeri Tahsis İşlemleri
2	Mezar Yeri Bakım ve Onarım İşlemleri
3	Gömme İzin İşlemleri
4	Cenaze Defin İşlemleri
5	Din Görevlisi İşlemleri
6	Şehirlerarası Cenaze Nakil İşlemleri
7	Günlük Cenaze Listelerinin Oluşturulması ve İlgililerine Gönderilmesi
8	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
9	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
10	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
11	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
12	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
13	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
14	Satın alma İşlemleri
	14.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	14.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
15	Taşınır Mal İşlemleri
	15.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	15.2. Malzemelerin Kodlanması
	15.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
16	Arşivleme
	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	5393 S. Belediye Kanunu 15/b Maddesi hükümleri
2	Hayvan Sağlığı ve Korunması İle ilgili İş ve İşlemler
	2.1. Klinikte aşılama işlemleri
	2.2. Klinikte tedavi işlemleri
	2.3. Klinikte kısırlaştırma işlemleri
	2.4. Tasmalama işlemleri
	2.5. Sokak köpeği toplama ve barındırma işlemleri
	2.6. Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırma ve Tedavi İşlemleri
3	Hayvan ısırma vakası işlemleri
4	Kuduz Muayene ve Rapor İşlemleri
5	Salgın Hastalıkla Mücadele Hizmeti
6	Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesi İle İlgili İş ve İşlemler (Muayene, Rapor)
7	Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Denetlenmesi İşlemleri
8	Kaçak et imha işlemleri
9	Kurban veterinerlik hizmetleri



10	Kurban kesim işlemleri
11	Haşere Kontrol ve İlaçlama İşlemleri
	11.1. İlaç ve malzeme alım işlemleri
	11.2. Şikâyete bağlı ilaçlama işlemleri
	11.3. Programlı ilaçlama işlemleri
12	Belediye adına şehir ve insan sağlığı konularında komisyonlara katılma işlemleri
13	Menşe-i şahadetname işlemleri(Rapor-Bilirkişilik)
14	Denetim İşlemleri
	14.1. Ev ve Süs Hayvanları Satışı Yapan İşletmelerin Denetimi
	14.2. İşyeri Denetim İşlemleri
	14.3. Hayvansal Gıda Ürünlerinin Denetimi
15	Sığır Cinsi Hayvanlarının Tanım Tescil ve İzlenmesi
16	Eğitim Hizmetleri
	16.1. Kurban Kesim Elemanı Kursu
	16.2. Ev ve Süs Hayvanları Satıcılarına Seminer
	16.3. Zoonos Hastalıklarla Mücadele Eğitimi
	16.4. Birim İçi Eğitim Hizmetleri
17	Taşınır Mal İşlemleri
	17.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	17.2. Malzemelerin Kodlanması
	17.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
18	Satın alma İşlemleri
	18.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	18.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
20	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
21	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
22	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
23	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik,)
24	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
25	Resmî Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
26	Arşivleme
	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
1	Otomasyon Sistemi Yazılım Destek İşlemleri
2	Harici bilgisayar ve ekipmanlarının bakım onarım işlemleri
3	Bilgisayar ve donanım değişim/satın alma işlemleri
4	Arıza Yardım Talebi Değerlendirme İşlemleri
5	Birimlerin Bilgisayar Yazılım Talepleri Değerleme İşlemleri
6	Birimlere Teknik Destek Verilmesi



7	Bilgilerin Yedeklenmesi
8	Veri Tabanı Sorgulamaları
9	Verilerin Yedeklenmesi
10	Bilgisayar Ağ Hizmetlerinin Takibi(Network)
11	İnternet Güvenliği
12	Kameraların Kontrolü İşlemleri
13	E – Belediye Hizmetleri
14	Güç Kaynağı Bakımı
15	Taşınır Mal İşlemleri
	15.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	15.2. Malzemelerin Kodlanması
	15.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
16	Satın alma İşlemleri
	16.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	16.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
17	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
18	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
19	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
20	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
21	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
22	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
23	Arşivleme
	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Etkinlik Düzenleme-Organizasyon İşlemleri
1	Programla İlgili İhtiyaçların Belirlenmesi
2	Tören Alanı İle İlgili Yerleşme Planlarının Yapılması
3	Tören Organizasyon Hazırlık Çalışmaları
	Halkla İlişkiler
4	Sosyal Aktivite İşlemleri
5	Kamuyu Bilgilendirme
6	Beyaz masa işlemleri
7	Bilgi edinme işlemleri
8	Taziye ve kutlama mesajları
9	Bimer İşlemleri
10	Beyaz masa işlemleri
11	Belirli gün ve haftalar
12	Başvuruların Değerlendirilmesi



	Basın Yayın İşlemleri
13	Medya (Yazılı ve Sözlü) Takibi
14	Gazete Haberleri
15	Kamera-Fotoğraf
16	Web sayfası güncellemesi
17	Belediye hizmet tanıtım ve açılış organizasyonu işlemleri
18	Haber Panosunun Düzenlenmesi İşlemleri
19	Belediye Tanıtım Filmi ve Sunum İşlemleri(Projeksiyon)
20	Tekzip Hizmetleri
21	Basın toplantıları ve bilgilendirme gezileri
22	Başkanın günlük programının takibi işlemleri
23	Belediye Bülteni Hazırlanması İşlemleri
24	Basın Bülteni Hazırlanması İşlemleri
25	Anket Yapım İşlemleri
26	Başkanın Yazılı Mesajları
	Arşivleme İşlemleri
27	Yerel Gazetelerin Arşivlenmesi
28	Fotoğrafların Arşivlenmesi
29	Gönderilen Haberlerin Arşivlenmesi
30	Kamera Görüntülerinin Arşivlenmesi
	Daire İşleri
31	Hizmet Binaları Bakım Onarım İşlemleri
32	Hizmet Binalarının Temizlenmesi İşlemleri
33	Belediyenin Telefon ve Lojistik İşlemleri(Santral ve Fatura Ödemeleri)
34	Kalorifer Sisteminin Çalıştırılması
35	Taşınır Mal İşlemleri
	35.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	35.2. Malzemelerin Kodlanması
	Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
36	Satın alma İşlemleri
	36.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	36.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
37	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
38	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
39	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
40	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
41	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
42	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
1	Müdürlük Yapım Onarım ve Hizmet İhalelerine ait Keşif, Proje, Şartname, Protokol hazırlama işlemleri
2	İhale İşlemleri(Muayene-Kabul ve Diğer Komisyonları Oluşturmak- Onaya sunmak)
3	Müdürlük Konusu tesislerin yapımı, denetimi, işletilmesi, bakım ve onarımı
4	Asfalt/Tretuvar Kontrol İşlemleri
5	Asfalt Yama İşleri
6	Tranşe işlemleri (Hendek-Kanal-Kazı)
	6.1. Su Kanalizasyon İşleri-Park Bahçe Müdürlüğü Tranşe
	6.2. Çevre Düzenlemesi (Bahçe Duvarı, Parke Döşeme, Beton Dök.)Çalışmaları
7	Yeni yol açılması işlemleri
8	Yol kaplama işlemleri
9	Stabilize serim işlemleri
10	Karla Mücadele İşlemleri
11	Afet planı hazırlama işlemleri
12	Afet eğitim işlemleri
13	İnşaat katılım payı işlemleri
14	İnşaat Yıkımları Yapmak-Yaptırmak
15	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
16	Araç bakım onarım işlemleri
17	Kamuya Ait Alt Yapı Kuruluşları ile İşbirliği ve Koordinasyon
18	Telekomünikasyon Geçiş Hakkı İçin Ruhsat Verilmesi
19	Malzeme ve Taş Ocakları İzin İşlemleri
20	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
21	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
22	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
23	Resmi Yazışmalar (İdari ve Teknik Büro Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
24	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
25	Taşınır mal işlemleri
	25.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	25.2. Malzemelerin Kodlanması
	25.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
26	Satın alma işlemleri
	26.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	26.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
	26.3. Hak ediş hazırlama işlemleri
27	Arşivleme
28	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)



29	Kentsel Tasarım Çalışmaları
	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	Evrak Kayıt İşlemleri
	1.1. Gelen evrak işlemleri
	1.2. Giden evrak ve evrak posta işlemleri
3	Mühür Alım İşlemleri
4	Belediye Encümeni Toplantı ve Karar İşlemleri
5	Belediye Meclisi Toplantı ve Karar İşlemleri
6	Arşivleme İşlemleri
7	Taşınır Mal İşlemleri
	7.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	7.2. Malzemelerin Kodlanması
	7.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
8	Satın alma İşlemleri
	8.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	8.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
9	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
10	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
11	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
12	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
13	Resmi Yazışmalar
	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
1	Uzun Vadeli Stratejik Plan ve programların hazırlanması işlemleri
2	Performans İzleme ve Toplam Kalite işlemleri
3	Hizmetleri Etkileyecek Risk faktörlerinin belirlenmesi
4	Bilgi Sistemlerine İlişkin İşlemler
5	Faaliyet ve Değerlendirme Raporları
6	Ulusal ve Uluslar Arası Projeler
7	Avrupa Birliğine Adaylık Sürecindeki uyumlaştırma işlemleri
8	Yılsonu brifingi hazırlama işlemleri
9	İdare faaliyet raporu hazırlama işlemleri
10	Yatırım Teklifleri İşlemleri
11	Rapor hazırlama işlemleri
12	Öneri değerlendirme işlemleri
13	Kamuoyu yoklaması işlemleri
14	İstatistikî metot işlemleri
15	Yetki Devriyle Yapılan İhale İşlemleri
	15.1.Müdürlüklerin İhale Talebi Üzerine İhale Hazırlık İşlemleri



	15.2.İhale Komisyonu İşlemleri
	15.3.İhale Sonrası İşlemler
16	AB Projeleri ile ilgili işlemler
17	İç Kontrol Sisteminin Kurulması
	17.1.Süreç Hazırlama
	17.2.İş Analizi Yapılması
	17.3.Yönetmelik Hazırlama
18	Arşivleme İşlemleri
19	Taşınır Mal İşlemleri
	19.1.Taşınır Mal Ve Ambarlar
	19.2.Malzemelerin Kodlanması
	19.3.Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
20	Satın alma İşlemleri
	20.1.Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	20.2.İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
21	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
22	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
23	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
24	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
25	Resmi Yazışmalar
	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	Dava işlemleri
	1.1. Adli ve İdari Yargıda Belediye Aleyhine Açılan Davaların Takibi ve Sonuçlandırılması İşlemleri
	1.2. Belediyenin Gerekli Gördüğü konularda adli ve idari yargıda dava açma, açılan davaları takip ve sonuçlandırma işlemleri
2	Talep Edilen Konularda Hukuki Görüş Bildirme İşlemleri
3	Belediye Alacaklarının (6183 sayılı Kanun kapsamında olanlar hariç) icra yoluyla takibi işlemleri
4	Taşınır Mal İşlemleri
	4.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	4.2. Malzemelerin Kodlanması
	4.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
5	Satın alma İşlemleri
	5.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	5.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
6	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
7	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
8	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması



9	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
10	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
11	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
12	Arşivleme İşlemleri
	TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ
1	Bir Oyunun Repertuara Alınması
2	Yönetim Kurulunun Oluşturulması
3	Salon Tarifelerinin Hazırlanması
4	Yönetim Kurulunun Çalışma Süreci
5	Salon Ve Fuayelerin Tahsis ve Kiralanması
6	Broşür Ve Afiş Grafik Tasarımının Yapılması
7	Turne Programı
8	Oyun Programının Hazırlanması ve Tanıtım Faaliyetleri
9	Gala Ve Prömiyer Faaliyetleri
10	Etkinlik düzenleme işlemleri
11	Kütüphane işlemleri
	11.1. Kütüphane Hizmetinin Verilmesi
	11.2. Kütüphaneye Üyelik İşlemleri
	11.3. Kütüphaneye Yeni Kitap Alımı
	11.4. Kitap Bağışlarının Alınması
12	Taşınır Mal İşlemleri
	12.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	12.2. Malzemelerin Kodlanması
	12.3.Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
13	Satın alma İşlemleri
	13.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	13.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
14	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
15	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
16	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
17	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
18	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
19	Resmi Yazışmalar (Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
20	Arşivleme İşlemleri
	SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	Yeni Su Abonelik işlemleri
2	Abonelik Devri İşlemleri
3	Abonelik İptal İşlemleri



4	Su Tahakkuk İşlemleri
5	Vezne İşlemleri
6	Otomatik Ödeme Talimatı(Banka Aracılığı ile)
7	Su Kesim İşlemleri
8	Kanal-Yağmur Suyu Hattı Yapımı
9	Kanalizasyon Arıza Müdahalesi İşlemleri
10	Yeni İçme Suyu Abone Bağlantısı
11	Su Arızalarına Müdahale İşlemleri
12	Teknik Servis İhale Teklifi Hazırlık ve Kontrol İşlemleri
13	Elektrik, Mekanik ve Atölye Arızalarına Müdahale İşlemleri
14	Elektrik, Mekanik Aksan Bakım Onarım İşlemleri
15	Müdürlük Tesisat İşlemleri
16	İçme Suyu Arıtma Tesisi Analiz İşlemleri
17	İçme Suyu Depolarının Otomasyon Takip İşlemleri
18	İçme Suyu Arıtma Tesisinin Otomasyon Takip İşlemleri
19	Resmi Kurum ve Özel Şahıslardan Gelen Yazıların Değerlendirilerek cevaplandırılması
20	Gelen Yazıların Müdürlüğün İlgili Birimlerine Dağıtılması
21	Yayınlanan Genelgelerin Müdürlük Personeline Tebliğ Etmek ve Dosyalamak
22	Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması.
23	Ödeme Evraklarının Hazırlanması.
24	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
25	Arşivleme İşlemleri
26	İhale İşlemleri (4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan alım işlemleri)
	26.1. İhale Talebi Hazırlama
	26.2. İhale Hazırlık İşlemleri
	26.3. İhale Sonrası İşlemler
27	Doğrudan Temin Suretiyle Satın alma İşlemleri
28	Taşınır Mal İşlemleri
	28.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	28.2. Malzemelerin Kodlanması
	28.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
29	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
30	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
31	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
32	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
33	Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
1	Temsil ve Ağırlama Hizmetleri



2	Belediye Başkanlığına Vekâlet İşlemleri
3	SMS Mesajları Gönderme İşlemleri
4	Nikâh İşlemleri
5	Taşınır Mal İşlemleri
	5.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	5.2. Malzemelerin Kodlanması
	5.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
6	Satın alma İşlemleri
	6.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	6.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
7	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
8	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
9	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
10	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
11	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
12	Resmi Yazışmalar
13	Arşivleme İşlemleri
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
1	Park, yeşil alan, spor ve oyun alanlarının, yapımı, onarımı, yenilenmesi ve bakımının yapılması işlemleri
2	Parklarımızda ve Ordu Genelinde bulunan tüm bitki ve ağaçların dikimi bakımı, sulanması ve ilaçlanması yapılması işlemleri
3	Atölyemizde basket potaları, kale direkleri, oturma bankları, pergola, her türlü boya, marangoz ve kaynak işlerinin birimlerimiz tarafından yapılması işlemleri
4	Plan ve Proje (Peyzaj Projeleri) İşlemleri
5	Yol kenarı korkuluk ve beton çiçekliklerin konulması ve yenilenmesi işlemleri
6	Orta Refüj ve Tretuvar Düzenlemeleri
7	Müdürlük Yapım Onarım ve Hizmet İhalelerine ait Proje Şartname Protokol hazırlama işlemleri
8	İhale İşlemleri(Muayene-Kabul ve Diğer Komisyonları Oluşturmak- Onaya sunmak)
9	Müdürlük Konusu tesislerin yapımı, denetimi, işletilmesi, bakım ve onarımı
10	Taşınır Mal İşlemleri
	10.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	10.2. Malzemelerin Kodlanması
	10.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
11	Satın alma İşlemleri
	11.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	11.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
	11.3. Hakediş Hazırlama İşlemleri
12	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması



13	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
14	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
15	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
16	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
17	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
18	Resmi Yazışmalar
19	Arşivleme İşlemleri
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	
1	İşyeri denetim işlemleri(GSM, SM, Genel Denetim)
2	Gayrisihhî Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi İşlemleri
3	Gayri Sıhhi Müessese Yer seçimi ve Tesis İzni ile Ek Tesis izni Verilmesi
4	Sıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi İşlemleri
5	Hafta Tatili Ruhsatı Verilmesi ve Yenilenmesi İşlemleri
6	İşyeri Kapatma veya Devir İşlemleri
7	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verme işlemleri
8	Ruhsat ve Denetim Komisyonuna Başkanlık Edilmesi ve Raporlama İşlemleri
9	Ölçü ve Ayar Memurluğu İşlemleri
10	Ruhsat Yenileme İşlemleri
11	İşyeri Mühürleme ve Mühür Fekki İşlemleri
12	Güvenlik Bölgesi Risk Haritalarının Çıkarılması
13	Güvenlik Bölgelerinde Yapılan Denetim İşlemleri
14	Otopark ve Çekici Kurtarıcı Ruhsatlarının Verilmesi
15	Taşınır Mal İşlemleri
	15.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	15.2. Malzemelerin Kodlanması
	15.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
16	Satın alma İşlemleri
	16.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	16.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
17	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
18	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
19	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
20	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
21	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
22	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
23	Resmi Yazışmalar
24	Arşivleme İşlemleri



	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	Atık Pil Toplama İşlemleri
2	Katı Atık Düzensiz Depolama Sahası Günlük Rehabilitasyonu İşlemleri
4	Cadde ve Sokakların Elle Süpürülmesi İşlemleri
5	Cadde ve Sokakların Süpürge Aracı İle Süpürülmesi işlemleri
6	Cadde ve Sokakların Yıkanması İşlemleri
7	Tıbbi Atık Toplama İşlemleri
8	Katı Atıkların Toplatılarak Ayrıştırma Tesisine Götürülmesi işlemleri
9	Katı atıkların ayrıştırılması İşlemleri,
	9.1. Evsel Katı Atık Kabul
	9.2. Atık Envanterinin Çıkarılması Ve Güncellenmesi
	9.3. Atık Denetimi
	9.4. Tıbbi Atık Denetimi
	9.5. Bitkisel Atık Yağ Denetimi(Lisanslı Firma Aracılığıyla)
9	İl Gürültü Haritası Çıkarma Hazırlık Çalışmaları (Trafikten Kaynaklı, Çevresel v.b.)
10	Ambalaj Atıklarının Orkap Kapsamında Toplatılarak Ayrıştırma Tesisine Götürülmesi İşlemleri
11	Pazar Yerlerinin Elle Süpürülmesi ve Yıkanması İşlemleri
12	Park, Yeşil alan, Mesire Yerleri Temizlik işlemleri
13	Plaj, Kumsal ve Deniz Kenarı Temizlik İşleri
14	Sahil ve Kıyı Düzenlemesi Kapsamındaki Tretuvar Temizlik İşleri
15	Yabani Otların Mücadele İşlemleri
16	Cami Avlularının Yıkanması işlemleri
17	Molozların(Kül, çürük, inşaat artığı v.b.)Toplanması ve Bu Atıkların Uygun Yerlere Nakli İşlemleri
18	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
19	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
20	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
21	Gelen Yazıların Müdürlüğün İlgili Birimlerine Dağıtılması
22	Yayımlanan Genelgelerin Müdürlük Personeline Tebliğ Etmek ve Dosyalamak
23	Resmî Yazışmalar (İdari ve Teknik Büro Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması)
24	Ödeme Evraklarının Hazırlanması.
25	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
26	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
27	Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
28	Taşınır mal işlemleri
29	Taşınır Mal Ve Ambarlar
30	Malzemelerin Kodlanması



31	Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
32	İhale İşlemleri (4734 sayılı Kanun kapsamı dışında yapılan alım işlemleri)
	32.1. İhale Talebi Hazırlama
	32.2. İhale Hazırlık İşlemleri
	32.3. İhale Sonrası İşlemler (Hak ediş Hazırlama)
33	Doğrudan Temin Suretiyle Satın alma İşlemleri
34	Arşivleme İşlemleri
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	Araç İş Bakımı İşlemleri
	1.1. Binek araçlarının iş makinesi ve ekipman ihtiyaçlarının toplanması
	1.2. İhtiyaçlarının temin edilmesi
	1.3. Bakım ve onarımlarının yapılması
	1.4. Müdürlük Servis araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
	1.5. Belediye Araçlarının Yakıt ve Yağ İhtiyaçlarının Karşlanması
2	Asfalt Şantiyesi İmalat İşlemleri
3	Atölyeler İmalat İşleri
	(Marangoz, Demirhane, Makas, Oto lastik, Boya, Oto elektrik, Kaporta, Bobinaj, Mekanik, Alt Bakım, Motor hane, Yağhane, Elektrik)
4	Taşınır mal işlemleri
	4.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	4.2. Malzemelerin Kodlanması
	4.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
5	İhale İşlemleri (4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan alım işlemleri)
	5.1. İhale Talebi Hazırlama
	5.2. İhale Hazırlık İşlemleri
	5.3. İhale Sonrası İşlemler
6	Konkasör Parke Buz Şantiyesi İmalat işleri
7	Doğrudan Temin Suretiyle Satın alma İşlemleri
8	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
9	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
10	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
11	Gelen Yazıların Müdürlüğün İlgili Birimlerine Dağıtılması
12	Yayımlanan Genelgelerin Müdürlük Personeline Tebliğ Etmek ve Dosyalamak
13	Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması.
14	Ödeme Evraklarının Hazırlanması.
15	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
10	Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
11	Arşivleme İşlemleri



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
1	Gıda, Çevre, Sıhhi ve Gayri Sıhhi İşyerleri Denetim İşlemleri
2	Pazar Yerleri ve Pazar Esnafı Denetim İşlemleri
3	Tutanak Tutma İşlemleri
4	Tutanak Kayıt İşlemleri
5	İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmesi
6	Encümen Kararlarını Takip Ve uygulama
7	Şikâyet Alınması, Değerlendirme, İzleme (Alo 153)
8	Ahır şikâyet, kapama, mühürleme ve mühür fekki işlemleri
9	Trafik Denetim Hizmetleri(4925 S. Kara Yolları Taşıma Kanunu gereği)
10	Tören Organizasyonlarında Trafik Düzenlemeleri
12	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Uygulamaları
13	5188 S.K Göre Güvenlik Hizmetinin Uygulanması
	13.1. Hizmet Binası Güvenlik İşlemleri
	13.2. Tören ve Organizasyonlarda Alınan Güvenlik Tedbirleri
14	Kurum İçi ve Diğer Kurum İlanlarının Yapılması
15	Tebliğat İşlemleri
16	İmar İle İlgili İşlemler
17	Sinyalizasyon Sisteminin Kurulması ve Sinyalizasyon İşlemleri
18	Elektrik ve Aydınlatma İşleri
19	Bando Hizmetleri
20	Hizmet İçi Eğitim verilmesi
21	Uygunsuz Durumlarda Müdahale
22	Şoförler ve Servis araçlarının sevk ve idare işlemleri
23	Durakların Yapılması
24	Toplu Taşıma Personeli, Servis Personeli ve Hat Personeli Eğitimi
25	Hız Kesici Kasis Ve Levha Yapımı
26	Ticari Taksi Ve Özel Halk Otobüsü Araçlarına Ruhsat Verilmesi
27	Tehditli Plakalara Tahsis Belgesi Verilmesi
28	Servis Araçlarına Çalışma Ruhsatı Ve Güzergâh İzin Belgelerinin Verilmesi
29	Kent İçi Ulaşım ve Trafik Planı Oluşturma ve İyileştirme Etüt ve Projeleri hazırlanması
30	Ulaşım Planı Tekliflerinin Değerlendirilmesi
31	Kara Ulaşım Denetim Süreci
32	Taşınır Mal İşlemleri
	25.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	25.2. Malzemelerin Kodlanması
	25.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması



33	Satın alma İşlemleri
	27.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	27.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
34	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
35	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
36	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
37	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
38	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
39	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
40	Resmi Yazışmalar
41	Arşivleme İşlemleri
	OTOGAR MÜDÜRLÜĞÜ
1	Terminal Giriş Çıkış İşlemleri
2	Denetim Hizmetleri
3	Anons Hizmetleri
4	Yolcu Şikâyet ve Talepleri
5	Yol Rayiç Belgesi
6	Taşınır Mal İşlemleri
	6.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	6.2. Malzemelerin Kodlanması
	6.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
7	Satın alma İşlemleri
	7.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	7.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
8	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
9	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
10	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
11	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
12	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
13	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
14	Resmi Yazışmalar
15	Arşivleme İşlemleri
	HAL MÜDÜRLÜĞÜ
1	Tahsilât İşlemleri
2	Güvenlik ve temizlik Hizmetleri
3	Bütçe Hazırlık İşlemleri
4	Müdürlük Harcamaları İşlemleri(Satın alma-Hak ediş Hazırlık)



5	Pazar Yerleri ve Sabit Satış Yerleri Denetimi
6	Sebze ve Meyve Halinde Taban Fiyat Tespiti İşlemleri
7	Sebze ve Meyve Halinde Giriş Çıkış İşlemleri
8	Su Ürünleri Denetimleri
9	Su Ürünleri Halinde Ürün Satış Fiyatının Tespiti İşlemleri
10	Su Ürünleri Giriş Çıkış İşlemleri
11	Yol Kontrol ve Denetimleri
12	Taşınır Mal İşlemleri
	12.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	12.2. Malzemelerin Kodlanması
	12.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
13	Satın alma İşlemleri
	13.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	13.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
14	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
15	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
16	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
17	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
18	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
19	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
20	Ödeme Evraklarının Hazırlanması
21	Resmi Yazışmalar
22	Arşivleme İşlemleri
	KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
1	Etkinlik Programının Hazırlanması İşlemleri
2	Etkinlik Hazırlık İşlemleri
3	Etkinliklerin Haber Yapılma İşlemleri
4	Etkinlik Haber Arşivleme İşlemleri
5	Etkinlik Tanıtım İşlemleri
	5.1. Kent Kültürünü Tanıtma
	5.2. Kültür Yayınları Basımı
	5.3. Ödüllendirme Yapılması
	5.4. Belediye Tanıtım İşlemleri
6	Etkinlik Yeri Hazırlanması İşlemleri
	6.1. Salon ve Fuar Yeri Kiralanması Ön Hazırlık İşlemleri
	6.2. Sanat Galerisi Sergi Hizmetleri
	6.3. Kültürel Organizasyon Hizmetleri



7	Etkinlik Ulaşımının Sağlanması
	7.1. Turne ve Festivallere Katılan Konuklara Ulaşım Hizmeti
	7.2. Araç Kiralama İşlemleri
8	Eğitim Hizmetleri
	8.1. Güzel Sanatlar Eğitimi
	8.2. Kurs Hizmetleri (Sürekli Kurs, Yaz Kursları)
	8.3. Müzik, Tiyatro, Halk Oyunları vb. Sanat Dallarında Kurslar
	8.4. Meslek edindirme hobi ve kurs İşlemleri
	8.5. Konservatuar İşlemleri
9	Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı
10	Taşınır Mal İşlemleri
	10.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	10.2. Malzemelerin Kodlanması
	10.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
11	Satın alma İşlemleri
	11.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	11.1. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
12	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
13	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
14	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
15	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
16	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
17	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
18	Ödeme Evraklarının Hazırlanması
19	Resmi Yazışmalar
20	Arşivleme İşlemleri
	SOSYAL YARDIM İŞLERİ
1	Giysi yardımı işlemleri
2	Nakdi yardım
3	Yakacak yardımı
4	Gıda yardımı
5	Kırtasiye yardımı
6	Eğitim öğretim yardımı
7	Aş yardımı
8	Aşevi işlemleri
9	Aşevi depo işlemleri



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	
1	Trafik Kazalarına Müdahale İşlemleri
2	Sel ve Su Baskınlarına Müdahale İşlemleri
3	Teknik Arama Kurtarma ve İlk Yardım Hizmetleri
4	Yangına Müdahale Etme ve Söndürme İşlemleri
5	Kapı Açma Hizmetleri
6	Baca Temizleme işleri
7	Yangın Güvenlik Raporu Verilmesi İşlemleri ve Denetim
	7.1. Yangın Güvenliği Proje Onayı
	7.2. Yangın Güvenliği Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi
	7.3. Yangın Önlemeye Yönelik Periyodik Denetimler
8	Yangın Önleme ve Söndürme Eğitiminin Verilmesi
9	Malzeme, Teçhizat, Motorlu Araçların İkmal, Bakım Onarım ve Hazırlanması İşlemleri
10	Diğer İşler (Bayrak, Flama, Pankart Asımı Sökümü, Sokak Yıkama v.b.)
11	Sivil Savunma İle İlgili İşlemler
	11.1. Sivil Savunma Planının Hazırlanması
	11.2. Sivil Savunma Tatbikatları
	11.3. Sivil Savunma Eğitim Hizmetleri
	11.4. Sivil Savunma Hizmetleri Faaliyetlerinin Raporlanması
12	NBC İle Mücadelede Yardımcı Olma Hizmetleri
14	Taşınır Mal İşlemleri
	14.1. Taşınır Mal Ve Ambarlar
	14.2. Malzemelerin Kodlanması
	14.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
15	Satın alma İşlemleri
	15.1. Doğrudan Temin Suretiyle Satın almalar
	15.2. İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
16	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
17	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
18	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
19	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
20	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
21	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
22	Ödeme Evraklarının Hazırlanması
23	Resmi Yazışmalar
24	Arşivleme İşlemleri



	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	I-ARŞİV
1	Arşivleme
2	Arşiv Talep Değerlendirme
	II. ETÜD PROJE BİRİMİ
3	Mimari Proje İnceleme
4	Statik Proje İnceleme
5	Sığınak Raporunun Verilmesi
6	Kat İrtifakı Projesi İnceleme
7	Kat Mülkiyeti Projesi İnceleme
8	Kazı Müsaadesinin Verilmesi
9	Yıkım İzni Verilmesi
10	Eski ve Tehlike Arz Eden Binaların Yıkımı
11	Ruhsat ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapılarla İlgili İşlemler
12	Kentsel Sit Alanı İçinde Bulunan Tescilli Yapılarla İlgili Yapılan Çalışmalar
13	Boş Arsa Tespiti
14	Ekspertiz Raporu İşlemleri
15	Demir Vizesinin Verilmesi
16	Tadilat Projesi Onayının Verilmesi
17	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
18	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
19	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
	III. HARİTA
20	Hali Hazır Haritaların Hazırlanması
21	18. Madde Uygulaması
22	İfraz (Belediye Mülkleri)
23	Tevhit (Belediye Mülkleri)
24	İhdas (Belediye Mülkleri)
25	Yola terk (Belediye Mülkleri)
26	Kamulaştırma
27	Bağış İşlemleri
28	Devir İşlemleri
29	Kısmi Kamulaştırma İşlemleri
30	Satış İşlemleri
31	Takas İşlemleri
32	2981 Sayılı Yasanın 10 C maddesi Uygulaması (3920, Alacak ve Borçların Ödenmesi)
33	Belediye encümenince Kurulan Komisyonlara katılım
34	Yol Kotu Tutanağının Düzenlenmesi



35	TUS
36	Temel Vizesi
37	Su Basman Vizesi
38	Dava ve çeşitli Konular İle İlgili Teknik Raporlar
39	Dilekçelerin Değerlendirilmesi ve Cevaplanması
40	Hisseli Satışlarla İlgili Tapu Sicil Müdürlüğünden Gelen Yazıların Cevaplanması
41	Mülkiyet Yapısının Çıkarılması
42	Aplikasyon ve Ölçüm İşlemleri
43	Plankote
44	Diğer Kamu Kuruluşlarıyla İşbirliği
45	Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Tapu Kayıtlarının Çıkartılması (İpotek, Haciz)
46	Belediyenin Diğer Birimleri İle İlgili İstek ve Taleplerinin Karşlanması
47	Arazi Çalışmaları
	IV. İMAR İSKÂN
48	Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Raporu) Verilmesi
49	Vergi Dairesi İle İşbirliği
50	SGK İle İşbirliği
51	Tapu Kadastro İle İşbirliği
52	Sivil Savunma İl Müdürlüğü İle İşbirliği
53	Binanın Yapı Ruhsat ve Eklerine Göre Teknik Kontrolünün Yapılması
	53.1. Temel Vizesi Kontrolü,
	53.2. Çatı Vizesi Kontrolü,
	53.3. Sığınak Kontrolü,
	53.4. Asansör Kontrolü,
	53.5. Yangın Merdiveni Kontrolü,
	53.6. Kat Kontrolü
	53.7. Isı Yalıtım Kontrolü,
	53.8. Dış Sıva ve Boya Kontrolü
54	Binanın Yapı Ruhsat ve Eklerine Göre Can Güvenliği Kontrolü
	54.1. Balkon Demiri Kontrolü,
	54.2. Merdiven Demirleri Kontrolü,
	54.3. Elektrik Kontrolü
55	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu Kapsamında Kalan Binalara Ruhsat ve İskân Verilmesi
56	Verilen İskânların Fihristlenmesi
57	Verilen İskânların Resmi Kurum ve Meslek Odalarına Gönderilmesi
58	TUS Raporunun Alınması
59	Resmi Kurumlara Arsa Ve Hisse Satışı İşleri
60	Kurumlar Arası Takas İşlemleri



61	Belediye Birimlerine Yer Tahsis Edilmesi
62	Resmi Kurumlardan Arsa Bina Tahsisi
63	Trampa İşleri
64	Resmi Kurumlardan Taşınmazların Tahsis-Devri nin Yapılması
65	İdare Taşınmazları Üzerinde Mülkiyetin Gayri ayni hak tesisi işlemleri(İrtifak Hakları-Kat İrtifakı Tesisi)
66	Hazineye Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri (Bağış)
67	İfrazlı tapu dağıtım işlemleri
	V. KALEM
68	Gelen Yazıların Müdürlüğün İlgili Birimlerine Dağıtılması
69	Yayınlanan Genelgelerin Müdürlük Personeline Tebliğ Etmek ve Dosyalamak
70	Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması.
71	Ödeme Evraklarının Hazırlanması.
72	Puantajların Çıkartılması.
73	Mimar ve Mühendislerin Kayıt İşlemleri.
74	Aylık İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgelerinin Resmi dairelere Yazışma İle Bildirmek.
75	Yanan ve Yıkılan Yapıları Türkiye İstatistik Kurumuna Bildirmek
76	Taşınır mal işlemleri
	76.1.Taşınır Mal Ve Ambarlar(Teslim, Muhafaza, Kontrol ve Kullanımı)
	76.2. Malzemelerin Kodlanması
	76.3. Konsolide Cetvelinin Hazırlanması
77	İhale İşlemleri (4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan alım işlemleri)
	77.1. İhale Talebi Hazırlama
	77.2. İhale Hazırlık İşlemleri
	77.3. İhale Sonrası İşlemler
78	Doğrudan Temin Suretiyle Satın alma İşlemleri
79	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik)
80	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
81	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
	VI. NUMARATAJ BİRİMİ (Yönetmeliğe Ek Yap)
82	Bina Numaraları Tespiti
83	Bulvar, Cadde ve Sokaklara isim Verme
84	Sokak Yönlendirme Tabelalarının Takılması
85	Yeni Oluşan veya Vasfı Değişen Taşınmazların Ulusal Adres veri Tabanında Güncellenmesi
86	Adres Tespitleri
	VII. PLANLAMA BİRİM
87	İmar Planı ve Değişikliklerin Yapılması



88	İmar Planı ve Değişikliklerin Onayı
89	Yol Geçiş İzin Belgesinin Verilmesi
90	İmar Durumu Bilgisinin Verilmesi
91	Zemin Etüt Raporlarının İncelenmesi
92	İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi
93	Kısıtlılık Belgesinin Verilmesi
94	İmar Planı ve Kadastro Güncellemelerinin Yapılması
95	Resmi Kurum ve Özel Şahıslardan Gelen Yazıların Değerlendirilerek cevaplandırılması
96	İmar Komisyonunu toplamak ve Raporlarının Düzenlenmesi
	VIII. YAPI RUHSAT BİRİMİ
97	Yeni Yapı Ruhsatının Verilmesi
98	Eski Ruhsatların Sureti Talebi
99	Muvakkat Yapılara Ruhsat Verme
100	Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Dosyalarının (Kanuna Göre) Tapuya Gönderilmesi
101	Çatı Vizesinin yapılması
102	Bina Yıkım Ruhsatının Verilmesi
103	Ruhsat Tazeleme (Süre Uzatımı)
	IX. YAPI KONTROL BİRİMİ
104	Kaçak ve Ruhsatsız yapı Denetimi
105	Yapılaşma İle İlgili Şikâyetlerin İncelenmesi
106	TUS İstifalarını Değerlendirmek
107	Temel ve Su Basman Vizelerinin Kontrolü
108	Genel İnşaat Kontrolü
	DİĞER HUSUSLAR
109	İmar Affı İle İlgili Hususlar
110	Gecekondu İle İlgili Hususlar
111	Kıyılarla İlgili Hususlar
112	Turizm İle İlgili Hususlar
113	Kültür ve Tabiat Varlıkları İle İlgili hususlar
114	Muallif Fen Adamları İle İlgili Hususlar
115	Karayolları İle İlgili Hususlar
116	Afetlerle İlgili Hususlar(Heyelan, Deprem Yapı Yasaklı Bölgelerde)
117	Toplu Konut Yapımı İle İlgili Hususlar
	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
1	Taşınır Mal İşlemleri
2	Taşınır Mal Ve Ambarlar
3	Malzemelerin Kodlanması
4	Konsolide Cetvelinin Hazırlanması



5	Satın alma İşlemleri
6	Doğrudan Teminle Mal ve Hizmet Alımı
7	İhale Suretiyle Yapılan Alım/Yapım İşlemleri
8	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması
9	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi
10	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması
11	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADS, Elektrik,)
12	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri
13	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması
14	Ödeme Evraklarının Hazırlanması
15	Resmi Yazışmalar
16	Arşivleme İşlemleri
	VİZYON PROJELER
1	Teleferik
2	Kültür Sarayı
3	Kentsel Dönüşüm Projeleri (Menekşe Sokak Tarihi Eyer)
4	Derin Deniz Deşarjı
5	Katı Atık Projesi
6	Bülbül Deresi Projesi
7	Muhtar Evleri Projesi

ORDU BELEDİYESİ İÇ DENETİM BİRİMİ