

**T.C.**  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 3 /7 / 2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,
- e) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı,
- f) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Müdür: Şube Müdürlerini,
- i) Personel: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2019 tarih ve 340 sayılı kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Turizm Şube Müdürlüğü,
- b) Mesleki Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) Kültür-Sanat Şube Müdürlüğü,
- ç) Bando Mehter Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/10/2019 tarihli ve 404 sayılı kararının ekidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kent genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için yayınlar yapmak, gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- b) Halk kütüphaneleri, Çocuk kütüphaneleri ihtisas kütüphaneleri ve benzeri kütüphaneler kurmak, mevcutların verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Kentte kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek,
- d) Kültür ve sanat alanında nitelikli ve üretken sanatçıları desteklemek,
- e) Yerel ve ulusal süreli ve süresiz **kültür, sanat ve edebiyat yayınlarını** takip etmek, satın almak, abone olmak,
- f) Süreye bağlı olmaksızın, kurslar, panel ve konferanslar düzenlemek. Bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,
- g) İl genelinde eğitimde başarılı öğrencilere ödüller vermek,
- h) Kitap fuarı düzenlemek,
- i) Folklor ekibi oluşturmak/gösteri yapmak, folklor festivalleri düzenlemek,
- j) Orkestra kurmak/konser vermek,
- k) Tiyatro çalışmaları yapmak,
- l) Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
- m) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,
- n) Kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak,
- o) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak,
- ö) İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen kültürel ve turistik içerikli işlemlere destek sağlamak,
- p) Belediyece yaptırılan kültür, **turizm**, sanat ve eğitim tesislerini işletmek,
- r) Kent genelinde kültürel bilincin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- s) Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlığı olan her türlü arkeolojik, tarihi ve sanatsal eseri değerlendirilmesi için; arşivlemek, müze yerlerinde teşhirini sağlamak, üretilen bilgiyi paylaşmak,
- ş) Bağlı birimler olan müzeler ile kültür ve anı evlerinde bulunan eserlerin envanter kayıtlarını oluşturmak, araştırmacıların kullanımına sunmak,
- t) Kent müzeleri, sanat müzeleri, etnografik nitelikte müzeler, şahıs müzeleri vb. nitelikte müzeler, anı evleri ve araştırma merkezleri açmak,
- u) Araştırma merkezlerinde kent ve çevresinin sosyolojik yapısının, her türlü iktisadi ve kültürel problemlerin tespiti ve çözüm yollarının araştırılması için kente yönelik sosyal bilim alanında çalışmalar yapmak, arşiv oluşturmak ve yapılan çalışmaları desteklemek,
- ü) Yazma eserler, tablo, harita, gazete ve benzeri her türlü eserin bakım onarım ve restorasyonu için laboratuvarlar kurmak, bu konularda eleman yetiştirmek,
- v) Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak eğitim programları düzenlemek,
- y) 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 ve projeler üretmek,
- z) Kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/10/2019 tarihli ve 404 sayılı kararının ekidir.

aa) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,

bb) Büyükşehir Belediyesinin kültür ve turizm hizmetleri alanında yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,

cc) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından “bilinir kılınp, gerekli desteklerin sağlanması” amacıyla faaliyetler planlamak ve uygulamak,

çç) Büyükşehir Belediyesine ait mehter ve bando takımının faaliyetlerini organize etmek,

dd) Trabzon Büyükşehir Belediyesi Kültür Kurulu oluşumuna katkıda bulunmak ve sekreteryasını yürütmek,

ee) Yerel yönetimlerin planlama ve karar süreçlerine kadınların ve toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının dahil edilmesi ve yerel yönetimler ile kadın kuruluşları arasında diyalog ve işbirliği alanlarının geliştirilmesini sağlamak.

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

1) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanılmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,

s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,

t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,

z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

### **Turizm Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** 1) Turizm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şehrimizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, tanıtmak ve benimsetmek,

b) Turizm ve tanıtım amaçlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak, turizm ve tarihi değerlerin korunması açısından telif hakları konusunda ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,

c) Şehir tarihimizin, kültürünün tanıtılması ve turizm çalışmaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliği yapmak,

ç) Şehrimizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal, turistik ve doğal değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak,

d) Turizm ve tanıtım amaçlı e-katalog, e-harita vb. gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak, kitap, dergi, gazete, broşür, katalog vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayımlamak ve yayımlatmak, görsel medyadan destek almak, belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin ve yabancı-yerli konukların bu hizmetten faydalanmasını sağlamak,

e) Trabzon turizmini geliştirmek, tanınırlığını artırmak için özellikle Avrupa ve Ortadoğu Ülkelerinde Trabzon tanıtım ofisleri açmak, uluslararası turizm fuarlarına katılarak Trabzon'un tanıtımına katkı sağlamak,

f) Kültür, İnanç, Spor, Sağlık, Deniz ve Tatil, Kongre ve İş, Eğitim, Yayla, Kamp, Dağcılık ve Doğa Turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her türlü tanıtım ve geliştirme çalışmaları yapmak, buna yönelik etkinlikler düzenlemek,

g) Şehir içinde ve dışında tarihi, etnografik, turistik ve doğal yaya parkurları hazırlamak, yeni keşfedilmemiş turizm destinasyonları oluşturmak ve turizmin hizmetine sunmak,

ğ) Kent Rehberliği hizmetleri sunmak, kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek, danışma ofisleri kurmak, yürütmek,

h) Turistik konaklama konusunda ihtiyaçları belirleyerek projeler oluşturmak.

### **Turizm Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Turizm Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları;

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Kültür-Sanat Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Kültür-Sanat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Süreye bağlı olmaksızın seminerler, panel ve konferanslar düzenlemek. Bu doğrultuda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

b) Kentte kültür ve sanat alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek, düzenlenen organizasyonları desteklemek,

c) Salon kiralama tarifelerini hazırlamak, salon ve fuayelerin kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

ç) Çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak ruhsal ve bedensel gelişimlerini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak,

d) Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmek,

e) Festivaller ve fuarlar düzenlemek,

f) Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.

### **Kültür-Sanat Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/10/2019 tarihli ve 404 sayılı kararının ekidir.

**MADDE 12-** (1) Kùltür-Sanat Şube Mùdùrùnùn gùrev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

a) Bu yùnetmeliđin 11. maddesinde yazılı gùrev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu gùrevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Mùdùrù Şubesine ilişkin gùrev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yùrùrlùkteki mevzuatlarda belirlenen gùrev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, dzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli gùrùlen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde gùrev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödùl, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri iwin bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, gùrevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yùnetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncù maddesi uyarınca Gerçekleştirme Gùrevlisi olarak mali iş ve işlemleri yùrùtmek,

f) Şube Mùdùrlùđùnù ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı iwerisinde bütùn araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş gùvenliđi kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun iwin gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yùnetmeliđi uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin dzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları iwinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Gùrev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve dzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu dzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yùrùtülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi iwinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Mùdùrlùđùn imaj ve ödevlerini gerçekteştirmek iwin geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Mùdùrlùđùn yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili Şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekteştirilmiş ihalelerin Şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Gùrev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sùzleřmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Gùrev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşur, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiwi ve yurtdişi platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği gùrevleri yerine getirmek.

### **Mesleki Eğitim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Mesleki Eğitim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek,
- b) Kamu kurumları ve kamu yararına çalışan kurumlarla ortak projeler gerçekleştirmek, Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,
- c) Kültür, sanat, mesleki eğitim, yabancı dil v.b. kurslar düzenlemek.

### **Mesleki Eğitim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Mesleki Eğitim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/10/2019 tarihli ve 404 sayılı kararının ekidir.



- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Bando Mehter Şube Müdürlüğünün görevi**

**MADDE 15-** (1) Bando mehter şube müdürlüğü görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Resmi bayramlarda, anma günlerinde, açılışlar, temel atma törenleri, yerli yabancı devlet protokolünü karşılama, uluslararası festivaller, kortej yürüyüşleri, şehrin muhtelif yerlerinde konserler, çelenk sunma törenleri vb. resmi ve özel günlerde bando takımı ve mehter takımı ile görevler almak,
- b) Bando ve mehter takımlarının sanat seviyesini yükseltmek, repertuarı genişletmek ve gösteri kalitesini yükseltmek için gerekli prova ve çalışmalarını düzenli olarak yapmak,
- c) Bando ve mehter takımları için gerekli her türlü çalgı eğitimlerini vermek.

### **Bando Mehter Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Bando mehter şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Bu yönetmeliğin 15. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

- 1) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
  - i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
  - j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
  - k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
  - l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
  - m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
  - n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
  - o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
  - ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
  - p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
  - r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Trabzon Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu**

**Madde 17-** 1) Şehir tiyatrosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kültürümüzü yurt ve dünya çapında yaygınlaştırarak tanıtmak için teknik ve estetik düzeyi yüksek, nitelikli yerli oyunlar sahneleyerek ulusal değerlerimizi evrenselleştirmek, bunun yanı sıra dünya tiyatro edebiyatının nitelikli oyunlarını tanıtarak seyircilerini evrensel bir kültür ortamında buluşturup tanıştırmak.
- b) Türk dili ve edebiyatının gelişmesine tiyatro yolu ile katkıda bulunmak, yaşayan Türkçeyi dil ve fonetik kurallar çerçevesinde en doğru ve kulağa hoş gelen bir üslupta seslendirerek ülke çapında dil ve konuşma bütünlüğü sağlamak.
- c) Oyun yazarlığını özendirmek ve geliştirmek. Ulusal tiyatro repertuarı oluşumuna katkıda bulunmak. Yerli oyunları çağdaş bir anlayışla sergileyerek ülke dışında tanıtmak.
- d) Yurt içi ve yurt dışı turneler düzenleyerek tiyatroyu yaygınlaştırmak, yabancı tiyatrolar ve tiyatro insanları ile ilişkiler kurup geliştirmek.
- e) Gençlere ve çocuklara yönelik atölye çalışmaları yapmak, oyunlar sergilemek.

### **Trabzon Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu Sanat Yönetmeni'nin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 -** (1) Şehir Tiyatrosu Sanat Yönetmeni'nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sanat Yönetmeni, memur olma niteliğine sahip, tiyatro alanında çalışmış rejisör oyuncu yazar, eleştirmen, araştırmacı, çevirmen veya Trabzon Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosunda önemli çalışmalarda bulunmuş idarecilik görevinde yetkin adaylar arasından Daire Başkanlığının önerisi, Büyükşehir Belediye Başkanının onayıyla atanır.
- b) Şehir Tiyatrosu'nun bütün sanatsal üretim ve çalışmalarını düzenlemek, sanat disiplini sağlamak.
- c) Şehir tiyatrosunun taslak bütçesini hazırlayarak, Şube Müdürlüğüne sunmak.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 08/10/2019 tarihli ve 404 sayılı kararının ekidir.

d) Daire Başkanlığının önerisi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile Türkiye ve Dünyada uygun düzeydeki festival, şenlik vb. sanat gösterilerine katılım, bu tür şenlik ve festivallerin Trabzon'da düzenlenmesi, yurtiçi, yurtdışı turneler yapılması ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

e) Yıllık repertuara alınmasını uygun bulduğu oyunları, telif haklarının sınırlarını, yönetmenlerini ve tasarım gruplarını Sanat Kurulu bilgisi ile Daire Başkanlığına önermek. (Yeni dönem repertuarı her yıl haziran ayı içinde belirlenir. Sanat yönetmeni tarafından önerilen oyunlar, telif haklarının sınırları, yönetmenleri ve tasarım grupları Sanat Kurulunun Kararı ile kesinleşir.) Kesinleşen oyunların yönetmen prova ve prömiyer tarihlerini ve hangi sahnede ne kadar süre oynanacağını belirlemek.

f) Şehir Tiyatrosu'na alınacak sanatçı, konuk sanatçı ve stajyer sanatçıların kabul koşullarını düzenlemek, unvan ve niteliklerini saptamak, şube müdürünün onayına sunmak. Sanatçıların yıl sonu başarı değerlendirmelerini yapmak.

g) Şube Müdürünün bilgisi, Daire Başkanının onayıyla yasalara uygun biçimde yerli/yabancı sanatçı, yönetmen, dekoratör, kostümcü, eğitimci gibi tiyatro adamlarını ve ihtiyaç duyulduğunda yardımcı oyuncu, kulis ve sahne çalışanlarını davet etmek/görevlendirmek. Bu kişilerin ücret, yolluk, konaklama ve iaaşe giderlerinin onayı için teklifini şube müdürüne sunmak.

### **Trabzon Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu Sanat Kurulu'nun görev ve yetkileri**

**MADDE 19-** (1) Sanat Kurulu, 5 (beş) kişiden oluşur. Üyeler aşağıdaki şekilde belirlenir:

a) Kültür ve Turizm Dairesi Başkanı,

b) Kültür Sanat Şube Müdürü,

c) Genel Sanat Yönetmeni,

d) Kültür, sanat ve edebiyat ile ilgili meslek örgütlerinden veya kültürel çalışmalarıyla tanınan kişiler ve basın mensupları arasından Daire Başkanı tarafından belirlenecek, 2 (iki) üye olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşur.

e) Daire Başkanı, Şube Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni dışındaki üyelerin görev süreleri azami 3 (üç) yıldır. Süre dolmadan da üye değişikliği yapılabilir.

f) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Genel Sanat Yönetmeni dışındaki üyeler üst üste iki dönem görevlendirilebilirler. Üyelerden birinin yeri boşaldığında, yerine görevlendirilen üye, önceki üyenin görev süresini tamamlar. Ancak bu durum bu üyenin iki dönem daha görevlendirilmesine engel teşkil etmez.

(2) Çalışma Usul ve Esasları:

a) Sanat Kuruluna Daire Başkanı başkanlık eder.

b) Sanat Kurulu, sahnelenecek oyunları belirler. Genel Sanat Yönetmeni bu oyunların içinden o yılın repertuarını oluşturur.

c) Sanat Kurulu, sezon repertuarını, şubat ayı sonuna kadar belirler.

ç) Sanat Kurulu, Başkan veya 3 (üç) üyenin isteği üzerine olağanüstü toplantı yapabilir.

d) Gündemde yer alan konular sırayla görüşülür ve tek tek oylanarak karara bağlanır. Oylamada eşitlik olması durumunda Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

e) Kurul üye sayısının ekseriyetiyle toplanır, iştirak edenlerin ekseriyetiyle karar verir.

f) Kurul 3 ayda bir toplanır.

### **Kadın Erkek Hakları Eşitliği Birimi**

**MADDE 20-** (1) Kadın Erkek Hakları Eşitliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Kadının işgücüne eşit katılımının sağlandığı ve eşit temsil edildiği, kadın ve çocukların eğitim ve sağlık hizmetlerine eşit eriştiği, kamusal alana eşit biçimde katıldığı ve kullandığı, hizmetlere erişebilirliğinin olduğu, kadınların hak ve özgürlüklerine saygı gösterilen, şiddetin hayatın hiçbir alanında bir baskı yöntemi olarak kullanılmadığı, kadınların ve erkeklerin kendi hayatlarını etkileyecek kararlara eşit bir biçimde katılabildiği ve kaynakların kullanımını üzerinde eşit kontrolünün olduğu, çevreye ve kültürel değerlere saygılı ve bu değerleri koruyan, güvenli, hayatın her alanında ayrımcılığa karşı olan, toplumsal adaleti sağlamak,

b) Yerel yönetimlerin planlama ve karar süreçlerine kadınların ve toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının dahil edilmesi ve yerel yönetimler ile kadın kuruluşları arasında diyalog ve işbirliği alanlarının geliştirilmesini sağlamak. Ayrıca toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımının ana politikalara girmesini sağlamak,

c) Cinsiyete duyarlı yaklaşımlar / politikaları benimsemek,

ç) Bütüncül bir yaklaşıma dayanmak ve yönetimler arası işbirliğini sağlamak,

d) Hizmet sunumunda yönetim anlayışını sağlamak,

e) Süreç yönelimli bir yaklaşımla çözüm geliştirmek,

f) İzleme, denetim ve şeffaflığı sağlamak,

g) Hak temelli yaklaşımı sağlamak,

ğ) Yerel Eşitlik Eylem planını uygulamak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.

c) Personelin disiplin ve işbirliği içinde verimli çalışmasını sağlamak.

ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.

d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,

b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,

d) Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek,

d) Dairesi Başkanlığına gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,

e) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

- f) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- g) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- i) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- j) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- k) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- l) Dairesi Başkanlığı verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- m) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- n) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- o) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- p) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.02.2019 tarih ve 60 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 25 –** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.