

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Meclis Karar Numarası : 2018/314
Meclis Karar Tarihi : 13.12.2018
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.12.2018

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının ve bağlı Şube Müdürlükleri ile alt birimlerinin hizmet, faaliyet, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin ve bünyesinde faaliyet gösteren tüm alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin tüm hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- (1) Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- (2) Büyükşehir Belediyesi:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- (3) Belediye Meclisi:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- (4) Başkanlık:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- (5) Encümen:** Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini,
- (6) Üst Yönetim:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- (7) Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

- (8) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Kültür ve Sosyal  şler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- (9) **Daire Başkanlığı:** Ordu B y k ş hir Belediyesi Kültür ve Sosyal  şler Dairesi Başkanlığını,
- (10) **Daire Başkanı:** Kültür ve Sosyal  şler Dairesi Başkanını,
- (11) ** ube Müdürlüğü:** Kültür ve Sosyal  şler Dairesi Başkanlığına bağlı Kültür ve Sanat  ube Müdürlüğünü, Yaygın Eğitim  ube Müdürlüğünü, Tiyatro  ube Müdürlüğünü,
- (12) ** ube Müdürü:**  ube Müdürlerini,
- (13) **Personel:** Kültür ve Sosyal  şler Dairesi Başkanlığında ve bağlı  ube müdürlüklerinde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, işçi, teknik ve idari personel, çalışanların tümü,
- (14) **Tiyatro:** Ordu B y k ş hir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunu,
- (15) **Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları:** Ordu B y k ş hir Belediyesi Meslek ve Sanat Eğitimi Kurslarını,
- (16) **Seçici Kurul:** Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve  ocuk oyunlarının araştırma, fizibilite gibi tüm  n çalışmalarını yapacak kurulu ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

YASAL DAYANAK – KURULUŐ / TEŞKİLAT YAPISI

Yasal Dayanak

MADDE 4- Bu Yönetmelik; 5216 sayılı B y k ş hir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli  dare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, B y k ş hir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluő

- MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için;
- a) Kültür ve Sanat  ube Müdürlüğü
 - b) Yaygın Eğitim  ube Müdürlüğü
 - c) Tiyatro  ube 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 düzenlenebilir, düzenlendiği takdirde Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

- (2) Şube müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- (3) Daire başkanlığı harcama yetkilisi olarak dairesinin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yöneterek iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- (4) Daire başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- (5) Şube müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle / üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- (6) Şube müdürlükleri personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- (7) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile sosyal ve kültürel kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapmak,
- (8) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli işbirliğinin devamlılığını sağlamak,
- (9) Ordu Büyükşehir Belediyesinin diğer daire başkanlıkları ile işbirliği içinde koordineli çalışarak personelleriyle uyumlu çalışmasını sağlamak,
- (10) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, işbirliğinde bulunmak,

- (11) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- (12) Daire başkanlığında yeterli sayıda nitelikli personelin istihdamını sağlamak ve mevcut personelin vasıflarına göre görev dağılımlarını yapmak ve sürekli gelişim ilkelerini takip ederek düzenleme yapmak,
- (13) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde ve haricinde kültürel ve sosyal projeleri takip ederek kent için uygun projelerin geliştirilmesi/uygulanmasını sağlamak,
- (14) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma/fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak seçici kurula başkanlık yaparak üst yönetime bilgi vermek,
- (15) Büyükşehir belediye başkanı, genel sekreteri, genel sekreter yardımcısı tarafından verilecek tüm görevleri yerine getirmek,
- (16) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,
- (17) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- MADDE 7- (1)** Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (2) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,
 - (3) Müdürlüğün çalışma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde planlı ve süreklilik kazandırılmış toplantılar yapmak,
 - (4) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
 - (5) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - (6) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
 - (7) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
 - (8) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
 - (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.
 - (10) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

- (11) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- (12) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- (13) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- (14) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- (15) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- (16) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri koordineli ve işbirliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalarak diğer daire başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışacaktır,
- (17) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- MADDE 8- (1)** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı altında yer alan şube müdürlüklerinde bulunan şefler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından/yaptırılmasından sorumludur.
- (2) Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
 - (3) Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
 - (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.
 - (5) Şefler Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

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

- MADDE 9- (1)** Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,

- (2) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

Kültür ve Sosyal İşler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri;

Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,

(2) Ordu ili dışında düzenlenecek ulusal ve uluslararası fuar/festival ve kültürel etkinliklere katılım sağlamak ve kentin tanıtımına katkıda bulunmak,

(3) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları dâhilinde Kültür-Sanat merkezleri kurarak kentin kültürel ve sanatsal değerlerine katkıda bulunmak,

(4) Kent genelinde kültürel ve sanatsal tüm altlıkların araştırılması ve arşivlenmesinin yapılması,

(5) Her yıl belirli aralıklarla kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici seminerler, panel ve konferanslar düzenlemek.

(6) Kentte kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek,

(7) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

(8) Kültür sanat alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşları desteklemek ve ortak etkinlikler düzenlemek,

(9) Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,

(10) Büyükşehir ölçeğinde kent kültürüne katkı sağlayacak ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek,

(11) Ordu kenti ve ülke kültürüne katkı sağlayacak kitap, kaset ve CD'ler hazırlanması/satın alınması ve basılmasını sağlamak,

(12) Kültürel ve sosyal amaçlı; sergiler, yarışmalar, sesli ve görüntülü, geliştirici çalışmalar yapmak,

(13) Ordu Büyükşehir Belediyesi Sanat Galerisinin yönetimi sağlamak ve yıl içinde açılacak sergi planlarını yapmak.

(14) Büyükşehir Belediyemizce kültürel ve sosyal işler alanında uluslararası iş birliktelikleri kurmak ve projeler üretmek,

- (15) Kentimizi tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak,
- (16) Her türlü arkeolojik, etnografik nitelikte bilimsel çalışmalar içerisinde yer almak, bu konuda ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve alanında uzman kişilerle işbirliği yapmak,
- (17) 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,
- (18) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak eğitim programları düzenlemek ve gençlik merkezleri kurmak,
- (19) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, nostalji kıraathaneleri ve araştırma merkezleri açmak,
- (20) Edebiyat Parkı açarak kent kimliğine katkı sağlayacak düşünür, yazar, şair ve ozanları desteklemek,
- (21) Halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri, ihtisas kütüphaneleri ve benzeri kütüphaneler kurmak, oditoryum ve opera yapıları kurmak ve/veya kurulması için destekte bulunmak,
- (22) Aile ve yaşam alanında sürekli çalışmalar yaparak, bu alanda merkezler kurmak,
- (23) Sürekli değişen ve gelişen dünyaya uzak kalmamak adına bilim ve teknoloji merkezleri kurmak ve/veya kurulması için destek vermek,
- (24) Açık hava etkinlikleri düzenlemek ve organize etmek,
- (25) Büyükşehir Belediyesi sanat galerisi ve diğer kültürel-sanat yapılarının/mekânlarının etkinliklere hazır tutulması, işletilmesinin sağlanması ve tahsislerinin koordine edilmesi,
- (26) Eğitim projeleri kapsamında ilköğretim okullarının öğrencilerine ihtiyaçları doğrultusunda destek olmak ve eğitimde başarılı öğrencilere ödül vermek,
- (27) Eğitici programlar sosyal-kültürel etkinlikler gibi konularda gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,
- (28) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak,
- (29) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak,
- (30) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- (31) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerine yerine getirmek için çalışmalar yapmak,
- (32) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Mesleki-teknik ve okuma-yazma kursları düzenlemek,

- (2) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliğinde projeler üretmek ve yürütmek,
- (3) Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları düzenleyerek işbirliği protokolleri yapmak,
- (4) Eğitim projeleri kapsamında ilköğretim okullarının öğrencilerine ihtiyaçları doğrultusunda destek olmak,
- (5) Kamu kurum ve kuruluşları ile halka açık eğitici, öğretici seminerler, konferanslar, geziler ve etkinlikler düzenlemek,
- (6) Meslek ve Sanat Eğitimi Kurslarında verilecek eğitimlerin (çalgı aleti kursları, tiyatro dersleri ve halk oyunları, mesleki kurslar vb.) yıllık programlarını yapmak/yaptırmak,
- (7) Eğitim alan tüm kursiyerlerin haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek/ettirmek ve istatistiksel verileri tutmak/tutturmak,
- (8) Yılsonu etkinliklerini planlamak,
- (9) Bünyesinde bulunan Türk Halk Müziği, Geleneksel Türk Müziği ve Tasavvuf Musikisi vb. gibi toplulukların turne ve yurtiçi konser programlarını uygulamak/uygulatmak,
- (10) Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları hizmetlerinde daha örgün bir eğitim ve geçerliliği kabul gören mezuniyet belgeleri vermek,
- (11) Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları hizmetlerine katkı sağlayacak projelerin üretilmesine katkı sağlamak,
- (12) Bilgi evleri açmak ve bilgi evleri ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,
- (13) 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 sergilemelerine ve satmalarına olanak sağlamak amacı ile satış ve sergi merkezleri kurmak, bu hususta yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yönergeler düzenlemek,
- (14) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tiyatro Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Sanatsal faaliyetlerde Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,

- (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,

- (3) Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, fizibilitesini yapmak,
- (4) Ulusal ve uluslararası tiyatroları belirli zaman aralıkları ile kentimize davet ederek farklı oyun ve tiyatrocular ile ilişkiler kurmak,
- (5) Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,
- (6) Turne ve festivaller ile ilgili kararları uygulamak,
- (7) Salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- (8) Tiyatro faaliyetlerine katkı sunacak projelerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- (9) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Seçici Kurulun Görevleri

MADDE 13- Seçici Kurulun görevleri;

- (1) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma, fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yaparak, Daire Başkanına sunmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERSONELİN ÇALIŞMA DÜZENİ

MADDE 14- Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının tüm personeli;

- (1) Dairede yürütülen tüm iş ve işlemler hakkında bilgiler, belgeler ve tasarı aşamasında olanlar izinsiz olarak kurum dışına çıkaramaz,
- (2) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün yazılarını ekli dosyalarını paylaşamaz,
- (3) Eşitlikçi bakış açısı ile her vatandaşa adil şekilde davranır,
- (4) Kılık kıyafet yönetmeliğine uymakla yükümlü olup, tiyatro oyunlarında ve özel etkinliklerde görevli personel rol/etkinlik gereği serbest kalır,
- (5) Görevde bulunduğu süre ve sonrasında hiçbir zaman hiçbir nedenle ikram, hediye kabul edemez/ettiremez,
- (6) Daire Başkanlığı dışında görevlendirilenler kurumun menfaat ve çıkarları konularında hassasiyet gösterir,

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNERGELER

Yönerge

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Diğer Hükümler

MADDE 16- 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 17- 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 14.11.2017 Tarih ve 2017/251 sayılı kararı ile kabul edilen Daire Başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.