

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

Meclis Karar Numarası : 2020/295
Meclis Karar Tarihi : 12.11.2020
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.11.2020

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (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 – (1) 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;

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1) Başkan | : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| 2) Belediye | : Ordu Büyükşehir Belediyesini, |
| 3) Başkanlık | : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| 4) Meclis | : Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| 5) Üst Yönetim | : Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, |
| 6) Genel Sekreter | : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| 7) Genel Sekreter Yardımcısı: | Kültür,Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| 8) Daire Başkanlığı | : Kültür,Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığını, |
| 9) Daire Başkanı | : Kültür,Turizm ve Sanat Dairesi Başkanını, |
| 10) Şube Müdürlüğü | : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, |
| 11) Şube Müdürü | : Şube Müdürünü, |
| 12) Personel | : Daire Başkanlığında çalışan memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, işçi, teknik ve idari personel ile çalışanların tümünü, |
| 13) Sanat Galerileri | : Ordu Büyükşehir Belediyesi Sanat Galerisini, Fatsa ve Ünye Sanat Galerilerini, |
| 14) Ormek | :Ordu Büyükşehir Belediyesi Meslek ve Sanat Eğitim Kurslarını, |
| 15) Tiyatro | : Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunu, |
| 16) Seçici Kurul | : Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunları, kültür etkinlikleri ve sanat galerilerinde açılacak sergilerin araştırma, fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak kurulu ifade etmektedir. |

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- 1) Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığı,

1- Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğü

2- Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü

3- Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü

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

2) 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- 1) Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları; bağlı birimlerinin idari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ve eşgüdüm içerisinde çalışmasını sağlamaktan oluşur.

- 2) 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.
- 3) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin proje ve hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını ve denetlenmesini sağlar.
- 4) Daire Başkanlığına bağlı birimlere tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol eder.
- 5) 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 sağlamak
- 6) Daire başkanlığı harcama yetkilisi olarak dairesinin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yönetir,
- 7) Şube müdürlüğünün faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle / üst yönetimin vereceği tüm görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlar.
- 8) Şube müdürlüğü personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlar.
- 9) 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.

- 10) 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 işbirliğinin devamlılığını sağlar.
- 11) Ordu B y k    r Belediyesiinin diğer daire başkanlıkları ile işbirliği içinde koordineli çalışarak yönetim ilkelerine yönelik uyumu sağlar.
- 12) Ordu B y k    r Belediyesi sınırları içinde tüm kamu kurumu ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar planlayıp yapmak ve işbirliği içinde etkinlikler yapmak.
- 13)  alı ma alanı içinde görev yapan tüm personelin i  sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlar.
- 14) Ordu B y k    r Belediyesi sınırları dahilinde ve haricinde kültürel ve sosyal projeleri takip ederek kent için uygun projelerin geliştirilmesini / uygulanmasını sağlar.
- 15) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve  ocuk oyunlarının araştırma/fizibilite gibi tüm  n çalışmalarını yapacak seçici kurullara başkanlık yapar ve üst yönetime bilgi verir.
- 16) Daire Başkanlığımız bünyesinde yer alan Millet K raathanesinin tüm i  ve i leyi inden sorumludur.
- 17) Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan müzelerin i  ve i leyi inden sorumludur.
- 18) Daire Başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösteren ORMEK ve Bilgi Evlerinin i  ve i leyi inden sorumludur.
- 19) Daire başkanı olarak belirtilen görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde görevleri tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamada üst yönetime karşı sorumludur,
- 20) Görev alanına giren ve üst yönetimce verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar.

  be Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

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

- 1) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde   be müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2) Müdürlük bünyesinde planlanan, uygulanan tüm i  ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak i  akışlarını yönetmek,
- 3) Müdürlüğün  alı ma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak, müdürlük içinde planlı ve süreklilik kazandırılmış toplantılar yapmak,
- 4)  alı ma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- 5)   besine bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- 6) Birimiyle ilgili i  hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- 7) Yapılan i  bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda insiyatif 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) I  sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak  alı ılmasını sağlamak,
- 11) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 12) I  Kontrol Standartlarına uygun olarak i  süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak, kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- 13)   be Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre  alı ılmasından sorumludur,

- 14) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- 15) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kültür ve Sanat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

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

- 1) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- 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.
- 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.
- 4) Ordu ili dışında düzenlenecek ulusal ve uluslararası fuar/festival ve kültürel etkinliklere katılım sağlamak ve kentin tanıtımına katkıda bulunmak,
- 5) Kent genelinde kültürel ve sanatsal tüm altlıkların araştırılması ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlamak,
- 6) Toplumda bir arada olma ve ortak kent kültürü deneyimine yönelik etkinlikler düzenlemek,
- 7) Müzik, dans, sinema, tiyatro, sergi, şenlik ve festival gibi etkinlikler ve gösteriler düzenlemek,
- 8) Toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay, panel, kongre, konferans vb. programlar düzenlemek,
- 9) Kentte kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek,
- 10) Belirli gün ve haftalarda program düzenlemek,
- 11) Kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,
- 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,
- 13) Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,
- 14) Büyükşehir ölçeğinde kent kültürüne katkı sağlayacak ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek,
- 15) Ordu kenti ve ülke kültürüne katkı sağlayacak kitap, kaset ve CD'ler hazırlanması/satın alınması ve basılmasını sağlamak,
- 16) Kültürel ve sanatsal amaçlı; sergiler, yarışmalar, sesli ve görüntülü, geliştirici çalışmalar yapmak,
- 17) Ordu Büyükşehir Belediyesine bağlı Sanat Galerilerinin yönetimini sağlamak ve yıl içinde açılacak sergi planlarını yapmak,
- 18) Büyükşehir Belediyesine bağlı sanat galerileri ve diğer kültürel-sanat yapılarının/mekânlarının etkinliklere hazır tutulması, işletilmesinin sağlanması ve tahsislerinin koordine edilmesi,
- 19) Büyükşehir Belediyemizce kültürel ve sanatsal işler alanında uluslararası iş birliktelikleri kurmak ve projeler üretmek,
- 20) Kentimizi tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak,
- 21) 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,
- 22) 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,
- 23) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak, eğitim programları düzenlemek ve gençlik merkezleri kurmak,

- 24) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, nostalji kıraathaneleri ve araştırma merkezleri açmak, işleyişlerini yürütmek
- 25) Edebiyat Parkı açarak kent kimliğine katkı sağlayacak düşünür, yazar, şair ve ozanları desteklemek,
- 26) Halk kütüphaneleri, çocuk kütüphaneleri, ihtisas kütüphaneleri ve benzeri kütüphaneler kurmak, oditoryum ve opera yapıları kurmak ve/veya kurulması için destekte bulunmak,
- 27) Aile ve yaşam alanında sürekli çalışmalar yaparak, bu alanda merkezler kurmak,
- 28) Sürekli değişen ve gelişen dünyaya uzak kalmamak adına bilim ve teknoloji merkezleri kurmak ve/veya kurulması için destek vermek,
- 29) Açık hava etkinlikleri düzenlemek ve organize etmek,
- 30) Eğitim projeleri kapsamında ilköğretim okullarının öğrencilerine ihtiyaçları doğrultusunda destek olmak ve eğitimde başarılı öğrencilere ödül vermek,
- 31) Eğitici programlar sosyal-kültürel etkinlikler gibi konularda gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak,
- 32) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak,
- 33) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak,
- 34) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 35) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek için çalışmalar yapmak,
- 36) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma/fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak seçici kurulun koordinasyonunu sağlamak ve daire başkanına bilgi vermek,
- 37) Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, fizibilitesini yapmak,
- 38) Ulusal ve uluslararası tiyatroları belirli zaman aralıkları ile kentimize davet ederek farklı oyun ve tiyatrocular ile ilişkiler kurmak,
- 39) Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,
- 40) Turne ve festivaller ile ilgili kararları uygulamak,
- 41) Salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek
- 42) Tiyatro faaliyetlerine katkı sunacak projelerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 43) Büyükşehir Belediyesi Mehter Takımının eğitim ve çalışma planlarını yapmak, organize etmek,
- 44) 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,
- 45) Kent Orkestrası ve Şehir Bandosunun eğitim ve çalışma planlarını yapmak, organize etmek,
- 46) 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,
- 47) 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,
- 48) Kent Orkestrası ve Şehir Bandosu ile ilgili günler düzenlemek, iştirak edilecek etkinliklere uygun repertuvarlar oluşturmak ve uygulamak,
- 49) Millet Kıraathanesinin iş ve işleyişini sağlamak,
- 50) Sanatsal faaliyetlerde Daire Başkanlığı Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,
- 51) 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;

- 1) ORMEK'lerde 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) 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) Bilgievleri 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 sergileme 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.

Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 10: Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- 1) Kültür Turizmi, İnanç Turizmi, Spor Turizmi, Sağlık Turizmi, Kış ve Kayak Turizmi, Deniz ve Tatil Turizmi, Kongre ve İş Turizmi, Termal Turizmi, Yayla, Kamp, Dağcılık ve Doğa Turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, turizmi geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- 2) Ordu turizmini geliştirecek etkili projeler üretmek, uygulamak ve strateji belirlemek, kentimiz özelinde millî, manevî, tarihî, doğal, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, tanıtmak ve gerekirse kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler yapmak,
- 3) Ordu'nun turistik ve kültürel değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, bu amaçla seminer, söyleşi sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, gibi faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak,
- 4) Ordu 'nun tarihi ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri yapmak, belgesel filmler yaptırmak, satın almak, geliştirmek ve vatandaşların faydalanmasını sağlayacak fırsatlar sunmak,
- 5) Ordu içi veya dışında, Ordu'ya ait milli, manevi, kültürel, ekonomik, turistik, sanatsal katkı sağlayan/sağlayacak olan film, video, cd, oyun, sergi, makale, kitap, dergi, gazete, harita, broşür, davetiye, afiş, billboard, ilan, metin, anket vb. her türlü görsel, işitsel, doküman materyalin hazırlanması, satın alınması, basılması, yayınlanması, teşhirinin sağlanması yönünde faaliyette bulunmak turizm web sitesi oluşturmak, web yayını yapmak, işlerlik kazandırmak,
- 6) Turizm ve doğal yaşam alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşullar belirleyerek bu bilgilerin günümüz teknolojilerinin kullanılarak paylaşılmasını sağlamak,

- 7) Kentimizin tarihi, etnografik, kültürel ve doğal mirasımızın araştırılmasına ve korunmasına katkıda bulunmak ve gelecek nesillere bir disiplin altında ulaştırmak,
- 8) Kentimizde ekolojik tarım, ekolojik turizm, ekolojik eğitim gibi ekolojik yaşamı destekleyen faaliyetlerde bulunmak, eğitim vermek, ilgili projelere destek olmak,
- 9) Kentimize has endemik bitki ve hayvan türlerinin korunması ve tanıtılması alanlarında çalışmalar yürütmek, yürütülen çalışmalara destek vermek,
- 10) Turizm alanında faaliyet gösteren bilim insanları ile bir araya gelerek projeler üretmek, bu kapsamda akademik çalışmalar yapmak, yapılanlara destek vermek,
- 11) İlgili mevzuat doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirmek, faaliyet planları ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak, bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak,
- 12) Turizm alanında üretilen eser ve üreticileri desteklemek, üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11- 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.

- 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 vb. 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 Müdürüne karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

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

MADDE 12- Şube Müdürlüğünde Memur ve İşçi Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- 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 taşınırların özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

Seçici Kurulların Görevleri

MADDE 13- 1) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının fizibilite çalışmalarını yapmak ve sezon oyunlarını belirlemek,

- 2) Kültür sanat etkinlikleri ile sanat galerilerinde açılacak sergilerin araştırma, fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapmak ve Daire Başkanına sunmak,

Personelin Çalışma Düzeni

MADDE 14- Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığı personelinin çalışma düzeni aşağıda yer almaktadır;

- 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,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

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

BEŞİNCİ 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'i 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 13.12.2018 tarih ve 2018/314 sayılı kararı ile kabul edilen Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

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