**ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1.** Bu yönetmeliğin amacı, Altınordu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2.** Bu yönetmelik Altınordu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3.** Altınordu Belediye Meclisi’nin 2024/63 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kültür İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15’inci ve 18’inci maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4.** Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Altınordu Belediyesini,

Başkan: Altınordu Belediye Başkanını,

Başkanlık: Altınordu Belediye Başkanlığını,

Encümen: Altınordu Belediye Encümenini,

Meclis : Altınordu Belediye Meclisini,

Başkan Yardımcısı: Altınordu Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Kültür İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Kültür İşleri Müdürünü,

Personel: Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm memur, kadrolu işçi, taşeron personel, teknik ve idari personel, çalışanlarının tümünü,

Yönetmelik: Altınordu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5**. Altınordu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordineli hareket etmek,
5. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
6. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
7. Belediye ve kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
8. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık karar yerine sürdürülebilirlik,
9. Temel insan hakları ve özgürlükleri çerçevesinde, sosyal belediyecilik anlayışı ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma**

**Kuruluş**

**MADDE 6**. Altınordu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü 03.06.2024 tarih ve / 2024/63 karar no “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı” doğrultusunda kurulmuştur.

Belediye Meclisi’nin 03.06.2024 tarih ve 2024/63 sayılı kararı doğrultusunda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ayrılmış; Kültür İşleri Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü adı ile hizmet verilmesine karar verilmiştir.

**Bağlılık**

**MADDE 7.** Kültür İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı’na veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı’na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Personel**

**MADDE 8.** Altınordu Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Kültür İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları**

**MADDE 9.**Kültür İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları aşağıdaki şekliyle belirlenmiştir:

1. Kültür İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde yaşayan bireylerin kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
2. İlçemizde kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak, hemşerilerimizin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmesine ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak,
3. Kentlileşme sürecine hız kazandırmak,
4. Vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,
5. Öğretim, araştırma ve toplum hizmetleri etkinliklerini evrensel standartlarda yükseltmek
6. Eğitsel, kültürel, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek,
7. Kentteki tarihi ve kültürel değerleri korumak;
8. Kültür ve sanatın besleyici gücünü kent halkı üzerinde olumlamak ve kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak, toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttırmak amacıyla kültürel, sanatsal, bilimsel, mesleki, ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek (seminer, söyleşi, sempozyum, panel, konferans, konser, festival, film, gösteri, şenlik, sergi, yarışma, şölen, kent gezileri vb.). Bu etkinlikler için kültür sanat insanları, bilim insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları vb. ile iş birliğinde olmak, müzik dinletileri organize etmek,
9. Müdürlükçe müzik, halk oyunları, tiyatro, resim, enstrüman kursları (bağlama, keman, gitar, kemençe, kabak kemane, ud, piyano, kanun, klarnet, ney, ritim, saz, mandolin), ses eğitimi dersleri düzenlemek ve güzel sanatlar liselerinin ve üniversitelerin müzik bölümlerinin alt yapısını hazırlamak.
10. Kardeş şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
11. İl dışı ve il içi olmak üzere tarihi ve kültürel mekanlara geziler düzenleyerek, bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak.
12. İlçemizin kültürüne ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmakla yükümlüdür.
13. Özel gün ve haftalarda günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek, bu tür etkinlikler düzenleyen kurum ve kuruluşlara yardımcı olmak, halkın katılımını sağlamak,
14. İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm eğitim ve öğretim kurumları ile iş birliğine girmek. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, İŞKUR, KOSGEB, Yüksek Öğretim Kurumu ve Sivil Toplum Kuruluşları gibi kurumlarla ortaklaşa kurslar düzenlemek ve halkımıza iş imkanı sağlayacak alanlarda destek vermek,
15. Çocuklara, gençlere ve yetişkinlere serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, bilgi yarışmaları düzenlemek, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânlarını sağlamak için hobi ve beceri edindirme kursları ve kulüpler oluşturmak, vatandaş talepleri doğrultusunda yeni branşlar açmak, atölyeler düzenlemek ve projeler üretmek.
16. Kütüphane hizmeti ile birlikte kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırmak, kitap okuma alışkanlığı kazanılması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek.
17. 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 kullanarak halkın katılımını sağlamak,
18. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte İlkokullar, Ortaokullar ve Liseler arası Bilgi ve Genel Kültür Yarışmaları düzenlemek,
19. Avrupa Birliği katılım sürecine uygun, yerel potansiyeli harekete geçirecek projeler gerçekleştirmek ve uygulamak, uygulamayı izlemek ve değerlendirmek.
20. Erasmus+ programı doğrultusunda projeler gerçekleştirerek gençlerin iş birliğinde bulunmalarını sağlamak ve gelişimlerine katkıda bulunmak.
21. AB Hibe Programları, ORAN Kalkınma Ajansı, TÜBİTAK destekleri gibi kuruluşların hibe projelerine katılmak, projelerin hazırlanmasına, hibe fonlarından faydalanılmasına ve projelerin uygulamasına katkı sağlamak.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10.** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları aşağıdaki şekliyle belirlenmiştir:

1. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemesini sağlamak,
3. Müdürlük görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak,
4. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
5. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
6. Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personeli ve yapılan işleri denetlemek, personelleri ile ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
7. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
8. Müdürlük iç kontrol çalışmalarının uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuç üretecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
9. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
10. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
11. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
12. Sorumluluğu kapsamında uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, işlerin zamanında ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı’nca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
14. Kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
15. Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını Başkanlığa sunmak
16. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmekle görevlidir.

**Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11.** Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Müdürlüğün ilgili iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip etmek ve müdürü bilgilendirmek.
2. Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
3. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırır. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
4. Birimlerinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.
5. Birimlerin temizlik düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.
6. Birimlerinde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar.
7. Birimine havale edilen veya biriminde görevli personel düzenlediği bütün evrakı inceler, gerekli düzenleme ve düzeltmeler yapar. Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere ve iş programına uygun olarak yürütülüp, işlemleri en kısa sürede ve usulü ile bitirilmesini sağlar.
8. Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
9. 4734 sayılı İhale Yasanın gereği yazışmaların yapılmasını ve ihale edilen malzemelerin usulüne ve sürelerine uygun satın alınabilmesi için gerekli yazışmaları tamamlar, Müdürlük Makamına sunar.
10. Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.
11. Kültür İşleri Müdürü'nün uygun bularak görevlendirdiği, Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye bünyesindeki veya diğer özel ve tüzel kurumların toplantılarına katılır.

**Teşkilatlanma**

**MADDE 12.** Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

**12.1. Müdür**

**12.2. İdari İşler Şefliği**

**12.2.1.** Evrak ve Yazışma Birimi

**12.2.2.** Satın Alma Birimi

**12.2.3.** Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi

**12.3. Kültür ve Sanat Şefliği**

**12.4. Saha ve Organizasyon İşleri Şefliği**

**12.5. Eğitim İşleri Şefliği**

**12.5.1** Kent Akademisi

* Mesleki Gelişim Merkezi (MEGEM)
* Kadın Girişimci Merkezi
* İhsan Gürdal Teknoloji ve Tasarım Atölyesi
* Hazır Giyim Uygulamaları Merkezi
* Cumhuriyet Gençlik Merkezi
* Trafik Eğitim Parkı

**12.5.2.** Sıtkı Çebi Ordu Kent Araştırmaları Merkezi (ORKAM)

**12.6 Turizm ve Tanıtma Şefliği**

**12.7. Müzeler Şefliği**

**12.8. Konservatuvar Şefliği**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13.**İdari İşler Şefliği üç alt birimden oluşmakta olup her bir birimin gerçekleştirdiği görevler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

**13.1.** **Evrak ve Yazışma Birimi**

1. İdare ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak, müdür tarafından havale edilen evraklar ile ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek,
2. Etkinlik niteliği kapsamında (şenlik, festival, konser vb.) ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak amacıyla iç genelge hazırlamak,
3. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
4. İç kontrol çalışmaları kapsamında düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılarak, zamanında ve etkin bir biçimde söz konusu çalışmaların gerçekleştirilmesini ve Müdürlük bünyesinde iç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak,
5. İhtiyaç dahilinde avans açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
6. Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan Altınordu Belediyesi’ni tanıtım amaçlı fuarların stant bedeli ödemelerini gerçekleştirmek,
7. İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

**13.2.** **Satın Alma Birimi**

Müdürlüğün satın almaya yönelik tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Satın Alma Yetkilileri sorumludur.

1. Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak,
2. Vatandaşların kültürel ve sanatsal altyapısını zenginleştirmek ve taleplere cevap verebilmek amacıyla yapılan faaliyetlere ilişkin gerekli satın alma dokümantasyonunu hazırlamak,
3. Kültür İşleri Müdürlüğü’nün görevleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlükten ve Başkanlıktan gelen talimatlarla ilgili yasa, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
4. Satın alma için hazırlanan her dosyanın örneğinin birim bünyesinde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,
5. İlgili yasa, yönetmelik ve mevzuatları düzenli olarak takip etmek,
6. İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

**13.3.** **Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi**

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
2. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği’nce verilen diğer görevleri yapmak,

Taşınır Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları ise;

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

**Kültür ve Sanat Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14.**Kültür ve Sanat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

1. Kurum içinde ve kurum dışındaki paydaşlarla karşılıklı iş birliği yaparak, çalışma alanlarına yönelik faaliyet ve projeler planlar, hazırlar,
2. Kültür ve sanat faaliyetlerini planlar,
3. Sosyal ve kültürel değerlere yönelik çalışmalar yapar,
4. Resmî kurumlar, sivil toplum örgütleri, kültür ve sanat örgütleri ile düzenli olarak iletişim içindedir,
5. Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapar, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, bilimsel toplantılar düzenler, sanat atölyeleri kurar,
6. Kentin, tarihi ve kültürel varlıklarının korunması ile kentte sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesini takip eder,
7. Müzeler açılmasını planlar ve müzelerin envanter çalışmalarını yapar,
8. Konusuyla ilgili yayınlara yönelik çalışmalar yapar, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için ilgili birim ve Müdürlüklerle iletişime geçer ve takibini yapar,
9. Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için çalışmaları yapar,
10. Ülkenin tarihi ve kültürel ören yerlerine geziler planlar, düzenler,
11. Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenler,
12. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

**Saha ve Organizasyon İşleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15.** Saha ve Organizasyon İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

1. Müdürlüğün ve belediyenin organizasyon işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
2. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki ekip, mekân ve ekipmanın planlamasını yapar,
3. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar.
4. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
5. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
6. Belediyenin kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar,
7. Seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, şölen, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlem ve evrak takibini yapar,
8. Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
9. Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
10. Organizasyon bütçesini ve takvimini oluşturmak,
11. İş planını yaparak iş adımlarının planlamaya uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
12. Organizasyon için gereken ekibi oluşturmak görev dağılımını yapmak, gerekli hallerde ekibe gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
13. Organizasyonla ilgili olarak kurum dışından sağlanacak mal ve hizmetlerin tedarikiyle ilgi süreci takip etmek planlama ve bütçeye uygun biçimde gerçekleşmesini sağlamak,
14. Organizasyonun doğru ve yeterli biçimde duyurulması için ilgili birimlerce gerekli tanıtım çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
15. Gerçekleşen organizasyonla ilgili değerlendirme ve sonuç raporunu hazırlamak.
16. Organizasyon için iş planı yapar etkinlik alanını hazırlar ve görsel çalışmalarını yaptırır. Görüşmeleri ve haberleşmeleri sağlar. Organizasyonu gerçekleştirir. Sonucu değerlendirir,
17. Organizasyonun tamamlanmasının ardından alanın düzenlemesini gerçekleştirir,
18. Müdürlüğe bağlı depolardaki her türlü malzemenin depoya girişi, düzenli bir şekilde yerleştirilmesi, istiflenmesi, uygun koşullarda saklanması, ihtiyaç hallerinde malzemelerin istenilen zamanda temin edilmesi, sarf malzemelerinin son tüketim tarihlerinin takibi vb. depo yönetim faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütür.
19. Depodaki tüm malzemelerin giriş ve çıkışlarının kayıtlarının tutulmasını, stok takibi, farklı noktalardaki depoların kategorik olarak düzenlenmesini sağlar.
20. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**Eğitim İşleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16.**

            Müdürlüğümüz çatısı altında çocuk, genç, yetişkin her yaştan vatandaşımızın teorik bilgilerini artırmalarını, yeteneklerini keşfetmelerini ve geliştirmelerini, bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle ruh-beden sağlıklarını korumak ve meslek edinmelerini sağlamak amacıyla mesleki, kişisel gelişim, hobi ve el sanatları alanında kurs ve eğitim faaliyetleri yürütmeye yönelik olarak “Kent Akademisi” oluşturulmuştur.

Müdürlüğümüzce; Altınordu ilçesi sınırları içerisindeki her türlü tarihsel olay, olgu, buluntu, tez, araştırma, inceleme, durum ve gelişme; kültürel ve sanatsal çalışma, faaliyet, etkinlik, inceleme ve araştırma; sosyal oluşum, sosyo-kültürel hayatı ilgilendiren çalışmalar; halkbilim birikimleri, derlemeleri, çalışmaları, etnolojik birikim ve çalışmalar, somut ve somut olmayan kültürel miras alanında faaliyet yürütmeye yönelik olarak “Sıtkı Çebi Ordu Kent Araştırmaları Merkezi” oluşturulmuştur.

Bu kapsamda Eğitim İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekliyle belirlenmiştir:

1. Açılacak olan kurslara yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak, ders programlarını ve müfredatlarını belirlemek ve kurslarla ilgili tüm durumlardan sorumlu olmak,
2. Verilecek kurslara, eğitmen tayini ve materyal temini için gerekli çalışmaları yapmak, kursiyer ve eğitmenlerle ilgili merkezi hazır hale getirmek, merkez sorumlusunu, eğitimler sorumlusunu ve eğitmenleri organize etmek, kurslar ile ilgili olarak detaylı takip oluşturmak,
3. Yürütülen eğitim, etkinlik ve projelerin sorumlularıyla birlikte haftalık, aylık ve yıllık değerlendirme raporlarını oluşturmak,
4. Gerekli görülen yerlerde başta İl Milli Eğitim, İlçe Milli Eğitim ve İlçe Halk Eğitim Müdürlükleri olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,
5. Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili vatandaşa ve kamuoyuna bilgilendirme yapmak,
6. Kursiyer başvurularını almak ve evrakları düzenlemek,
7. Katılım belgesi törenlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
8. Kurs merkezlerinin ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri gidermek,
9. Konservatuvar gibi kültürel ve sanatsal eğitim alanlarına yönelik yeni merkezler oluşturmak için gerekli alt yapıyı oluşturmak,
10. Araştırma merkezleri için somut belgeleri, fotoğrafları, kartpostalları, filmleri, kitapları, dergi, bülten, broşürleri, tezleri, araştırma ve inceleme makalelerini, ses kayıtlarını, müzikleri, efemera ürünlerini ve her türlü materyali edinmek,
11. Araştırma merkezleri için panel, seminer, konferans vb. bilimsel etkinlikler gerçekleştirmek,
12. Müdürlüğümüzce katılımda bulunulan Altınordu Belediyesi’ni tanıtım amaçlı fuarlarda görev almak,
13. Havale edilmiş olan tüm evrakların gereğini yerine getirmek ve Müdürün onayına sunmak,
14. Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

**Turizm ve Tanıtma Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17.** Turizm ve TanıtmaŞefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekliyle belirlenmiştir:

1. Kentin turizminin gelişmesine katkı sağlayacak planlar ve faaliyetler hazırlamak,
2. Kentin turizm alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarıyla sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlarıyla belediye arasında bağ kurulmasını sağlayacak ortak çalışmalar düzenlemek,
3. Turizm faaliyetlerinin çeşitlendirilmesine yönelik gerekli alt yapıyı hazırlamak,
4. Belediyeye ait turizm tesislerinin niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
5. Kentin turizm potansiyelinin gösterilmesi ve tanıtılması amacıyla ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılmak,
6. Turizm ve tanıtıma yönelik yazılı, basılı ve dijital materyaller üretmek ve bunların dağıtımını sağlamak,
7. Kentin turizmine yönelik olumlu-olumsuz yönleri belirleyerek, belediyenin sorumluluğundaki alanlarda gerekli iyileştirmeleri yapmak üzere ilgili birimlerle faaliyetler yürütmek,
8. Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

**Müzeler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları,**

**MADDE 18.** Müzeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekliyle belirlenmiştir:

1. Müzenin işleyişi ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek,
2. Yeni kurulacak müzelerle ilgili gerekli alt yapıyı hazırlamak,
3. Kent genelinde tanıtımının yapılması için okullar, kurum/kuruluşlar, dernekler, vb. ile iş birliği yapmak
4. Kent kültürü ile ilgili alanlarda (tarihi, coğrafyası, tarımı, el sanatları, mutfak kültürü, vb.) araştırma yaparak Müze’de değerlendirmek üzere veri toplamak
5. Kent kültürünü anlatan ve kentimiz ile özdeşleşen etnografik eserlerin araştırılması, toplanması ve sergilemelerini gerçekleştirmek,
6. Kültürel mekânlarda yer alan kalıcı sergilemeler ile ilgili çalışmaları yapmak, ayrıca bu mekânlarda farklı dönemlerde geçici sergilerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
7. Mekânın güvenli ziyareti için gerekli çalışmalarla ziyaretçiler için yönlendirme ve bilgilendirme panolarını organize etmek,
8. Mekânların güvenliği ve temizliği ile ilgili çalışmaları yerine getirmek,
9. Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

                                                   **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 19.**Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, önce yürürlükte olan **03.06.2024** tarih ve **2024/63** sayılı Meclis Kararı gereği  **Kültür ve Sosyal  İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**adı altında düzenlenmiş olan  yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır**.**

**Yürürlükte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20.** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 21.** Bu yönetmelik, Altınordu Belediye Meclisi’nin kabulünü müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22.** Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.