

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

Meclis Karar Numarası : 2014/112
Meclis Karar Tarihi : 11.09.2014
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 16.09.2015

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, sorumluluk ve yetki esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının, Bağlı Şube Müdürlüklerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- (2) **Başkan:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- (3) **Büyükşehir Belediyesi:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- (4) **Belediye Meclisi:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- (5) **Başkanlık:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- (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 İşler Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- (9) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,

(10) **Müdürlük:** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünü, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünü, Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğünü, Basın yayım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünü ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünü,

(11) **Müdür:** Şube Müdürlerini,

(12) **Çalışan Personel:** Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, taşeron personeli,

(13) **Tiyatro:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunu,

(14) **Konservatuar:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Konservatuarını,

(15) **Seçici Kurul:** Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma, fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak kurulu ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ ve YASAL DAYANAK / TEŞKİLAT YAPISI

Yasal Dayanak

MADDE 4- Bu Yönetmelik;

-5393 sayılı Belediye Kanunu,

-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

-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.

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlı müdürlükler;

a) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

- b) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü
- c) Tören ve organizasyon Şube Müdürlüğü
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- e) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü Meclis Kararı ile oluşturulmuştur.

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 v.b. gibi 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 kentimiz 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,

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) Tüm personelin çalışma alanı dahilinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
 - (5) Büyükşehir ölçeğinde ilçe belediyeleri ile toplantılar yapmak ve kültürel-sosyal kent kimliğine katkılar sağlayacak çalışmaları yapmak ve daire başkanına sunmak,
 - (6) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
 - (7) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin iç hizmet eğitimlerinin planlar ve programlar dahilinde yürütülmesini sağlamak,
 - (8) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - (9) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda sorumluluk alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

- (10) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- (12) Kültür ve Sosyal İşler Daire 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,
- (11) Şube müdürleri sorumlu olduğu müdürlük yapısı içinde çalışan personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlayacaktır.
- (12) Mevzuat gereği iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyet raporlarını hazırlamak,
- (13) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; stratejik Planda yer alan vizyon, misyon ve ilkeleri ile ilgili mevzuata yönelik tüm çalışmalardan sorumludur.
- (14) Şube Müdürü, görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi için Daire Başkanına karşı sorumludur.
- (15) Tiyatro iş ve işlemlerinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürünün görevleri;
- Sanatsal faaliyetlerde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,
 - Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma/fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yapacak seçici kurulun koordinasyonunu sağlamak ve daire başkanına bilgi vermek.
 - Yıl içinde sahnelenecek oyunların belirlenerek repertuara alınmasını sağlamak, fizibilitesini yapmak,
 - Oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,
 - Turne ve festivaller ile ilgili kararları uygulamak,
 - Salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - Tiyatro faaliyetlerine katkı sunacak projelerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
 - Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (16) Konservatuar iş ve işlemlerinde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürünün görevleri;
- Sanatsal ve müzikal faaliyetlerde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,
 - Konservatuarda verilecek eğitimlerin (enstrüman kursları, tiyatro dersleri ve halk oyunları v.b.) yıllık programlarını yapmak/yaptırmak,
 - Eğitim alan tüm öğrencilerin haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek/ettirmek ve istatistiksel verileri tutmak/tutturmak,
 - Yılsonu etkinliklerini planlamak,

- e) Bünyesinde bulunan Türk Halk Müziği, Geleneksel Türk Müziği ve Tasavvuf Musikisi vb. gibi toplulukların turne ve il içi konser programlarını uygulamak/uygulatmak,
- f) Konservatuar hizmetlerine katkı sağlayacak projelerin üretilmesine katkı sağlamak.
- g) Üst yönetim tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,

Şube Müdürlüklerinde 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) Şefler Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevli 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 taşınırların özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görevleri;

- (2) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- (3) Ordu ili dışında düzenlenecek ulusal ve uluslararası fuar/festival ve kültürel etkinliklere katılım sağlamak ve kentin tanıtımına katkıda bulunmak,

- (4) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde Kùltür-Sanat merkezleri kurarak kent in kültürel ve sanatsal değerlerine katkıda bulunmak,
- (5) Kent genelinde kültürel ve sanatsal tüm altlıkların araştırılması ve arşivlenmesinin yapılması,
- (6) Her yıl belirli aralıklarla kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici seminerler, panel ve konferanslar düzenlemek.
- (7) Kentte kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek,
- (8) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,
- (9) Kùltür sanat alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşları desteklemek ve ortak etkinlikler düzenlemek,
- (10) Kùltür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,
- (11) Büyükşehir ölçeğinde kent kültürüne katkı sağlayacak ödüllü ve ödölsüz yarışmalar düzenlemek,
- (12) Ordu kenti ve ÷lke kültürüne katkı sağlayacak kitap, kaset ve CD'ler hazırlanması/satın alınması ve basılmasını sağlamak,
- (13) Kùltürel ve sosyal amaçlı; sergiler, yarışmalar, sesli ve görüntölü, geliştirici çalışmalar yapmak,
- (14) 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 işbirliğı 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) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliğı yaparak projeler üretmek ve yürütmek,
- (19) Meslek ve sanat eğitimi kursları düzenlemek bununla ilgili işbirliğı protokolleri yapmak,
- (20) Bilgi evleri açmak/öğrencilerin ve velilerin bilgi almasını sağlamak,

- (21) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak eğitim programları düzenlemek ve gençlik merkezleri kurmak,
- (22) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, nostalji kıraathaneleri ve araştırma merkezleri açmak,
- (23) Edebiyat Parkı açarak kent kimliğine katkı sağlayacak düşünür, yazar, şair ve ozanları desteklemek,
- (24) Halk kütüphaneleri, Çocuk kütüphaneleri ihtisas kütüphaneleri ve benzeri kütüphaneler kurmak, oditoryum ve opera yapıları kurmak ve/veya kurulması için destekte bulunmak,
- (25) Büyükşehir sınırları içinde bulunan yaşlılar, yatalak hastalar ve yardıma muhtaç kişilerin evde bakım hizmetlerini gerçekleştirmek için çalışmalar yapmak,
- (26) Aile ve yaşam alanında sürekli çalışmalar yaparak, bu alanda merkezler kurmak,
- (27) Sürekli değişen ve gelişen dünyaya uzak kalmamak adına Bilim ve Teknoloji merkezleri kurmak ve/veya kurulması için destek vermek,
- (28) Açık hava etkinlikleri düzenlemek ve organize etmek,
- (29) Büyükşehir Belediyesine bağlı kültürel-sanat yapılarının/mekanlarının etkinliklere hazır tutulması, işletilmesinin sağlanması ve tahsislerinin koordine edilmesi,
- (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 gereklerine yerine getirmek için çalışmalar yapmak,
- (36) Tiyatro iş ve işlemlerinde müdürlüğün görevleri;
 - a) Tiyatro sezonu içinde oynanacak yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma/fizibilite gibi tüm ön çalışmalarını yaparak daire başkanına bilgi/rapor vermek,
 - b) Sezon içinde sahnelenecek oyunlar için dekor, kostüm, perukaj vb. hazırlıkları yaparak belirlenen tarihte oyunu hazır etmek,
 - c) Tiyatro oyun programlarının tanıtım işlemlerini yürütmek,
 - d) Tiyatro turne ve festivaller kapsamında kararlar almak ve uygulamak,

- e) Tiyatro salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Kent genelinde tiyatro sahneleri kurmak/kurdurmak yolu ile programlar hazırlamak,
- g) Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunun ulusal ve uluslararası alanda kentimizi ve tiyatromuzu tanıtmaya adına projeler üretmek ve uygulamak,

(37) Konservatuar iş ve işlemlerinde şube müdürlüğünün görevleri;

- a) Konservatuarda verilecek eğitimlerin (enstrüman kursları, tiyatro dersleri ve halk oyunları vb.) yıllık programlarını yapmak/yaptırmak,
- b) Eğitim alan tüm öğrencilerin haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek/ettirmek ve istatistiksel verileri tutmak/tutturmak,
- c) Yılsonu etkinliklerini planlamak,
- d) Bünyesinde bulunan Türk Halk Müziği, Geleneksel Türk Müziği ve Tasavvuf Musikisi vb. gibi toplulukların turne ve il içi konser programlarını uygulamak/uygulatmak,
- e) Konservatuar hizmetlerinde daha örgün bir eğitim ve geçerliliği kabul gören mezuniyet belgeleri vermek,
- f) Konservatuar hizmetlerine katkı sağlayacak projelerin üretilmesine katkı sağlamak.
- g) Üst yönetim tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,

(38) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Seçici Kurulun Görevleri

MADDE 11- (1) Seçici Kurulun görevleri;

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

Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,

- (2) İl genelinde kurslar, spor ve gençlik konulu seminerleri, panel ve konferanslar, kamplar düzenlemek ve bu alanda kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,
- (3) Kentlilik bilinci ve spor bilinci kavramları kapsamında halkın spor yapma imkanlarını artırmak, sürekliliği sağlamak ve daha verimli çalışmaları yapmak,
- (4) Kentin sportif faaliyetlerine katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek ve spor kulüplerince yapılan faaliyetleri teşvik etmek,
- (5) İl genelinde, yurt ve dünya çapında başarı elde etmiş sporcuları desteklemek,
- (6) Amatör sporu ve sporcuları, sporcu yetiştiren kulüpleri desteklemek,
- (7) Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimlerini olumlu etkileyecek projeler üretmek/etkinlikler düzenlemek,
- (8) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü görevleri

Ses ve Görüntü Ekibi

MADDE 13- (1) Ordu Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm Daire Başkanlıklarının gerçekleştireceği sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/sportif etkinliklerde, ışık, ses ve görüntü vb. gibi hizmetleri yapmak,

- (2) Aşağıda yer alan kurum dışı faaliyetlerde;
 - a) Milli ve Dini Bayramlarda düzenlenen organizasyonları organize ederek destek sağlamak,
 - b) İl genelinde bulunan kamu kurumlarının düzenlediği/talep ettiği organizasyonlara destek sağlamak,
 - c) Üst yönetimce uygun görülen okul, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklere, destek sağlamak,

Görsel Düzen Ekibi

MADDE 14- (1) Ordu Büyükşehir Belediyesine ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/sportif etkinliklerde alanların/mekanların;

- Bayrak (Standart/kırlangıç vb.),
- Flama,
- Balon (Zincir Balon, Balon Süsleme),
- Çiçek, tül ve kumaş,
- Baskı tipi süsleme (Vinil-Bez vb.),
- Led ışık vb. sistemlerde süslemelerini yapmak/yaptırmak.

(2) Ulusal bayramlarda yol, köprü, kavşak, direk vb. yerleri süslemek.

Tören Ekibi

MADDE 15- (1) Ordu Büyükşehir Belediyesine bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/sportif etkinliklerde,

(2) Milli ve Dini bayramlarda,

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenlediği programlarda,

(4) Üst yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklerinde kullanılmak üzere tribün, koltuk, sandalye, masa, güneşlik, kürsü gibi malzemelerin tören alanına/faaliyet alanına nakil ve kurulumunu yapmak/yaptırmak.

Bando

MADDE 16- (1) Ordu Büyükşehir Belediyesine ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış, mili ve dini bayramlarda ve kültürel/sportif etkinliklerde,

(2) Kamu kurumlarının düzenlediği programlarda,

- (3) Her hafta cuma günü yapılan törende,
- (4) Üst yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklere katkı sağlamak,

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 17- (1) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesi,

- (2) Radyo ve TV'lerde İnternet aracılığı ile Ordu Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesi,
- (3) Ordu kenti ve Büyükşehir Belediyesi ile ilgili araştırmalar yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, CD ve DVD'lerin basımı ve yayınlanması,
- (4) Ordu ve Büyükşehir Belediyesi ile ilgili belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya yaptırılması.
- (5) Belediye ile ilgili tüm açılışları takip ederek haber olarak internet sitesinde yayınlamak, yerel ve ulusal görsel ve yazılı medyaya servis etmek,
- (6) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi gibi yayın organları hazırlayarak veya alarak ilgili birimlere dağıtmak ve arşivlemek,
- (7) Yerel ve ulusal medyada Ordu Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuları takip ederek kaydını yapmak, arşivlemek ve kupür haline getirerek Başkana ve üst yönetime ulaştırmak ve gerekli görüldüğü takdirde tektezip işlemlerini yapmak,
- (8) Belediyemize ait tarihi mekân ve yerlerin fotoğraf - video ve film çekim izinlerini vermek,
- (9) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak. Bu amaçla her türlü reklam-tanıtım-produksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- (10) Açık hava görsellerinin tasarımını yapmak/yaptırmak ve yapılacak iş ve işlemlerin sürecini takip etmek,
- (11) Belediye ile basın-yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını düzenlemek,
- (12) Belediye Başkanlığımıza ait tüm birimlerin düzenlemiş olduğu tören ve organizasyonlarda halka ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halka ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,
- (13) Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,

- (14) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
- (15) Büyükşehir Belediye Başkanının mesajlarını hazırlamak,
- (16) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak ve bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçları yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle ilgili bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,
- (17) Başbakanlıktan, Valilikten veya vatandaşlardan gelen (BİMER) başvuruların değerlendirilerek yanıtlanmasını sağlamak,
- (18) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme haklarını kullanabilmelerini sağlamak bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
- (19) Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde “Beyaz Masa” aracılığıyla cevap vermek, yönlendirmek,
- (20) Büyükşehir Belediyesine gelen vatandaşlara kurum içerisinde rehberlik hizmeti vermek,
- (21) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Ordu Büyükşehir Belediyesinin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Ordu ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek,

- (2) Başkanlık makamına gelen yabancı yazıların çevirisini yapmak ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- (3) Başkanlık makamının yabancı ziyaretçileri için tercüman teminini sağlamak,
- (4) Başkanlık makamının yurtdışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonu yapmak,
- (5) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür - sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,
- (6) Yurt dışında benzerleri var olan kültür, sanat, eğitim, sosyal ve sağlık amaçlı mekân ve mahallerin Ordu’ya kazandırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- (7) Ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde destek sağlamak,

- (8) Yabancı belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
- (9) Şehrimize gelen yabancı üst düzey yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında gerekli, koordinasyonu sağlamak,
- (10) Belediyemizde yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını sağlamak amacıyla yazılı ve görsel materyal geliştirmek,
- (11) Büyükşehir Belediyesinin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerini arttırmak,
- (12) Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,
- (13) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERSONELİN ÇALIŞMA DÜZENİ

- MADDE 19-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığının tüm personeli;
- (2) Dairede yürütülen tüm iş ve işlemler hakkında bilgiler, belgeler ve tasarı aşamasında olanlar izinsiz olarak kurum dışına çıkaramaz,
 - (3) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel sekreter Yardımcısı, daire Başkanı ve Şube Müdürünün yazılarını, ekli dosyalarını paylaşamaz,
 - (4) Eşitlikçi bakış açısı ile her vatandaşa adil şekilde davranır,
 - (5) Kılık kıyafet yönetmeliğine uymakla yükümlü olup, Tiyatro oyunlarında ve özel konservatuar etkinliklerinde görevli personel rol/etkinlik gereği serbest kalır,
 - (6) Görevde bulunduğu süre ve sonrasında hiçbir zaman hiçbir nedenle ikram, hediye kabul edemez/ettiremez,
 - (7) Daire Başkanlığı dışında görevlendirilenler kurumun menfaat ve çıkarları konularında hassasiyet gösterir,

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNERGELER

Yönerge

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 21- Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin Kararıyla kesinleşir ve kurumsal web sitesinde yayınlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür. Dairesinden geldiği şekli ile uygun görülmele, kabulüne oybirliği ile karar verildi.

