

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, TURİZM VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –Bu Yönetmelik; il ve ilçe düzeyindeki görevlerini planlamak, yönetmek, denetlemek, geliştirmek ve değerlendirmek üzere Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını, bağlı birimlerin faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte ifade edilen;

- Başkan : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Belediye : Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- Başkanlık : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Meclis : Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Üst Yönetim : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- Genel Sekreter : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- Daire Başkanlığı : Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığını,
- Daire Başkanı : Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanı,
- Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- Şube Müdürü : Şube Müdürünü,
- Personel : Daire Başkanlığında çalışan memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, işçi teknik ve idari personel ile çalışanların tümünü,
- ORMEK : Ordu Büyükşehir Belediyesi Meslek ve Sanat Eğitim Kurslarını,
- OBBKT : Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunu,
- Seçici Kurul : Tiyatro ve kültür yayınları seçici kurullarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dayanak ve Teşkilat Yapısı

Dayanak

MADDE 4- Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 11. Kalkınma Planı, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 5- Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığı,

1. Kültür, Turizm ve Sanat Şube Müdürlüğü
2. Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü
3. Kütüphaneler Şube Müdürlüğü
4. Gençlik, Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü
5. Tiyatro Şube Müdürlüğü

ve bu Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflik ve/veya alt birimlerden oluşturulur.

Şube Müdürlükleri kendi teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenleyebilir ve Başkanlık onayı ile iş bu yönerge yürürlüğe konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları; bağlı birimlerinin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ve eşgüdüm içerisinde çalışmasını sağlamaktan oluşur.

6.1. Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen projelerle ilgili stratejik planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait performans ve yatırım programlarının, bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını sağlar.

6.2. Daire Başkanlığına bağlı birimlerin proje ve hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını ve denetlenmesini sağlar.

6.3. Daire Başkanlığına bağlı birimlere tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol eder.

6.4. Kendisine bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri tespit eder ve zamanında, eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol ederek gerektiğinde ihtiyaca yönelik personel istihdam edilmesini sağlar.

6.5. Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak dairesinin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yönetir.

6.6. Şube müdürlüğünün faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle/üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlar.

6.7. Şube müdürlüğü personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlar.

6.8. Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile sosyal ve kültürel kent kimliğini geliştirme, turizm ilkelerini belirleme ve sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapar.

6.9. Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinlikleri planlar, kurum içi ve kurum dışı planlanmış etkinliklere katılarak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapıp sürekli iş birliğinin devamlılığını sağlar.

6.10. Ordu Büyükşehir Belediyesinin diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde koordineli çalışarak yönetim ilkelerine yönelik uyumu sağlar.

6.11. Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm kamu kurumu ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar planlayıp yapmak ve iş birliği içinde etkinlikler yapmak.

6.12. Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlar.

6.13. Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde ve haricinde kültürel ve sosyal projeleri takip ederek kent için uygun projelerin geliştirilmesini / uygulanmasını sağlar.

6.14. Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma/fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak seçici kurullara başkanlık yapar ve üst yönetime bilgi verir.

6.15. Daire Başkanlığımız bünyesinde yer alan Millet Kıraathanesinin tüm iş ve işleyişinden sorumludur.

6.16. Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan müzelerin iş ve işleyişinden sorumludur.

6.17. Daire Başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösteren ORMEK ve Bilgi Evlerinin iş ve işleyişinden sorumludur.

6.18. Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur.

6.19. Görev alanına giren ve üst yönetimce verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

7.1. Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,

7.2. Müdürlük bünyesinde planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,

7.3. Müdürlüğün çalışma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde planlı ve süreklilik kazandırılmış toplantılar yapmak,

7.4. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

7.5. Şubesine bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

7.6. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,

7.7. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda insiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

7.8. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

7.9. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak ve ilçe belediyeleri ile toplantılar yaparak kültürel-sosyal kent kimliğine katkılar sağlayacak çalışmaları daire başkanına sunmak.

7.10. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

7.11. Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

7.12. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak, kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

7.13. Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

7.14. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

7.15. Şube müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kültür, Turizm ve Sanat Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- Kültür, Turizm ve Sanat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

8.1. Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,

8.2. Ordu Büyükşehir Belediyesine ait yeni kültür ve sanat alanlarının ve merkezlerinin yapılması ve faaliyete geçirilmesi, bu alanların bakım, onarım ve işletilmesi ile ilgili gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

8.3. Ulusal ve uluslararası kültür ve sanat etkinliklerinin amacına uygun planlanmasını ve gerçekleştirilmesini, kültür ve sanatın toplumun her kesimine ulaştırılmasını, yaygınlaştırılmasını, kent belleği ve kentlilik bilincine yönelik her türlü araştırma, geliştirme, eğitim, etkinlik ve organizasyonun planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

- 8.4.** Ordu ili dışında düzenlenecek ulusal ve uluslararası fuar/festival ve kültürel etkinliklere katılım sağlamak ve kentin tanıtımına katkıda bulunmak,
- 8.5.** Kent genelinde kültürel ve sanatsal tüm altlıkların araştırılması ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlamak,
- 8.6.** Toplumda bir arada olma ve ortak kent kültürü deneyimine yönelik etkinlikler düzenlemek,
- 8.7.** Müzik, dans, sinema, tiyatro, sergi, şenlik ve festival gibi etkinlikler ve gösteriler düzenlemek,
- 8.8.** Toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay, panel, kongre, konferans vb. programlar düzenlemek,
- 8.9.** Kentte kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek,
- 8.10.** Belirli gün ve haftalarda program düzenlemek,
- 8.11.** Kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,
- 8.12.** Müdürlük amaç, hedef, plan ve programları çerçevesinde kültür sanat alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar, dernek, vakıf vb. kuruluşları desteklemek ve ortak etkinlikler düzenlemek,
- 8.13.** Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,
- 8.14.** Büyükşehir ölçeğinde kent kültürüne katkı sağlayacak ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek,
- 8.15.** Ordu kenti ve ülke kültürüne katkı sağlayacak kitap, kaset ve CD'ler hazırlanması/satın alınması ve basılmasını sağlamak,
- 8.16.** Kültürel ve sanatsal amaçlı; sergiler, yarışmalar, sesli ve görüntülü, geliştirici çalışmalar yapmak,
- 8.16.** Ordu Büyükşehir Belediyesine bağlı Sanat Galerilerinin yönetimini sağlamak ve yıl içinde açılacak sergi planlarını yapmak,
- 8.17.** Büyükşehir Belediyesine bağlı sanat galerileri ve diğer kültürel-sanat yapılarının/mekânlarının etkinliklere hazır tutulması, işletilmesinin sağlanması ve tahsislerinin koordine edilmesi,
- 8.18.** Büyükşehir Belediyemizce kültürel ve sanatsal işler alanında uluslararası iş birliktelikleri kurmak ve projeler üretmek,
- 8.19.** Kentimizi tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak,
- 8.20.** Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle iş birliği yapmak,
- 8.21.** Kentimizin ortak kültürel alt yapısını oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan arkeolojik, tarihi ve sanatsal eserlerin değerlendirilmesi için, arşivleme, belgelendirme, kitap, broşür, film hazırlama ve müze oluşumları içinde teşhirinin sağlanması için ilgili kurumlarla ortak çalışmalar yapmak ve bilgiyi paylaşmak,
- 8.22.** Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak, eğitim programları düzenlemek ve gençlik merkezleri kurmak,
- 8.23.** Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, nostalji kıraathaneleri ve araştırma merkezleri açmak, işleyişlerini yürütmek
- 8.24.** Edebiyat Parkı açarak kent kimliğine katkı sağlayacak düşünür, yazar, şair ve ozanları desteklemek,
- 8.25.** Halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri, ihtisas kütüphaneleri ve benzeri kütüphaneler kurmak, oditoryum ve opera yapıları kurmak ve/veya kurulması için destekte bulunmak,
- 8.26.** Aile ve yaşam alanında sürekli çalışmalar yaparak, bu alanda merkezler kurmak,
- 8.27.** Sürekli değişen ve gelişen dünyaya uzak kalmamak adına bilim ve teknoloji merkezleri kurmak ve/veya kurulması için destek vermek,
- 8.28.** Açık hava etkinlikleri düzenlemek ve organize etmek,
- 8.29.** Eğitim projeleri kapsamında ilköğretim okullarının öğrencilerine ihtiyaçları doğrultusunda destek olmak ve eğitimde başarılı öğrencilere ödül vermek,
- 8.30.** Eğitici programlar sosyal-kültürel etkinlikler gibi konularda gönüllü kuruluşlarla iş birliği çalışmaları yapmak,
- 8.31.** Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak,
- 8.32.** Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak,
- 8.33.** Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 8.34.** Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek için çalışmalar yapmak,
- 8.35.** Turne ve festivaller ile ilgili kararları uygulamak,
- 8.36.** Salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

- 8.37. Tiyatro faaliyetlerine katkı sunacak projelerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 8.38. Büyükşehir Belediyesi Mehter Takımının eğitim ve çalışma planlarını yapmak, organize etmek,
- 8.39. Mehter Takımının çalışmalarını konserler yoluyla halka sunmak, şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kültürel organizasyonlardaki müzik etkinliklerine katılmak, yurt içi ve yurt dışı turnelerde müzik etkinliklerinde yer almak, iştirak edilecek etkinliklere uygun repertuvarlar oluşturmak ve uygulamak,
- 8.40. Kent Orkestrası, Şehir Bandosu ve Mehter Takımının eğitim ve çalışma planlarını yapmak, organize etmek,
- 8.41. Kent Orkestrası ve Şehir Bandosu uluslararası değer taşıyan çok sesli müzik eserleriyle Türk bestecilerine ait çok sesli müzik eserlerini seslendirmek, yerli ve yabancı müzik kültürünü tanıtmak, geliştirilmesini sağlamak,
- 8.42. Sanat çalışmalarını konserler yoluyla halka sunmak, şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kültürel organizasyonlardaki müzik etkinliklerine katılmak, yurt içi ve yurt dışı turnelerde müzik etkinliklerinde yer almak,
- 8.43. Kent Orkestrası, Şehir Bandosu ve Mehter Takımı ile ilgili günler düzenlemek, iştirak edilecek etkinliklere uygun repertuvarlar oluşturmak ve uygulamak,
- 8.44. Sanatsal faaliyetlerde Daire Başkanlığı Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,
- 8.45. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9: Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- 9.1. ORMEK'lerde mesleki-teknik ve okuma-yazma kursları düzenlemek,
- 9.2. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile iş birliğinde projeler üretmek ve yürütmek,
- 9.3. Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları düzenleyerek iş birliği protokolleri yapmak,
- 9.4. Eğitim projeleri kapsamında ilköğretim okullarının öğrencilerine ihtiyaçları doğrultusunda destek olmak,
- 9.5. Kamu kurum ve kuruluşları ile halka açık eğitici, öğretici seminerler, konferanslar, geziler ve etkinlikler düzenlemek,
- 9.6. Meslek ve Sanat Eğitimi Kurslarında verilecek eğitimlerin (çalgı aleti kursları, tiyatro dersleri ve halk oyunları, mesleki kurslar vb.) yıllık programlarını yapmak/yaptırmak,
- 9.7. Eğitim alan tüm kursiyerlerin haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek/ettirmek ve istatistiksel verileri tutmak/tutturmak,
- 9.8. Yıllık etkinliklerini planlamak,
- 9.9. Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları hizmetlerinde daha örgün bir eğitim ve geçerliliği kabul gören mezuniyet belgeleri vermek,
- 9.10. Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları hizmetlerine katkı sağlayacak projelerin üretilmesine katkı sağlamak,
- 9.11. Bilgi evleri açmak ve bilgi evleri ile ilgili tüm çalışmalarını yapmak,
- 9.12. Bireylerin ekonomik, kültürel ve sosyal olarak gelişimine ve güçlendirilmesine, aktif üretici olmalarına imkan vermek, gelir elde etmelerine katkı sağlamak; bu kapsamda el emeği ürünlerini satışa sunmak, maddi değeri olan el emeği ürünlerini ve üretimlerini sergileme ve satmalarına olanak sağlamak amacı ile satış ve sergi merkezleri kurmak, bu hususta yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yönergeler düzenlemek,
- 9.13. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10: Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- 10.1. Halkın kütüphaneden ve Millet Kırathanesinden en iyi şekilde yararlanmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak.
- 10.2. Kütüphane koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yanı sıra, yeni kütüphane ve Millet Kırathanesi açma çalışmalarının kontrolünü, takibini, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 10.3. Kütüphanede okuma alışkanlıklarının yaygınlaştırılması konusunda halkın bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi çalışmalarını yürütmek.

10.4. Kütüphanede bulunan eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak.

10.5. Kütüphanede ve Millet Kırathanesinde verilen tüm hizmetlerin eksiksiz, kesintisiz ve düzenli olmasını sağlamak.

10.6. Gezici Kütüphane çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

10.7. Kütüphane ile ilgili kültürel ve sanatsal etkinlikleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

10.8. Kütüphane ve Millet Kırathanesi hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla çevredeki diğer kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür, sanat, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Gençlik, Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Gençlik, Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

11.1. Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan Gençlik tesislerinin işletilmesini, devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını, mevcut demirbaşları, müdürlüğe ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir hâlde bulundurulmasını, tesislerimizde yapılacak olan gençlik etkinliklerinin, faaliyetlerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak.

11.2. İlkokul, ortaokul, lise ve üniversite gençlerini ilgilendiren organizasyonlar ve eğitimler yapmak. Gençlerin karşılaşılabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinliklerin gerçekleştirildiği hizmet birimleri açmak ve faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak. Gerekğinde yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak,

11.3. Büyükşehir Belediyesince organize edilmesi öngörülen gençlik hizmetleri faaliyetlerini gerçekleştirmek.

11.4. Çocuk ve Gençlere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.

11.5. Büyükşehir Belediyesi faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime gençlik hizmetlerini sunmak için projeler üretmek ve uygulamak.

11.6. Gençlik kampları açmak ve ilgili faaliyetleri yürüterek katılımcı gençlerin ihtiyaçlarının belirlenerek karşılanmasını sağlamak,

11.7. Kent genelinde gençlik hizmetleri ile ilgili tüm altlıkların araştırılarak arşivlenmesini sağlamak, gerekli görülmesi halinde anketler yapmak/yaptırmak,

11.8. Gençlerin gelişimlerini olumlu yönde etkileyecek her türlü sosyal faaliyetin düzenlenmesi, yurt içi veya yurt dışı kurslar, gençlik konulu seminerler, panel, konferans, çalıştay, festivaller, kamplar, vb düzenlenmelerin işlemlerini yürütmek. Bu doğrultuda yurt içi veya yurt dışından kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üreterek üstlerine sunmak.

11.9. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak.

11.10. Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

11.11. Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

11.12. Stratejik plan doğrultusunda performans programları hazırlamak.

11.13. Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.

11.14. Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

11.15. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.

11.16. Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.

11.17. Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

11.18. Müdürlüğün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. konularda takibini yapmak, devam çizelgesini kontrol etmek ve onaylamak, gerektiğinde işlem yapmak.

11.19.Bütçe teklifini hazırlamak.

11.20.Sorumluluk alanındaki işleri ve çalışanları denetlemek ve gerektiğinde raporlamak.

11.21. Sayıştay, Mülkiye ve kurum müfettişleri tarafından yapılan denetimlerde istenen belge ve bilgileri temin etmek.

11.22.İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

11.23. Tesislerde etkinliklerin sağlıklı ve sürdürülebilir bir şekilde kalmasını temin etmek için gerekli bakım ve onarım işlemlerini yaptırmak.

11.24. Müdürlüğü bünyesinde iş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için birim sorumluları ile koordineli çalışarak personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

11.25. İlimizdeki bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,

11.26. Okullara spor malzemesi yardımı yapmak, okul spor faaliyetleri ile ilgili olarak İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.

11.27.Büyükşehir Belediyesine ait spor tesislerinin meclis kararı doğrultusunda tahsis işlemlerini yapmak.

11.28.Yaz-Kış Spor Okulları açmak, yürütmek ve denetlemek.

11.29. Millî Federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak olan üstü düzey spor organizasyonlarına Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince yetki, görev ve sorumluluk alanında bulunan hususlar yönünden destek olmak ve katkı sağlamak,

11.30.Maddi ve manevi durumu spor yapmak için elverişli olmayan çocuklara yönelik projeler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişimlerine katkıda bulunmak.

11.31.Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Tiyatro Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 12: Tiyatro Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

12.1. Sanatsal faaliyetlerde Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığının Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,

12.2.Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma/fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak seçici kurulun koordinasyonunu sağlamak ve daire başkanına bilgi vermek,

12.3.Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, fizibilitesini yapmak,

12.4. Ulusal ve uluslararası tiyatroları belirli zaman aralıkları ile kentimize davet ederek farklı oyun ve tiyatrocular ile ilişkiler kurmak,

12.5.Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,

12.6.Turne ve festivaller ile ilgili kararları uygulamak,

12.7.Salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

12.8. Tiyatro faaliyetlerine katkı sunacak projelerin geliştirilmesine katkı sağlamak,

12.9.Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tiyatro Seçici Kurullarının Görevleri

MADDE 13- Tiyatro Seçici Kurulu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının fizibilite çalışmalarını yapmak ve sezon oyunlarını belirlemek, Ordu Büyükşehir Belediyesi tiyatro yönetim yapısı kuruluş amacına hizmet edebilmek için idari ve sanatsal anlamda aşağıda yer alan şekilde oluşturulmuştur;

a) Sanat ve Yönetim Kurulu

b) Seçici Kurul

c) Genel Sanat Yönetmenliği

Çalışma Programı

MADDE 14- Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosu her yıl;

a) Ağustos ayında ön çalışmalara ve provalara başlar,

b) Ekim ayının ilk haftasında oyunlar sahnelenir,

c) Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosu sanatsal faaliyetleri 01 Haziran -01 Ağustos tarihleri arasında tatile girer.

d) Belirlenen tatil tarihinden 15 gün önce yaz oyunları/etkinlikleri/festivalleri ve gelecek sanat yılı çalışmalarının başlangıç tarihleri belirlenir.

MADDE 15- Sanat ve Yönetim Kurulu Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

15.1. Tiyatroda sahnelenecek oyunlar ile ilgili tüm kararları alacak ve onay verecektir. Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanı Başkanlığında, Tiyatro Şube Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni ve 2 tiyatro oyuncusundan oluşan kurulu ifade eder.

15.2. Sanat ve Yönetim Kurulu Başkanı gerekli gördüğü hallerde tiyatro deneyimi olan ve yetkin bir sanatçıyı toplantı/karar alma süreci içinde kurula dâhil edebilir.

15.3. Kurul her ay toplantı yapmak zorunda olup kurulun sekreteryası görevi kurul başkanı tarafından belirlenir.

15.4. Kurul Başkanı, Genel Sanat Yönetmeni gerekli görmeleri halinde toplantı talep edebilir. Kurul, toplantıya oluşabilecek ya da oluşmuş özel durumlar ve olaylar kapsamında konu ile ilgili kişi/sanatçı/yönetici/vatandaşı vb. kişileri toplantıya çağrılabilir.

15.5. Sanat ve Yönetim Kurulu Başkanı toplantıya izinli, görevli izinli ve raporlu olduğu zamanlarda yerine vekâlet eden Daire Başkanı kurula başkanlık eder.

15.6. Kurulda alınan kararlarda her üyenin tek oyu olup, eşitlik durumunda Kurul Başkanının oyu çift sayılır. Alınan kararlar Büyükşehir Belediye Başkanlığınca tasdik olunan karar defterine geçirilip tüm üyelerce imzalanır ve sezon sonunda kapatılarak arşive teslim edilir. Söz konusu karar defteri arşive teslim edilinceye kadar da Tiyatro İdari Amirinin zimmetinde bulunur.

15.7. Kurul toplantısına mazeretsiz olarak arka arkaya 3 (üç) kez katılmayan üyelerin üyelikleri düşer.

- a) Üye Genel Sanat Yönetmeni ise istifa etmiş sayılır,
- b) Durum tutanakla belirlenip ilgili makama sunulur.

15.8. Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunun tüm sanatsal çalışmalarından Sanat ve Yönetim Kurulu sorumludur.

15.9. Kamu kurumu olarak hizmet eden OBBKT'ye oyun sunmak herkesin hakkı olup, ancak Genel Sanat Yönetmeni raporu (varsa dramaturglar eşliğinde) Seçici Kurulda değerlendirilerek Sanat ve Yönetim Kuruluna sevk edilir ve burada karara bağlanır.

15.10. Sanat ve Yönetim Kurulu sezonun ilk tur oyunlarını ağustos başında kesinleştirmiş olup seçilen oyunların üçte ikisinin yerli yapıtlar olmasına özen gösterilir.

15.11. Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosu 5393, 5216 sayılı yasalar kapsamında Sanat ve Yönetim Kurulu kararı ile yerli ya da yabancı rejisörleri davet edebilir, ücretleri, yollukları, konaklama ve iaaş gibi giderlerini tespit ederek/ettirerek Tiyatro Şube Müdürlüğü bütçesinden karşılayabilir.

MADDE 16- Seçici Kurul Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

16.1. Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma, fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak kurulu ifade etmekte olup Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanının Başkanlığında, Tiyatro Şube Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni ve önerdiği iki tiyatro oyuncusundan oluşmaktadır.

16.2. Kurul içinde yer alacak tiyatro oyuncusu kurulun belirleyeceği bilgi, tecrübe ve kariyer yapmış oyuncular arasından seçilerek başka süreçlerde de değiştirilebilir.

16.3. Söz konusu kurul; yaz aylarında yapılacak oyun seçimi çalışmalarını Oyun Bilgi Kartları formatında hazırlayarak, Sanat ve Yönetim Kuruluna sunmakla yükümlüdür.

MADDE 17. Genel Sanat Yönetmeninin Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir ;

17.1. Tiyatroculuğu mesleki anlamda sürdürmüş ve geliştirmiş, bu anlamda tiyatro alanında ve ülkemizde mesleki anlamda kariyer yapmış kişiler arasından da görevlendirilebilir.

17.2. Tiyatronun tüm sanatsal üretimlerini ve çalışmalarını düzenler disiplinlerini sağlar.

17.3. OBBKT'yi sanat alanında temsil eder.

17.4. Seçici Kurul, Sanat ve Yönetim Kurulu, Disiplin Kurullarına üyelik yapar.

17.5. Araştırma ve eğitim faaliyetlerini tespit etmek/ettirmek ve planlanmasını yapmak.

17.6.Temsil edilecek eserler için tiyatro sanatının gereği olan sanatsal, teknik ve mekanik bütün hazırlık, inceleme ve uygulamaları yapmak/yaptırmak.

17.7.Asistanlarının, sahne amirlerinin, aktör, aktrislerin, kondüvit, suflör ve suflözlerin amiridir.

17.8.Tiyatro yapısı içinde yer alan oyuncuların tiyatro sanatı kapsamında seçilen oyun repertuvarları için dramaturglardan aldığı rapor/tavsiye sonuçlarını oyun tanıtım kartı şeklinde hazırlanan bilgi formunu Seçici Kurula sunar ve Sanat ve Yönetim Kurulunca onayını alır.

17.9.Seçici Kurula sunulan, Sanat ve Yönetim Kurulunca onay alan oyunlarda görev alacakların rol dağıtımlarını yapar.

17.10. Gerekli her türlü sahne donanımlarının zamanında hazırlanmasını sağlar/sağlattırır.

17.11.Gerekliliği halinde teknik sanat, sahne ve kostüm tasarımı için dışarıdan destek sağlanması hususunda Sanat ve Yönetim kuruluna tavsiyede bulunabilir.

17.12.İhtiyaç ve eksiklikler halinde tiyatro kadrosuna oyuncu, teknik ekip temin etmek amacı ile rapor hazırlar, Sanat ve Yönetim Kuruluna sunarak talepte bulunabilir.

17.13.Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunun uluslararası düzeyde sanat gösterilerine katılması, yurt içi ve yurt dışı turnelere iştirak edebilmesi için Sanat ve Yönetim Kuruluna rapor sunar.

17.14.Büyükşehir sınırları dâhilinde de tiyatro oyunlarının sahnelenmesini Sanat ve Yönetim Kurulu onayı ile sağlar.

17.15.Üst yönetimce verilen diğer tüm görevleri yerine getirir.

MADDE 18-Yayın Kurulunun Oluşumu

Bu yönetmeliğin uygulamasında Büyükşehir Belediye Başkanlığınca “Yayın Kurulu” oluşturulur. Yayın Kurulu;

18.1. Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanı,

18.2.Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Şube Müdürü,

18.3.Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanının önerceği iki personel,

18.4.Ordu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından önerilen; Ordu Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümünden üç öğretim üyesi,

18.5.Ordu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından önerilen; Ordu Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümünden iki öğretim üyesi,

Yukarıda unvan ve görevleri yazılı olan toplam 9 kişiden oluşur. Kurul üyeliğine Başkan onayı ile atama yapılır.

Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanı, Kurula başkanlık yapar.

Kurul Başkanının yokluğunda, Kurul üyelerinden Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Şube Müdürü Başkan Vekili olarak başkanlığa vekalet eder.

MADDE 19- Kurul Üyelik Süresi ve Üyeliğin Sona Ermesi

19.1.Kurul üyelik süresi Başkanlık Oluruyla belirlenmektedir.

19.2.Kurul toplantılarına mazeretsiz olarak üst üste üç kez katılmayan veya toplantılara 1 yıl içinde yapılan toplantı sayısının %30'undan fazlasına katılmayan üyenin, üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere yeni bir üyenin atanması Başkanlıktan talep edilir.

19.3.Bu süre sonunda yerine yeni bir görevlendirme ve seçim yapılmayan üyenin kurul üyeliği devam eder.

MADDE 20-Kurulun Görev ve Yetkileri

Kurulun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

20.1.Yayınla ilgili gerekli düzenleme ve planlamaları yapar.

20.2. Basıma hazır olarak gelen eserleri inceler; eserlerin bilimsel niteliği, Ordu ilinin kültürel ve tarihi tanıtımı ve eğitim öğretim ihtiyaçları açısından Yayın Kurulu tarafından yayımlanmasına uygun olup olmadığına karar verir.

20.3. Basılma sırası, baskı adedi ve basılma şekli hakkında karar verir.

20.4.Ordu Büyükşehir Belediyesi telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.

20.5.Basılan eserlerin belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar veya yaptıırır.

MADDE 21 - Kurulun Görev Alanı

Ordu Büyükşehir Belediyesi görev, yetki ve sorumluluk sınırları içinde kalan alanlardır.

MADDE 22- Kurulun Çalışma Şekli

22.1. Yayın Kurulu sekreteryaya, büro ve arşivleme hizmetleri Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığı, Kültür, Turizm ve Sanat Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

22.2. Yayın Kurulu Başkanlığının önerisi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile Yayın Kurulu raportörlük hizmetlerinin yürütülmesi için Büyükşehir Belediyesi bünyesinde çalışan en az üç kişiyi görevlendirir. Yayın Kurulunun çalışma kapasitesinin artması durumunda görevlendirilecek personel sayısı Başkanın onayı ile arttırılabilir.

22.3. Yayın değerlendirme toplantısı Sekreteryaya tarafından hazırlanır. Değerlendirilecek yayınlar yazılı/sözlü olarak toplantıdan önce duyurulur.

22.4. Kurul toplantıları Kurul Başkanının onayını almak suretiyle Kurul Sekreteryaasının belirlediği tarih ve yerde altı ay ara ile toplanır. Bir sonraki toplantı için Kurul Üyeleri yayın önerileride bulunabilir.

22.5. Kurul toplantıya katılması gereken üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.

22.6. Kurul kararları toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. Kurul toplantılarında oyların eşit olması halinde Kurul Başkanının kullandığı oy doğrultusunda karar alınır.

22.7. Gündemdeki konu ile kişisel ve birinci dereceden hısımları açısından ilişkisi veya çıkarı olan üye bu konunun değerlendirmesi sırasında Kurul toplantısına katılamaz ve oy kullanamaz.

22.8. Kurul, kurula sunulan taslakları inceleyip sonuçlandırmak ve karara bağlamak zorundadır. Kurul, kararları kurul üyelerine imzalatılır, karar suretleri, Kurul Sekreteryaası tarafından resmi yazışma kurallarına uygun olarak gerekli yerlere dağıtılır.

22.9. Kurul Sekreteryaası tarafından Yayın Kurul Toplantı Tutanaqları ve Genel Kayıt Defteri tutulur ve tüm taslaklar arşivlenir.

22.10. Kurulda uzmanlık gerektiren konular görüşülürken konu ile ilgili uzmanlar davet edilebilir. Davet edilen uzman kişiler, kurula konu ile ilgili olarak görüşlerini bildirir ancak kararlarda oy hakları yoktur.

MADDE 23- Kurula Sunulacak Çalışma İle İlgili Genel Esaslar

23.1. Kurula sunulan çalışmalar tamamlanmış olmalıdır.

23.2. Çalışmalar Word dosyası halinde Times New Roman karakterinde ve yazı boyutunun 12 olması gerekmektedir.

23.3. Onay verilen çalışmaların tasarımı Büyükşehir Belediyemiz tarafından yapılacaktır.

MADDE 24- Kurul Kararlarına Uyuma Zorunluluğu

Kurul kararları kesindir. Kurul kararlarına uyuma zorunluluğu vardır.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 25- Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

25.1. Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığının altında yer alan şube müdürlüğünde bulunan şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından/yaptırılmasından sorumludur.

25.2. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.

25.3. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

25.4. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

25.5. Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olup üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Şube Müdürlüklerinde Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 26- Şube Müdürlüğünde Memur ve İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

26.1.Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,

26.2. Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

Personelin Çalışma Düzeni

MADDE 27- Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığı personelinin çalışma düzeni aşağıda yer almaktadır;

27.1. Dairede yürütülen tüm iş ve işlemler hakkında bilgiler, belgeler ve tasarı aşamasında olanlar İzinsiz olarak kurum dışına çıkaramaz,

27.2. Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün yazılarını ekli dosyalarını paylaşamaz,

27.3. Eşitlikçi bakış açısı ile her vatandaşa adil şekilde davranır,

27.4. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymakla yükümlü olup, tiyatro oyunlarında ve özel etkinliklerde görevli personel rol/etkinlik gereği serbest kalır,

27.5. Görevde bulunduğu süre ve sonrasında hiçbir zaman hiçbir nedenle ikram, hediye kabul edemez/ettiremez,

27.6. Daire Başkanlığı dışında görevlendirilenler kurumun menfaat ve çıkarları konularında hassasiyet gösterir,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

MADDE 28- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer Hükümler

MADDE 29- Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 30- 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 **12.05.2023** tarih ve **2023/156** sayılı kararı ile kabul edilen Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 31- Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.