

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2020/192
Meclis Karar Tarihi : 13.08.2020
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 19.08.2020

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 Başkanlığını,
- (5) Encümen:** Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini,
- (6) Üst Yönetim:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

- (7) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- (8) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Genel Sekreter Yardımcılarını,
- (9) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- (10) **Daire Başkanı:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanını,
- (11) **Şube Müdürlüğü:** Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü,
- (12) **Şube Müdürü:** Şube Müdürlerini,
- (13) **Personel:** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığında ve bağlı şube müdürlüklerinde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, sözleşmeli işçi, teknik ve idari personel ile tüm çalışanları ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

YASAL DAYANAK – KURULUŞ / TEŞKİLAT YAPISI

Yasal 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, Büyükşehir 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.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için;

- a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- b) Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü

olmak üzere yeteri kadar İdari ve Teknik Personel ile bürolardan oluşur.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde şube müdürlüklerinin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütebilmesi için “Şef” görevlendirmesi yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 işlemleri yasal dayanakta belirtilen mevzuata ve yönetmeliğe uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (3) Daire başkanlığı harcama yetkilisi olarak dairesinin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yönetmek, 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) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli işbirliğinin devamlılığını sağlamak,
- (8) Ordu Büyükşehir Belediyesinin diğer daire başkanlıkları ile işbirliği gerektiren konularla ilgili koordine sağlamak,
- (9) Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde bulunan basın yayın kuruluşları ile toplantılar düzenlemek ve işbirliği sağlamak,
- (10) Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- (11) Daire başkanlığında yeterli sayıda nitelikli personelin istihdamını sağlamak ve mevcut personelin vasıflarına göre görev dağılımlarını yapmak ve sürekli gelişim ilkelerini takip ederek düzenleme yapmak,

- (12) Büyükşehir belediye başkanı tarafından verilecek tüm görevleri yerine getirmek,
- (13) 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 bünyesinde 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) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- (5) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- (6) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- (7) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- (8) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- (9) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- (10) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- (11) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- (12) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- (13) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- (14) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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,
- (15) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesine Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8-

- (1) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ve arşivlenmesi
- (2) Büyükşehir Belediyesi ile Ordu halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak, bu kapsamda her türlü kitle iletişim aracının yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgili gruplar ve hemşehrilerle ilgili bilgilendirme toplantıları; halk günleri, panel, söyleşi ve açık oturum gibi gruplar ve hemşehrilerle ilgili bilgilendirme toplantıları organize etmek, panel, söyleşi ve açık oturum gibi özel düzenlemeler yapmak,
- (3) Ordu ili ve Büyükşehir Belediyesiyle ilgili tanıtım amaçlı kitap hazırlanması ve basım işinin yapılması, CD, DVD ve kısa film hazırlamak veya hazırlatmak,
- (4) Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik kitap, broşür, afiş, CD vb. dokümanların grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- (5) Ordu Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan, açılış, tören konferans vb programların takip edilmesi, uygun görülenlerin haberinin yapılması ve Büyükşehir Belediyesi internet sitesinde yayınlanması,
- (6) Ordu Büyükşehir Belediyesinin açılış, tören, konferans ve programlarla ilgili yapılan yazılı ve görsel haberlerin ulusal/yerel medya kuruluşlarına servisini yapmak,
- (7) Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı amacıyla “Büyükşehir”den Belediye Bülteni çıkartmak, bültenin haber, tasarım, baskı ve dağıtım koordinasyonunu sağlamak, belediye internet sayfası aracılığıyla tanıtımını yapıp, kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,
- (8) Ordu Büyükşehir Belediyesi’yle ilgili yerel/ ulusal yayın kuruluşlarından gelecek fotoğraf, görüntü ve haber vb. talepler için gerekli izinleri vermek,
- (9) Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek olan faaliyetlerini organize etmek, gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,

- (10) Önemli gün ve haftalarla ilgili Büyükşehir Belediye Başkanı adına davetiye, tebrik kartı hazırlamak ve göndermek. Ayrıca Ordu ilinde faaliyet gösteren yerel/ulusal yayın kuruluşlarının kuruluş yıl dönümlerinde Büyükşehir Belediye Başkanı adına çiçek göndermek,
- (11) Büyükşehir Belediyesi ve Başkan adına önemli gün ve haftalarla ilgili yapılacak etkinlikler öncesinde basın kuruluşlarını ve temsilcilerini SMS, Telefon , E-Posta vb. aracılığı ile bilgilendirmek.
- (12) Belediyenin web sitesindeki haberlerini güncellemek ve banner yapmak,
- (13) Büyükşehir Belediyesi'yle ilgili etkinliklerde fotoğraf ve video kaydı almak, alınan kayıtları arşivlemek ve istendiğinde ilgili birimlere vermek,
- (14) Ordu ili ve Büyükşehir Belediyesi'yle ilgili tanıtım amaçlı ödüllü/ödüksüz yarışmalar düzenlemek,
- (15) Yerel ve ulusal medyada Ordu Büyükşehir Belediyesi ile ilgili tüm konuları takip ederek kayıtlarını tutmak, arşivlemek ve kupür haline getirerek Başkan, Genel Sekreter ve Yardımcılarına ulaştırmak ve gerekli görüldüğü takdirde tekzip işlemlerini yapmak,
- (16) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri medya ve halka etkin bir şekilde tanıtılmasını sağlamak. Bu amaçla her türlü reklâm-tanıtım-produksiyon görsellerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- (17) Belediye ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını düzenlemek,
- (18) Büyükşehir Belediyesiyle ilgili her türlü açık hava görsellerinin tasarımını yapmak, onayını almak ve basım işini sağlamak. Açık hava görsellerinin gerekli yerlere asımını yaptırmak ve zamanı geçenleri kaldırtmak,
- (19) Büyükşehir Belediyesi'nin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak ve bu araştırmaların sonuçlarını gerektiğinde yayınlamak,
- (20) Belediyemizin sosyal medya üzerinde aktif olmasını sağlamak, belediyemiz ve belediye başkanımızın sosyal medya üzerinde aktif olmasını sağlamak sosyal hesaplarının kontrol ve yönetimini yapmak,
- (21) Büyükşehir Belediyemizin Daire Başkanlıklarınca çıkarılacak olan her türlü basılı yayında yer alan metinlerin imla ve yazım kurallarını basım öncesi kontrol etmek ve önsözlerini hazırlamak,
- (22) Belediyeye ait tüm basılı ve görsel materyallerin kurum kimliğine uygunluğunu denetlemek,
- (23) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- (24) Belediyemizin sunduğu hizmetler konusunda Halkla İlişkiler Çözüm Masası İletişim Merkezinden bilgi almak, başvuru yapmak, şikayet ve talepte bulunmak vb. gibi sebeplerle başvuran vatandaşlarımıza ve Belediyemiz 44 10 52 Çağrı Merkezi numarası, Mobil Vatandaş

Uygulaması ve www.ordu.bel.tr adresi üzerinden gelen şikâyet ve talep mahiyetinde olan çağrılar ve e-posta taleplerinin hızlı ve tam olarak çözülmesi için başvuruların konularına göre değerlendirilmesini ve gelen taleplerin ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp, geri bildirimde bulunmak.

- (25) CİMER başvuruların değerlendirilerek konusuna göre Belediye içerisinde ki ilgili Daire Başkanlıklarına ve birimlere yönlendirerek yanıtlanmasını sağlamak.
- (26) 4982 sayılı Bilgi Edinme Yasası kapsamında Belediyemizden talep edilen bilgi ve belgelerinin yasaya uygun olarak cevaplandırmak,
- (27) Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak çözüme kavuşturup cevap vermek
- (28) Belediye ve kent halkı arasında belediyemiz hizmetleri ile ilgili etkili bir iletişim sistemi kurmak bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
- (29) İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın Belediye ile arasında doğrudan ve kolaylıkla iletişim kurmasını sağlamak,
- (30) Çağrı merkezine gelen başvuruların haftalık ve aylık raporlarını hazırlamak,
- (31) İletişim merkezine şahsen müracaat eden vatandaşlarımızın şikâyet, talep ve önerilerini konusuna göre kayıt altına alarak haftalık ve aylık olarak raporlamak.
- (32) Ana hizmet binası protokol ve ana giriş bölümünde danışmanlık hizmeti sunmak, belediyemizin sunduğu hizmetler ile ilgili iş ve işlemler için gelen vatandaşlarımızı ve misafirlerimizi bina içerisinde birimlere yönlendirerek rehberlik hizmeti sunmak.

Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9-

- (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) Milli ve Dini Bayramlarda düzenlenen organizasyonları organize ederek destek sağlamak,
- (3) İl genelinde bulunan kamu kurumlarının düzenlediği/talep ettiği organizasyonlara destek sağlamak,
- (4) Üst yönetimce uygun görülen okul, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklere ışık, ses, sahne, görüntü vb. destek sağlamak,
- (5) Ulusal bayramlarda yol, köprü, kavşak, direk vb. yerleri süslemek,
- (6) Belediyemizce yapılan sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/ sportif etkinliklerde alanların etkinliğe göre ;

Bayrak süslemesi (Standart bayrak, kırlangıç vb.)

Balon (zincir balon balon süsleme)

Çiçek tül ve kumaş, gerekli süsleme

Baskı tip süsleme (Vinil- Bez vb.)

Led ışık süsleme yapmak veya yaptırmak

(7) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERSONELİN ÇALIŞMA DÜZENİ

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- (1) Dairede yürütülen tüm iş ve işlemler hakkında bilgiler, belgeler ve tasarı aşamasında olanları izinsiz olarak kurum dışına çıkarmamak,
- (2) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün yazılarını ve ekli dosyalarını paylaşmamak,
- (3) Eşitlikçi bakış açısı ile her vatandaşa adil şekilde davranmak,
- (4) Görevde bulunduğu süre ve sonrasında hiçbir zaman hiçbir nedenle ikram, hediye kabul etmemek/ettirmemek,
- (5) Daire Başkanlığı dışında görevlendirilenler kurumun menfaat ve çıkarları konularında Daire Başkanı, müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- (6) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- (7) Gelen evrakları ivedilikle Daire Başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek,
- (8) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- (9) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- (10) Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- (11) Şube Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını ilgili şube müdürü ile istişare ederek süresinde cevaplandırmak,

- (12) Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- (13) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- (14) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,
- (15) Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu

MADDE 11-

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 12-

(1) Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, ihale ve satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire Başkanlığı başkanlığa ait mal ve taşınırların giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 13-

- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığı' nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14-

Daire Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Belediye İmza yetkileri

Yönergesine göre yazışma yapar. Dosyalama İşlemleri “ Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Değişiklik

MADDE 15-

Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17-

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18-

(1) Bu yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi’ nin kararının kesinleşmesi ve belediyenin kurumsal web sitesinde (www.ordu.bel.tr) ilanı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.03.2019 tarihli ve 2019/58 nolu kararı ile kabul edilen Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.