

	T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No: 2026/09
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor Tarihi: 06.07.2026

KONU: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 2026 yılı **Haziran** ayı **09.06.2026** tarihli olağan toplantısında 17. gündem maddesi olarak görüşülüp, incelenerek rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen; **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının**, “*Ordu Büyükşehir Belediyesi – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*”in revize edilmesi talebine ilişkin **05.06.2026** tarihli ve **626806** sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif Yazısında;

“BAŞKANLIK MAKAMINA

Yürürlükte bulunan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği’nin revize edilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Söz konusu yönetmelik ekte sunulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18/m maddesi uyarınca karara bağlanmak üzere evrakın Ordu Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Teklif ve eki ilgili Yönetmelik taslağı üzerinde yapılan inceleme ve müzakeresi neticesinde; Belediyemiz Meclisinin 12/11/2024 tarihli ve 2024/244 sayılı karar ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan “*Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği*”nde bir kısım değişikliklerin yapılması ihtiyacına binaen ilgili Daire Başkanlığı tarafından yeniden hazırlanan “**Ordu Büyükşehir Belediyesi – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**” Dairesince hazırlandığı şekliyle komisyonumuzca **uygun görülmüştür.**

İşbu rapor Meclis Başkanlığına sunulmak üzere tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır.

Ek: 1- Yönetmelik.

Macit COŞGUN
Komisyon Başkanı

Hüseyin Avni ŞEKER
Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ
Üye

Deniz BENLİ
Üye
(Katılmadı)

Şengül AĞCA
Üye
(Katılmadı)

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek; hizmetlerin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının görev ve yetki alanındaki faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, yönetilmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- **Belediye Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- **Belediye Meclisi:** Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- **Daire Başkanı:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,
- **Daire Başkanlığı:** Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığını,
- **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- **Müdür:** Şube Müdürünü,
- **OBKT:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunu,
- **ORMEK:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Meslek ve Sanat Eğitimi Kurslarını,
- **Personel:** Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer tüm çalışanları,
- **Şube Müdürlüğü:** Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- **Üst Yönetim:** Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) **Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı;**

- a) Kültür, Turizm, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü,
- c) Kütüphaneler Şube Müdürlüğü,
- ç) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

d) Tiyatro Şube Müdürlüğünden,
oluşur.

(2) Şube müdürlükleri; şeflik ve/veya alt birimlerden oluşabilir.

(3) Şube müdürlüklerinin iç işleyişi ile bu Yönetmelikte belirlenen temel görevlerin detayları, ilgili birim tarafından hazırlanacak yönergeler ile düzenlenir ve Daire Başkanlığının teklifi üzerine Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı; Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal hizmetleri yürütmek amacıyla kurulan idari bir yapı olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kentin tarihi, kültürel ve sanatsal mirasını korumak, geliştirmek ve bu değerleri ulusal ve uluslararası düzeyde tanıttacak etkinlikler, festivaller, fuarlar ve sempozyumlar düzenlemek,
- b) Toplumun her kesimine yönelik yaygın eğitim, meslek edindirme ve sanat kursları (ORMEK) açmak, işletmek ve bu sayede istihdama ve kişisel gelişime katkı sağlamak,
- c) Şehir genelinde kütüphaneler, bilgi evleri, millet kırıathaneleri, müzeler ve sergi salonları açmak, bunları halkın kullanımına sunmak ve kitaba ile bilgiye erişimi kolaylaştırmak,
- ç) Kent halkının tiyatro, sinema, konser, sergi gibi estetik ve sanatsal faaliyetlerle buluşmasını sağlamak; Belediye bünyesindeki Karadeniz Tiyatrosu (OBBKT) eliyle tiyatro sanatını yaygınlaştırmak,
- d) Gençlerin, çocukların ve kadınların sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyecek projeler üretmek; sağlıklı yaşamı teşvik edecek amatör spor faaliyetlerini ve gençlik organizasyonlarını yürütmek,
- e) Kent kimliği, yerel kültür ve turizm potansiyelini artırmaya yönelik her türlü basılı, görsel ve dijital yayın, envanter ve araştırma çalışması yapmak veya yaptırmak,
- f) Hizmet alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli olan taşınır/taşınmaz kültür varlıklarının, tesislerin ve uygulama merkezlerinin yönetimini, fiziki standartlarının takibini ve idaresini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen tüm kültürel, sanatsal ve eğitsel faaliyetlerin kurumsal dokümantasyonunu sağlamak, arşivini tutmak ve dijital hafızasını oluşturmak,
- ğ) CİMER, Açık Kapı ve kurum içi bilgi edinme sistemleri üzerinden gelen vatandaş taleplerini ve şikayetlerini inceleyerek yasal süresi içinde yanıtlanmasını sağlamak,
- h) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilen kültür, sanat, turizm ve yaygın eğitim alanındaki diğer tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı; bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin mevzuata, stratejik planlara ve performans hedeflerine uygun olarak etkin, verimli, ekonomik ve koordineli bir şekilde yürütülmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve yıllık bütçe tekliflerini hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- b) Harcama yetkilisi sıfatıyla mali iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve bütçenin ekonomik kullanımını kontrol etmek,
- c) Görev alanındaki personelin görev dağılımını yapmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, personel üzerinde ilgili mevzuatın verdiği disiplin amirliği yetkisini kullanmak ve personel ihtiyacına ilişkin üst yönetime teklifte bulunmak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyeleri, kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile kent kimliğinin güçlendirilmesine yönelik ortak sosyal, kültürel ve sanatsal projeler geliştirmek ve iş birliklerini koordine etmek,
- d) Daire Başkanlığını temsilen ulusal ve uluslararası düzeyde toplantı, sempozyum, festival, fuar gibi organizasyonların planlanmasını sağlamak ve katılım sağlamak,

- e) Kurum içi uyumu sağlamak amacıyla Belediye bünyesindeki diğer daire başkanlıkları ile gerekli koordinasyonu yürütmek,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun güvenli bir çalışma ortamının oluşturulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- g) Bünyesindeki tiyatro sezonu oyun seçim kurullarını, sanatsal komisyonları ve seçici kurulları oluşturmak, üst yönetimin onayına sunmak ve süreçleri makro düzeyde takip etmek,
- h) ORMEK, Bilgi Evleri, Millet Kiraathaneleri, kütüphaneler ve müzeler gibi yaygın eğitim ve kültür tesislerinin faaliyetlerinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini denetlemek,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen kamu ihaleleri, doğrudan teminler ve hizmet alımı sözleşmelerinin hukuki ve mali süreçlerini harcama yetkilisi olarak onaylamak ve denetlemek,
- i) Mevzuat çerçevesinde, yürütülen iş ve işlemlerin aksamaması amacıyla gerekli gördüğü hallerde görev ve yetkilerinin bir kısmını yazılı olarak astlarına devretmek,
- j) Mevzuatla verilen diğer görevler ile üst yönetim tarafından süreçle ilgili verilecek görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

MADDE 8- (1) Şube Müdürleri; birimlerinin görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat, stratejik plan, performans programı ve bütçe esasları çerçevesinde etkin, verimli ve kamu yararına uygun şekilde yürütmekle görevli ve sorumludur.

(2) Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube müdürlüğüne verilen görevlerin stratejik plan ve performans hedefleri doğrultusunda sevk ve idaresini yapmak, iş akış süreçlerini planlamak ve denetlemek,
 - b) Birim personelinin görev dağılımını yapmak, mesai ve çalışma düzenini sağlamak, personelin performansını izlemek ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek Daire Başkanına sunmak,
 - c) Harcama yetkilisi mutemedi veya gerçekleştirme görevlisi olarak birimin mali iş ve işlemlerini, bütçe ödeneklerini mevzuata uygun, ekonomik ve verimli kullanacak şekilde yürütmek,
 - ç) Birime ait çalışma alanlarının, hizmet binalarının, tesislerin, taşınır demirbaşların, araç-gereç ve donanımın korunmasını, temiz ve her an hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
 - d) Görev alanıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gerektirdiği tedbirleri almak ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak,
 - e) Birimi temsilen iç ve dış paydaşlarla yapılacak toplantılara katılmak; birim içi koordinasyonu sağlamak amacıyla düzenli istişare toplantıları yürütmek,
 - f) Birimin faaliyet raporlarını, performans verilerini, istatistiki bilgilerini ve iç kontrol sisteminin gerektirdiği iş süreçlerini hazırlayarak periyodik olarak Daire Başkanlığına sunmak,
 - g) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek, ilçe belediyeleri ve kamu kurumları ile ortak yürütülecek çalışmalara teknik katkı sunmak ve projeleri Daire Başkanının onayına sunmak,
 - ğ) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Daire Başkanı tarafından süreçle ilgili verilecek idari görevleri yerine getirmek.
- (3) Şube Müdürleri;** görev ve faaliyetlerin belediyenin vizyon, misyon ve kurumsal ilkelerine uygun olarak yürütülmesinden ve yürüttükleri tüm iş ve işlemlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kültür, Turizm, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kültür, Turizm, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü; Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kültürel, sanatsal, turistik ve sosyal faaliyetlerin planlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve koordine edilmesinden sorumludur.

(2) Kültür, Turizm, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İl genelinde kültürel bilincin ve ortak kent kültürünün geliştirilmesine yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde festivaller, anma günleri, kurtuluş günleri, konserler, sergiler, şenlikler, tiyatro, sinema ve gösteri organizasyonları düzenlemek, yürütmek ve açık hava etkinliklerini planlamak,

- b) Ordu ilinin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde turizm potansiyelini artırmak amacıyla tanıtım stratejileri geliştirmek; yurt içi ve yurt dışı turizm fuarlarına, organizasyonlarına katılım sağlamak; turizm danışma büroları kurmak ve işletmek,
- c) Toplumsal birlikteliği, mahalle kültürünü ve sosyal dayanışmayı artırmak amacıyla kitlesel sosyal etkinlikler, ödüllü aile/toplum organizasyonları, geleneksel mahalle şenlikleri ve sosyal entegrasyon programları düzenlemek,
- ç) Müdürlüğe bağlı kültür merkezleri, sosyal tesisler, çok amaçlı salonlar ve sosyal alanların yönetimini, işletilmesini, salon kiralama ve tahsis süreçlerini yürütmek; bu alanları halkın sosyal ihtiyaçlarına uygun şekilde hazır bulundurmak,
- d) Toplumun dezavantajlı kesimlerine, kadınlara, çocuklara, yaşlılara ve engellilere yönelik sosyal adaptasyon, kültürel gelişim ve toplumsal hayata katılım projeleri üretmek, bu amaçla gönüllü kuruluşlarla sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmek,
- e) Konferans, seminer, sempozyum, panel, çalıştay ve benzeri bilimsel, akademik ve kültürel organizasyonları düzenlemek; edebiyat, sanat ve düşünce hayatına katkı sağlayacak projeler geliştirerek kültürel kimliğe değer katan kişi ve eserleri desteklemek,
- f) Ordu'nun somut ve somut olmayan kültürel mirasını, yerel el sanatlarını, gastronomi değerlerini, arkeolojik ve etnografik unsurlarını araştırmak, envanterini çıkarmak, arşivlemek ve bu değerlerin korunarak tanıtılması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- g) Kültür, sanat ve sosyal işler alanında faaliyet gösteren kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, vakıflar, dernekler ve sanatçılarla ortak projeler geliştirmek, iş birlikleri yürütmek ve desteklemek,
- ğ) Kültür ve sanat alanında teşvik edici yarışmalar düzenlemek; kent kimliğini yansıtan yayın, kitap, katalog, broşür, afiş gibi yazılı, görsel ve dijital kurumsal materyallerin hazırlanmasını ve basım süreçlerini yürütmek,
- h) Belediye bünyesindeki Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği ve benzeri müzik toplulukları ile Mehter Takımı, Kent Orkestrası ve Şehir Bandosunun kurulmasını, eğitim, çalışma, repertuar planlamalarını yapmak; bu toplulukların konser, turne ve protokol etkinliklerine katılımını sağlamak,
- ı) Resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri ve protokol törenlerinin belediyeye ait teknik altyapı (ses, ışık, sahne), sunum, ağırlama ve organizasyonel süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- i) Müdürlük faaliyetleri için gerekli olan sanatçı sözleşmeleri, telif hakları ve hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnameleri hazırlayarak ihale ve doğrudan temin süreçlerini takip etmek,
- j) Stratejik plan, performans programı ve yatırım programı doğrultusunda birimin yıllık bütçe, faaliyet ve raporlama süreçlerini yürütmek,
- k) Daire Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10: Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Meslek ve Sanat Eğitimi Kursları (ORMEK) ile Bilgi Evleri bünyesinde halkın, gençlerin ve çocukların ihtiyaç ile taleplerine yönelik mesleki, teknik, sanatsal, sosyal, kültürel, eğitsel kursları planlamak, açmak ve idari süreçlerini yürütmek,
- b) Kursların yasal mevzuata uygun, resmi sertifikalı ve e-Yaygın sistemi ile entegre yürütülebilmesi amacıyla Milli Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve Halk Eğitimi Merkezleri ile gerekli kurumsal iş birliğini ve protokol süreçlerini tesis etmek,
- c) Kamu kurumları, üniversiteler, kalkınma ajansları, esnaf odaları ve sivil toplum kuruluşları ile istihdamı artırmaya ve yerel iş gücünü desteklemeye yönelik ortak eğitim projeleri ve mesleki eğitim programları geliştirmek,
- ç) ORMEK kurslarında ve Bilgi Evlerinde görev alacak eğitici, uzman ve usta öğreticilerin mevzuata uygun olarak görevlendirilmesini, nitelik uygunluklarının kontrolünü, ders saati ve puantaj takipleri ile özlük süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- d) Kurslarda verilecek eğitimlerin yıllık müfredat ve takvimlerini hazırlamak; kursiyerlerin ve öğrencilerin devam-devamsızlık, ders saati, başarı durumları ile istatistiksel verilerini dijital sistemler üzerinden izlemek ve arşivlemek,
- e) Eğitim faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla periyodik izleme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yapmak; halka ve öğrencilere yönelik eğitici seminerler, paneller, konferanslar, etüt programları ve kültürel geziler düzenlemek,

- f) Eğitim dönemi sonunda kursiyerlerin başarılarının ölçülmesi amacıyla sınav, uygulama ve benzeri değerlendirmeleri koordine etmek; mevzuat çerçevesinde katılım, başarı ve kurs bitirme belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- g) Bireylerin sosyal ve ekonomik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla kursiyerlerin el emeği ve göz nuru ürünlerinin sergilenmesi, ekonomik değere dönüşmesi ve satışı için yıl sonu sergileri, festival, satış merkezleri ve e-ticaret platformları organize etmek; kadın kooperatifleri ile bu doğrultuda ortak projeler yürütmek,
- ğ) Eğitim merkezlerinin, ORMEK binalarının ve Bilgi Evlerinin fiziki donanım, makine, araç-gereç, sarf malzeme ve altyapı ihtiyaçlarını tespit ederek karşılanmasına yönelik teknik şartnameleri ve iş işlemlerini yürütmek,
- h) Yaygın eğitim ve Bilgi Evi faaliyetlerinin halka duyurulması, tanıtılması ve vatandaş katılımının artırılması amacıyla basılı, görsel ve dijital mecralarda bilgilendirme çalışmaları yürütmek,
- ı) Eğitim projeleri kapsamında, imkanlar dahilinde ilköğretim ve diğer örgün eğitim kurumlarına eğitsel malzeme ve altyapı desteği sağlamak,
- i) Daire Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kütüphaneler Şube Müdürlüğü; Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kütüphane ve Millet Kiraathanesi hizmetlerinin etkin, düzenli, kesintisiz ve erişilebilir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Kütüphaneler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Halkın kütüphane ve Millet Kiraathanelerinden etkin şekilde yararlanmasını sağlamak ve sunulan hizmetlerin vatandaşlar için erişilebilirliğini artırmak,
- b) Kütüphane koleksiyonlarının geliştirilmesi, zenginleştirilmesi ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek; ihtiyaç duyulan bölgelerde yeni kütüphane ve Millet Kiraathanesi açılmasına yönelik iş ve işlemleri takip etmek,
- c) Toplumda okuma kültürünün geliştirilmesi, araştırma alışkanlığının artırılması ve yaygınlaştırılmasına yönelik bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek,
- ç) Kütüphane kaynaklarının ve materyallerinin korunması, fiziksel bakımı, tasnifi ve salon düzeninin sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Kütüphane ve Millet Kiraathanesi hizmetlerinin il genelinde düzenli, kesintisiz, konforlu ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Kitaba erişimi kısıtlı olan bölgelerdeki vatandaşlar ve çocuklar için Gezici Kütüphane faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- f) Kütüphane hizmetleri kapsamında okuma, araştırma ve kullanıcı deneyimini geliştirmeye yönelik her türlü kültürel ve eğitsel etkinlikler, atölyeler ve programlar düzenlemek,
- g) Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi, zenginleştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, ortak projeler yürütmek,
- ğ) Daire Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığının stratejik hedefleri doğrultusunda Ordu il genelinde gençlik, spor ve sağlıklı yaşam alanındaki faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, geliştirilmesi ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan gençlik merkezleri, kamp alanları ve spor tesislerinin verimli işletilmesini, fiziki bakım ve onarım ihtiyaçlarının belirlenerek ilgili birimlerle koordineli şekilde her an hizmete hazır tutulmasını sağlamak,
- b) Belediyeye ait gençlik ve spor tesislerinde gerçekleştirilecek eğitsel, sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerin yıllık planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,
- c) Çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik spor, sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek; bu amaçla kamu kurumları, üniversiteler ve ilgili sivil toplum kuruluşları ile ortak projeler yürütmek,

- c) Gençlerin fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişimlerini destekleyici nitelikte eğitim programları, kurslar, seminerler, paneller ve kişisel gelişim faaliyetleri organize etmek,
- d) Gençlik kampları, doğa yürüyüşleri, izcilik faaliyetleri ve benzeri açık alan organizasyonlarının planlanmasını, lojistiğini ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Gençlik ve spor hizmetlerinin kentin ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi amacıyla veri toplama, anket, analiz ve saha araştırması çalışmalarını yürütmek,
- f) Milli ve manevi günler ile mahalli kurtuluş günleri kapsamında gençlik ve spor temalı turnuvalar, şenlikler, maratonlar ve kitlesel organizasyonlar düzenlemek,
- g) Amatör spor kulüplerinin, spor derneklerinin ve eğitim kurumlarının belediyeye ait spor tesislerinden kurallara uygun olarak yararlanmasını sağlamak ve koordinasyonu yürütmek,
- ğ) Okullara ve amatör spor kulüplerine yönelik spor malzemesi desteği sağlanmasına ilişkin süreçleri yürütmek; bu hususta İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,
- h) Çocukların ve gençlerin tatil dönemlerini verimli geçirmelerini sağlamak amacıyla geleneksel yaz ve kış spor okullarının açılmasını, branş planlamasını ve organizasyonunu yürütmek,
- ı) Spor tesislerinin şahıs veya kurumlara tahsis işlemlerine ilişkin idari süreçleri, ilgili belediye meclis kararları ve mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- i) Kent sınırları içinde düzenlenen ulusal ve uluslararası düzeydeki büyük spor organizasyonlarına, şampiyonalara ve sporculara mevzuat çerçevesinde destek sağlamak, katkıda bulunmak ve belediyeyi temsil etmek,
- j) Sosyal dezavantajlı, engelli veya risk altındaki çocuk ve gençlerin topluma kazandırılması amacıyla özel spor projeleri, rehabilitasyon odaklı kurslar ve gelişim programları uygulayarak sosyal entegrasyonu desteklemek,
- k) Daire Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tiyatro Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Tiyatro Şube Müdürlüğü, Ordu Büyükşehir Belediyesi vizyonu doğrultusunda tiyatro sanatının kurumsallaşması, yaygınlaştırılması ve idari işleyişinden sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İl genelinde tiyatro faaliyetlerinin stratejik plan ve performans hedefleri doğrultusunda planlanmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak; Daire Başkanlığının emir, talimat ve yönetmelik esaslarının birim bünyesinde eksiksiz uygulanmasını temin etmek.
- b) Çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik tiyatro sanatının sevilmesini, yaygınlaştırılmasını ve kentin kültürel gelişimine katkı sağlanmasını hedefleyen projeler ile sanatsal faaliyetler yürütmek.
- c) Sezon içinde sahnelenecek yerli, yabancı veya telif eserlerin belirlenmesi amacıyla bu Yönetmelikte düzenlenen Sanat ve Yönetim Kurulu ile Seçici Kurul süreçlerini koordine etmek, yıllık repertuarın idari hazırlıklarını yapmak ve oyunların sahnelenmesini sağlamak.
- ç) Tiyatro oyunlarının sahne arkası hazırlıkları olan dekor tasarımı ve imalatı, kostüm tasarımı ve dikimi, ses, ışık, efekt ve görsel efekt süreçlerinin atölyeler bazında planlanmasını, lojistik desteğini ve yürütülmesini sağlamak.
- d) Oyunlarda görev alacak konuk yönetmen, oyuncu, dekoratör, dramaturg ve diğer uzman teknik personelin hizmet alımı süreçleri ile 5846 sayılı Kanun çerçevesinde telif hakları ve telif sözleşmelerine ilişkin idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Yerli ve yabancı tiyatro kurumları, ödenekli tiyatrolar, şehir tiyatroları ve bağımsız sanatçılar ile kurumsal iş birliği yapmak; ortak projeler, ortak prodüksiyonlar ve festivaller gerçekleştirmek.
- f) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tiyatro festivallerine katılım sağlamak; kurum içi oyunların turne planlamalarını, lojistik, konaklama, harcırah ve idari izin süreçlerini yürütmek.
- g) Tiyatro kültürünü merkez ilçelerin dışına taşımak amacıyla Gezici Tiyatro faaliyetlerini planlamak; diğer ilçelerde ve kırsal mahallelerde açık hava veya kapalı alan tiyatro gösterimleri gerçekleştirmek.
- ğ) Büyükşehir Belediyesine ait tiyatro salonlarının, sahnelerin, kulislerin ve fuaye alanlarının etkin kullanımını, teknik donanım ihtiyaçlarının karşılanmasını, bakım-onarım takibini ve salon tahsis/kiralama işlemlerini yürütmek.
- h) Tiyatro sanatı ve oyunculuk alanında yetenekli gençleri desteklemek amacıyla tiyatro akademileri, uygulamalı sahne atölyeleri, kurslar ve eğitici seminerler düzenlemek.
- ı) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 14- Tiyatro Müdürlüğü Çalışma Programı

(1) Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunun yıllık çalışma takvimi ve sezon yapısı aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- a) Her yıl ağustos ayında ön çalışma ve prova süreçlerine başlanır.
- b) Ekim ayının ilk haftasında oyunların sahnelenmesine başlanır.
- c) Tiyatro sezonu Ekim ayında başlayıp haziran ayında sona erer.
- ç) Haziran ve ağustos ayları arasındaki yaz döneminde ise festival, etkinlik ve gelecek sanat yılına ilişkin hazırlık çalışmaları yürütülür.

MADDE 15 – Tiyatro Sanat Kurullarının Oluşumu ve Görevleri

(1) Ordu Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu (OBBKT), kuruluş amaçlarına hizmet edebilmek ve sanatsal faaliyetlerini yürütebilmek amacıyla idari ve sanatsal olarak aşağıdaki kurullar ve birimlerden oluşur:

A) Sanat ve Yönetim Kurulu

B) Seçici Kurul

C) Genel Sanat Yönetmenliği

2) Sanat ve Yönetim Kurulu; tiyatro sezonu içinde sahnelenecek yetişkin ve çocuk oyunlarının fizibilite çalışmalarını yapmak, repertuarı oluşturmak ve sezon oyunlarını belirlemekle görevlidir.

3) Tiyatro kurullarının ve Genel Sanat Yönetmeninin nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları bu yönetmeliğin devam eden maddelerinde düzenlenmiştir.

MADDE 16 – Sanat ve Yönetim Kurulu

1) Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosu'nun (OBBKT) tüm sanatsal çalışmalarından Sanat ve Yönetim Kurulu sorumludur.

2) Kurul; Genel Sekreter Yardımcısı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı, Tiyatro Şube Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni, Belediye Başkanı tarafından belirlenen 1 (bir) üye, sanatçılar arasından personelin gizli oyu ile seçilen 1 (bir) üye ve Genel Sanat Yönetmeninin belirlediği 1 (bir) üye olmak üzere toplam 7 (yedi) üyeden oluşur.

3) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Genel Sanat Yönetmeni dışındaki üyelerin görev süreleri azami 2 (iki) yıldır; süre dolmadan da üye değişikliği yapılabilir. Seçimle belirlenen üyelerin yerine yine seçimle yeni üye belirlenir.

4) Personel arasından seçilen üyeler yeniden aday olabilirler; ancak bu durum üst üste iki dönemden fazla olamaz.

5) Herhangi bir nedenle üyeliğin sona ermesi halinde, aynı usul ve esaslar çerçevesinde yeni üye belirlenir ve yeni üye, yerine geçtiği üyenin kalan görev süresini tamamlar.

MADDE 17 – Sanat ve Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

1) Kurula Genel Sekreter Yardımcısı başkanlık yapar. Kurul Başkanının mazeretli olduğu durumlarda, yerine vekâlet eden Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı başkanlık eder.

2) Kurul, mayıs ayı içerisinde oluşturulur ve haziran ayında göreve başlar. Yeni üyeler göreve başlayıncaya kadar mevcut üyelerin görevi devam eder.

3) Kurul en geç 30 (otuz) günde bir toplanmak zorundadır. Yaz dönemi toplantı aralıkları ise mayıs ayı toplantısında özel bir takvime bağlanır.

4) Kurul sekretarya hizmetleri Müdürlük tarafından yürütülür. Toplantılar, sekretarya tarafından önceden bildirilen gündem maddeleri doğrultusunda gerçekleştirilir; gündemdeki her konu karara bağlanmadan diğerine geçilemez.

5) Toplantılar kural olarak gizli yapılır; ancak Kurulun uygun görmesi halinde bazı toplantılar veya oturumlar tüm Müdürlük çalışanlarına açık şekilde gerçekleştirilebilir. Kurul, ihtiyaç duyduğunda bilgi almak üzere ilgili kişileri toplantıya davet edebilir. Ayrıca Kurul Başkanı, gerekli gördüğü hallerde tiyatro deneyimi olan yetkin bir sanatçıyı toplantı veya karar alma sürecine dâhil edebilir.

6) Kurul salt çoğunluğun talebi veya Kurul Başkanı, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı ya da Genel Sanat Yönetmeninin talebi ile olağanüstü toplanabilir.

7) Kurul kararları toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde Kurul Başkanının oyu iki oy sayılır; her üyenin tek oy hakkı bulunmaktadır.

8) Kurul toplantılarına mazeretsiz olarak arka arkaya 3 (üç) kez katılmayan üyelerin üyeliği düşer. Üyenin Genel Sanat Yönetmeni olması durumunda ise istifa etmiş sayılır. Bu durumlar tutanakla tespit edilerek ilgili makama sunulur.

9) Kurulda alınan kararlar, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca tasdikli karar defterine düzenli bir şekilde işlenir, tüm üyeler tarafından imzalanır ve sezon sonunda kapatılarak diğer evraklarla birlikte arşive teslim edilir. Karar defteri, arşive teslim edilinceye kadar Tiyatro Şube Müdürünün zimmetinde bulunur.

10) Kurul, gerekli gördüğü durumlarda aldığı bazı kararları Başkanlık makamının onayına sunabilir.

MADDE 18 –Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

1) Kurul, Müdürlüğün tüm sanatsal faaliyetlerini planlamak ve icra edilmek üzere karar altına almakla yükümlüdür.

2) OBBKT'ye sunulan oyun tekliflerini; Genel Sanat Yönetmeni ve dramaturglar tarafından hazırlanan raporlar eşliğinde Seçici Kurulun değerlendirmesine sunar. Seçici Kuruldan gelen raporlar doğrultusunda, repertuvara alınacak veya repertuvar dışı bırakılacak oyunları karara bağlar.

3) Sahnelenmesi uygun görülen oyunlarda; yönetmen ve yardımcıların belirlenmesi, Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ve talebi doğrultusunda Kurul tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

4) Sezonun ilk tur oyunları ağustos ayı başında kesinleştirilir; seçilen oyunların en az üçte ikisinin yerli yapıtlar olmasına özen gösterilir.

5) Müdürlüğün ulusal ve uluslararası düzeydeki festival, şenlik, turne ve benzeri sanatsal etkinliklere katılımı veya bu etkinliklerin düzenlenmesi konusundaki teklifleri değerlendirir ve karara bağlar.

6) Sanatın yaygınlaştırılması amacıyla kurslar düzenlenmesine, hizmet içi veya hizmet dışı eğitim programlarının açılmasına karar verir ve icra edilmesini sağlar.

7) Müdürlüğün yıllık sanat bütçesini hazırlar ve Müdür tarafından hazırlanan idari bütçe ile birlikte onay için üst idareye sunulmasını karara bağlar.

8) Sahnelenmesi planlanan oyunlarla ilgili ücretsiz temsil ve gala gösterimi taleplerini görüşerek karara bağlar.

9) Genel Sanat Yönetmeni ve Müdür tarafından hazırlanan oyun maliyet projelerini inceleyerek; aynen, değiştirerek veya reddederek karara bağlar.

10) Belediye sınırları içerisinde yeni tiyatro sahneleri açılması veya mevcutların kapatılması için teklifte bulunur ve buna ilişkin karar alır.

11) Yurt dışından davet alan kadrolu personel hakkında gerekli kararları alır.

12) Yasalar çerçevesinde; sanatçı, rejisör, eğitmen, eleştirmen, yazar, bestekâr, çevirmen, müzisyen ve dansçı gibi sanat çalışanlarının davet edilmesini, hizmet alımlarının yapılmasını; bu kişilerin ücret, yolluk ve konaklama giderlerinin Büyükşehir Belediyesince karşılanmasını karara bağlayarak Başkanlık makamının onayına sunar.

13) Sanatsal faaliyetlerde verilecek her türlü telif ve hizmet alımı bedellerini belirler ve karar altına alır.

14) Personel alımı, ödüllendirme ve sözleşme yenileme süreçleri hakkında öneri ve kararlar alır.

15) Personelin kurum dışı çalışma taleplerini değerlendirerek karara bağlar; bu çalışmalara ilişkin kısıtlama veya şart getirme yetkisini kullanır.

16) Genel Sanat Yönetmeni ve Müdür tarafından birlikte hazırlanan performans değerlendirme raporlarını görüşerek karara bağlar.

17) Personelin mesleki gelişimleri için yurt içi veya yurt dışına gönderilmeleri (eğitim, görgü artırma, kişisel davetler vb.) veya yabancı ülkelere burslu gelecek olan sanatsal/teknik konuklar hakkında karar alır ve Başkanlık onayına sunar.

18) Atama veya seçim sonucunda oluşan yeni Yönetim Kurullarını karar altına alır ve Başkanlık makamının onayına sunulmasını sağlar.

19) 5393 ve 5216 sayılı yasalar kapsamında; yerli veya yabancı rejisörleri davet edebilir, ücret, yolluk, konaklama ve iâşe gibi giderleri belirleyerek Tiyatro Şube Müdürlüğü bütçesinden karşılanmasına yönelik karar alır.

20) Genel Sanat Yönetmeninin sanatsal faaliyetlerle ilgili sunduğu diğer teklifleri görüşüp karara bağlar.

MADDE 19 – Seçici Kurulun Oluşumu, Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları

Seçici Kurulun Oluşumu

- 1) Seçici Kurul; tiyatro sezonunda sahnelenecek yetişkin ve çocuk oyunlarının araştırma, fizibilite ve ön değerlendirme çalışmalarını yürütmekle görevlidir
- 2) Kurul; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı, Genel Sanat Yönetmeni, Tiyatro Şube Müdürü, dramaturg, oyuncular arasından gizli oyla seçilen 1 (bir) üye, teknik grup (dekor, kostüm ve ışık tasarımcıları) arasından gizli oyla seçilen 1 (bir) üye ve Genel Sanat Yönetmeninin belirleyeceği 1 (bir) üye olmak üzere toplam 7 (yedi) üyeden oluşur, Seçici Kurula Genel Sanat Yönetmeni başkanlık eder
- 3) Genel Sanat Yönetmeni ve dramaturg dışındaki üyelerin görev süreleri azami 2 (iki) yıldır; süre dolmadan üye değişikliği yapılabilir Seçimle gelen üyelerin yerine yine seçimle yeni üye belirlenir Seçilen üyeler yeniden aday olabilirler ancak bu durum üst üste iki dönemden fazla olamaz Herhangi bir nedenle üyeliğin sona ermesi halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye atanır.

Seçici Kurulun Görev ve Yetkileri

- 5) Tiyatro sezonunda sahnelenecek oyunları belirleyerek Sanat ve Yönetim Kuruluna sunmak
- 6) Sezon repertuvarına ilişkin önerilerini şubat ayı sonuna kadar Sanat ve Yönetim Kuruluna iletmek
- 7) Yaz aylarında oyun seçimi çalışmalarını "Oyun Bilgi Kartı" formatında hazırlayarak Sanat ve Yönetim Kuruluna sunmak
- 8) Her sezon için yeniden oyun tespitinde bulunmak bu tespiti önceki dönemlerde önerilen oyunlar arasından da yapabilmek

Seçici Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

- 9) Kurulun sekreteryası görevini dramaturg yürütür Sekreteryası oyun metinlerinin üyelere dağıtılmasından ve oyun raporlarının arşivlenmesinden sorumludur
- 10) Kurul Genel Sanat Yönetmeninin daveti üzerine toplanır Ayrıca Kurul Başkanı veya 3 (üç) üyenin talebi üzerine olağanüstü toplanabilir
- 11) Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır Eşitlik durumunda Kurul Başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır
- 12) Gündemdeki konular sırayla görüşülür ve oylanarak karara bağlanır.

Madde 20: Genel Sanat Yönetmenliği Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Genel Sanat Yönetmeni; ilgili mevzuatta belirtilen nitelikleri haiz, tiyatro alanında akademik veya profesyonel yetkinliği tescil edilmiş kişiler arasından atanır
- 2) Genel Sanat Yönetmeninin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
 - a) Tiyatronun sanatsal çizgisini korumak, geliştirmek ve sezon oyunlarının sanatsal kalitesinden birinci derecede sorumlu olmak
 - b) Prova, temsil ve sahne arkası sanatsal personelin çalışma düzenini ve performanslarını denetlemek
 - c) Sanat ve Yönetim Kurulu ile Seçici Kurulun aldığı kararların sahne üzerindeki sanatsal uygulamasını yürütmek
- 3) Genel Sanat Yönetmeni; Müdürlüğün tüm sanatsal birimlerinin yönetiminden sorumlu olup, Müdürlüğü sanatsal açıdan temsil eder; tüm sanatsal üretim ve çalışmaları düzenler.

4) Sanatsal süreçteki görev ve yetkileri şunlardır

- a) Dramaturglardan alınan rapor ve tavsiyeleri "Oyun Tanıtım Kartı" formatında hazırlayarak Seçici Kurula sunmak
- b) Seçici Kurulca belirlenen oyunları; teknik ekibin hazırladığı yaklaşık maliyet raporu ile birlikte Sanat ve Yönetim Kuruluna sunmak ve onaylanan oyunların sahnelenmesini sağlamak
- c) Sanat ve Yönetim Kurulunca onaylanan sezon repertuvarını mayıs ayı içerisinde ilan etmek ve olağanüstü durumlar dışında sezon boyunca bu repertuvara sadık kalmak

- d) Sahnelenmesine karar verilen oyunların yönetmenlerini Sanat ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak; oyunların başlama tarihlerini belirlemek ve görev alacak personelin rol dağılımını yapmak
- e) Temsil programını hazırlamak; oyunların başlama tarihlerini, sahneleneceği sahneleri ve gösterim sürelerini belirlemek
- f) Oyunların sahnelenme biçimi ve içeriğinden sorumlu olarak, eserlerin üstün sanat değerine haiz bir tarzda icra edilmesini sağlamak ve buna yönelik tedbirleri almak
- g) Eserlerin sahnelenmesi için gerekli olan sanatsal, teknik ve mekanik tüm hazırlık ve uygulamaları yapmak veya yaptırmak
- h) Sahne donanımlarının zamanında hazırlanmasını sağlamak; teknik sanat, sahne ve kostüm tasarımı gibi konularda dışarıdan destek alınması için Sanat ve Yönetim Kuruluna tavsiyede bulunmak

MADDE 21 – Genel Sanat Yönetmeni Yardımcılığı

- 1) Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı; OBBKT bünyesinde görev yapan lisans mezunu sanatçılar arasından, Genel Sanat Yönetmeninin önerisi, Tiyatro Şube Müdürünün görüşü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile atanır ve bu atama Sanat ve Yönetim Kurulu karar defterine işlenir.
- 2) Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı, Genel Sanat Yönetmeni tarafından kendisine yazılı olarak tevdi edilen görev alanlarında gerekli çalışmaları yürütmekle yükümlüdür.
- 3) Genel Sanat Yönetmeninin kurumda bulunmadığı zamanlarda, görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olarak Genel Sanat Yönetmeni yetkilerini kullanır.

MADDE 22 – Tiyatro İdari Amirliği: Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Tiyatro İdari Amiri; Müdürlük bünyesinde görev yapan en az ön lisans mezunu, idari hizmetlere ve ilgili yasal mevzuata hâkim personeller (memur, kadrolu işçi veya sözleşmeli personel) arasından seçilir. Kurum bünyesinde bu niteliklere sahip personel bulunmaması halinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında görev yapan personel arasından; Tiyatro Şube Müdürünün görüşü ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının teklifi üzerine Genel Sekreter Yardımcısı tarafından atanır ve atama kararı Sanat ve Yönetim Kurulu karar defterine işlenir.
- (2) İdari ve teknik süreçlere ilişkin görevleri şunlardır:
 - a) Tiyatro bünyesindeki sahne, dekor ve kostüm tasarımı gibi üretimlerin maliyetlendirilmesini yapmak, gerekli talepleri Şube Müdürlüğüne iletmek ve süreçleri takip etmek.
 - b) Dekor ve Kostüm Tasarım Atölyeleri ile Teknik Hizmetler Servisi ve Deposunun tüm işleyişinden ve süreçlerinden sorumlu olmak; en ekonomik ve estetik sahne üretimlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - c) Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan ve Genel Sanat Yönetmenince kadrosu belirlenen oyunlar için teknik ekibi organize etmek ve hazırlanan oyun bütçesi raporunu Yönetim Kuruluna sunmak.
 - d) Tiyatronun sanatsal üretim süreçleri (prova, oyun, turne, görevlendirme vb.) için gerekli salon, teknik ekip ve ekipman teminini sağlamak; bu süreçlere dair resmi olurların alınmasını koordine etmek.

MADDE 23 – Sanat Koordinasyon Sorumlusu (Sahne Direktörü): Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Sahne Direktörü; Genel Sanat Yönetmeninin OBBKT bünyesindeki sanatçılar arasından belirlediği kişi arasından; Tiyatro Şube Müdürünün uygun görüşü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile atanır. Atama kararı Sanat ve Yönetim Kurulu karar defterine işlenir.
- 2) Genel ve sanatsal koordinasyon görevleri şunlardır:
 - a) Tiyatronun sanat bölümleri arasındaki iletişimi sağlamak, sanat takviminin sağlıklı yürütülmesi için sahne ve diğer birimlerin ihtiyaçlarını koordine etmek.
 - b) Sanatçıların ve sahne uygulayıcılarının üretim verimini artıracak önlemleri almak; dekor ve yapım işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
 - c) Yönetim Kurulunca sahnelenmesine karar verilen oyunların prova düzenlerini ve aylık/haftalık programlarını Genel Sanat Yönetmeninin yazılı onayıyla hazırlayarak Şube Müdürlüğüne iletmek.

- d) Teknik Kuruldan gelen raporları toplamak, gecikmeye mahal verecek durumlarda gerekli önlemleri alarak Genel Sanat Yönetmeni aracılığıyla Şube Müdürüne sunmak.
- e) Sanat ve Yönetim Kuruluna iletilmesi gereken konuları Genel Sanat Yönetmenine bildirmek.
- f) Prova dönemlerinde yönetmenlerle koordineli olarak çalışma saat ve mekânlarını belirleyerek İdari Amirliğe yazılı bildirimde bulunmak.

MADDE 24- Seçici Kurulun Oluşumu, Çalışma Esasları ve Görevleri

1) Tiyatro sezonunda sahnelenecek yetişkin ve çocuk oyunlarına ilişkin araştırma, repertuvar değerlendirme, fizibilite ve ön çalışmaları yürütmek üzere oluşturulan Seçici Kurul; Daire Başkanı, Genel Sanat Yönetmeni, Tiyatro Şube Müdürü, Dramaturg ile aşağıdaki usullerle belirlenen üç üye dahil olmak üzere toplam 7 (yedi) üyeden oluşur:

- a) Yönetmen ve oyuncular arasından, personelin gizli oyla belirleyeceği 1 (bir) üye,
- b) Sahne arkası teknik personeli (dekor, kostüm ve ışık tasarımcıları) arasından, personelin gizli oyla belirleyeceği 1 (bir) üye,
- c) Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenecek 1 (bir) üye.

2) Seçici Kurulun çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Kurula Genel Sanat Yönetmeni başkanlık eder.
- b) Genel Sanat Yönetmeni ve Dramaturg dışındaki üyelerin görev süresi en fazla 2 (iki) yıldır. Seçimle veya görevlendirmeye gelen üyeler üst üste en fazla 2 (iki) dönem görev yapabilir. Herhangi bir nedenle üyeliğin boşalması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye belirlenir.
- c) Kurul, Başkanın daveti üzerine veya en az 3 (üç) üyenin yazılı talebiyle toplanır.
- ç) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğuyla alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.
- d) Kurulun sekreteryaya hizmetleri Dramaturg tarafından yürütülür; incelenecek oyun metinlerinin üyelere ulaştırılması, oylama tutanaklarının tutulması ve oyun raporlarının arşivlenmesi sekreteryaya eliyle sağlanır.

(3) Seçici Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bir tiyatro sezonunda sahnelenmesi planlanan yetişkin ve çocuk oyunlarını belirleyerek, önerilerini "Oyun Bilgi Kartları" formatında Sanat ve Yönetim Kurulunun değerlendirmesine sunmak,
- b) Sezon repertuvarına ilişkin ön çalışma ve fizibilite raporlarını hazırlayarak her yıl en geç şubat ayı sonuna kadar Sanat ve Yönetim Kuruluna teslim etmek,
- c) Her tiyatro sezonu için güncel oyun havuzu oluşturmak; gerekli görülmesi halinde geçmiş dönemlerde önerilen ancak sahnelenmeyen oyunları da yeniden değerlendirmeye almak.

MADDE 25- Genel Sanat Yönetmeninin Atanması, Nitelikleri, Görev ve Yetkileri

(1) Genel Sanat Yönetmeninin atanması ve aranacak nitelikler şunlardır:

- a) Güzel Sanatlar Fakülteleri veya Devlet Konservatuvarlarının Sahne Sanatları, Tiyatro, Dramatik Yazarlık, Dramaturgi ve benzeri bölümlerinden ya da denkliği kabul edilen yükseköğretim kurumlarından en az lisans düzeyinde mezun olmak veya bu alanlardaki sanatsal yeterliliğini ulusal ya da uluslararası eğitim ve çalışmalarıyla belgelemiş olmak gerekir.
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki genel şartları taşımak kaydıyla; tiyatro alanında rejisör, oyuncu, yazar, eleştirmen, araştırmacı, çevirmen veya öğretim üyesi olarak rüştünü ispat etmiş kişiler arasından Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır veya görevlendirilir.
- c) Genel Sanat Yönetmenine vekâlet edecek kişilerde de aynı nitelikler aranır.

(2) Genel Sanat Yönetmeninin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tiyatro Şube Müdürlüğünün tüm sanatsal faaliyetlerini yönetmek, temsil etmek, sanatsal üretim ve koordinasyon süreçlerini genel olarak düzenlemek,
- b) Sanat ve Yönetim Kurulu ile Seçici Kurula doğal üye olarak katılmak,

- c) Repertuvar sürecini yürütmek; dramaturg raporlarını Seçici Kurula sunmak, seçilen oyunları teknik ve mali fizibilite raporlarıyla birlikte Sanat ve Yönetim Kuruluna ileterek onaylanan eserlerin sahneleme organizasyonunu gerçekleştirmek,
- ç) Sanat ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan sezon repertuvarını en geç ağustos ayında ilan etmek ve olağanüstü durumlar dışında aynen uygulamak,
- d) Sahnelenmesi kesinleşen oyunlar için yönetmen önerilerini sunmak, rol ve görev dağılımlarını (kast) yapmak, oyunların prova ve başlama tarihlerini belirlemek,
- e) Sezon temsil programını, sahneleme tarihlerini ve sahnelerin fiziki/teknik kullanım planlamasını düzenlemek,
- f) Oyunların sanatsal niteliğini ve sahnelenme standartlarını en üst düzeyde tutmak; gerekli sanatsal, teknik ve mekanik hazırlıkların zamanında yapılmasını sağlamak,
- g) Sanat üretiminde görev alan personelin performans değerlendirmelerini Tiyatro Şube Müdürü ile birlikte yaparak Sanat ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- ğ) Tiyatro sanatının yaygınlaştırılması amacıyla eğitim, kurs, atölye ve araştırma faaliyetlerini planlayarak uygulanmasını sağlamak,
- h) İhtiyaç halinde dışarıdan konuk sanatçı, yönetmen ve teknik destek alınması ile personel istihdamına ilişkin öneri raporlarını Sanat ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- ı) Festival, turne, panel ve benzeri ulusal/uluslararası etkinlikler için teklifler hazırlamak; Sanat ve Yönetim Kurulunca onaylanan faaliyetleri Belediye Başkanının oluru ile yürütmek,
- i) Üst yönetim tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer sanatsal görevleri yerine getirmek.

(3) Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısının belirlenmesi ve görevleri şunlardır:

- a) Genel Sanat Yönetmeni; işlerin yoğunluğu ve koordinasyonun sağlanması amacıyla lisans mezunu tiyatro sanatçıları arasından bir yardımcı önerisinde bulunabilir. Atama veya görevlendirme süreci ilgili makamların onayıyla tamamlanarak karar defterine işlenir.
- b) Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı, kendisine verilen sanatsal görevleri yerine getirir ve Genel Sanat Yönetmeninin bulunmadığı hallerde devredilen yetkiler çerçevesinde makama vekâlet eder.

MADDE 26- Sanat Koordinasyon Sorumlusu (Sahne Direktörü)

- 1) Sahne Direktörü; Genel Sanat Yönetmeni tarafından Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosu (OBBKT) sanatçıları arasından belirlenen kişinin; Tiyatro Şube Müdürünün görüşü, Daire Başkanının teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile Sanat ve Yönetim Kurulu kararıyla atanır.
- 2) Tiyatronun sanat birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar; oyun, prova ve sanat takvimini düzenler, sahne ve dekor üretim süreçlerini planlayarak ekiplerin verimli çalışmasını temin eder.
- 3) Sahnelenmesine karar verilen oyunların prova ve temsil programlarını hazırlar; süreçleri takip ederek teknik raporları değerlendirir ve Genel Sanat Yönetmeni onayıyla ilgili mercilere iletir.
- 4) Sanatsal üretim süreçlerine ilişkin bilgilendirme, duyuru, koordinasyon işlerini yürütür; sanatçı ve teknik personelin performans değerlendirme raporlarını tutar ve arşivler.
- 5) Prova, turne, festival ve benzeri etkinliklerde çalışma planlaması, personel görev dağılımı, ulaşım ve konaklama organizasyonları ile teknik ekipman ve bütçe süreçlerinin koordinasyonunu sağlar.
- 6) Üst yönetim tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirir; sanatsal iş ve işlemlerde Genel Sanat Yönetmenine, idari konularda ise Tiyatro Şube Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 27- Sahne Amirliği; Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Sahne amirleri ve yardımcıları; tercihen ilgili yükseköğretim kurumlarından mezun adaylar arasından Genel Sanat Yönetmeninin önerisi, Tiyatro Şube Müdürünün görüşü, Daire Başkanının teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile Sanat ve Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Uygun nitelikte personel bulunmaması durumunda, kurum içinden görevlendirme yapılabilir.

- 2) Sahneyi, kulis ve sanatçı soyunma alanlarını prova ve temsile hazır hale getirir; sahne düzeninin, teknik altyapının ve çalışma alanlarının güvenli, etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- 3) Prova, oyun ve turne süreçlerinde sahne üstü ve arkasındaki tüm teknik personelin koordinasyonunu yönetir; seyirci kabulü öncesinde son kontrolleri yaparak oyunun başlamaya hazır olduğunu onaylar.
- 4) Temsil ve provaların teknik/sanatsal açıdan eksiksiz yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır; aksaklıkların önlenmesi, mücbir durumlarda oyunun başlatılması veya durdurulması süreçlerinde Genel Sanat Yönetmenine görüş bildirerek üst kararları sahada uygular.
- 5) Prova ve temsil sonrasında faaliyet raporlarını, istatistikleri, devamlılık ve disiplin verilerini düzenleyerek Sanat Koordinasyon Sorumlusu ve Tiyatro İdari Amirliğine sunar; teknik ihtiyaç ve eksiklikleri ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.
- 6) Prova öncesi anons ve duyuruların yapılmasını sağlar; görev faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesinden dolayı Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumlu olup, üst yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 28- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Basın ve Halkla İlişkiler Birimi; OBBKT'nin tüm faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılmasından sorumludur. Birim personeli; tercihen iletişim fakültesi veya ilgili bölümlerden mezun memur/sözleşmeli personel arasından; bu nitelikte personel bulunmaması halinde ise 4734 sayılı Kanun kapsamında hizmet alımı yoluyla; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Şube Müdürü uygun görüşü, Daire Başkanı teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile atanır.
- 2) Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışarak; tiyatronun sanatsal faaliyetlerinin basın, yayın ve dijital mecralarda tanıtımını gerçekleştirir.
- 3) Tiyatro faaliyetlerine ilişkin haber, görsel içerik ve geri bildirimleri takip edip raporlayarak düzenli olarak Şube Müdürü ve Genel Sanat Yönetmenine sunar; haftalık ve aylık faaliyet programlarının basım ve yayın süreçlerini onaylı şekilde yürütür.
- 4) Prömiyer, gala, jübile gibi özel etkinlikleri planlayıp uygular; oyun, prova ve etkinliklerdeki görsel materyallerin (fotoğraf/video) çekimini ve Kütüphane ve Arşiv Birimi ile koordineli şekilde arşivlenmesini sağlar.
- 5) Yurt içi ve yurt dışı turne/seyahat organizasyonlarında ulaşım ve rezervasyon işlemlerini yürütür; vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri ve talepleri değerlendirerek Bilgi Edinme başvurularını mevzuata uygun şekilde sonuçlandırır.
- 6) Yürütülen tüm iş ve işlemlerde Tiyatro Şube Müdürüne ve Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

MADDE 29 – Kütüphane ve Arşiv Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Birim personeli; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Şube Müdürü görüşü, Daire Başkanı teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısı onayıyla Yönetim Kurulunca görevlendirilir ve karar defterine işlenir.
- 2) OBBKT kütüphane ve arşiv sistemini yönetir; oyun metinleri, rejî defterleri, görsel-işitsel materyal ve belgeleri sınıflandırarak dijital ortama aktarır, demirbaş numarası vererek muhafaza eder.
- 3) Materyallerin kütüphane dışına çıkarılmaması esastır. Kurum içi kullanımda, yetkili makamın izniyle ve imza karşılığı verilen materyaller en geç 15 gün içinde iade edilir.
- 4) Birim, faaliyetlerinden Genel Sanat Yönetmenine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 30 – Tasarım ve Teknik Hizmetler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Birim, Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Şube Müdürü görüşü, Daire Başkanı teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısı onayıyla Yönetim Kurulunca görevlendirilen Teknik Amir tarafından yönetilir.
- 2) Sahneye ilişkin tüm elektrik, elektronik, mekanik, ses, ışık ve görsel sistemlerin işletilmesi, bakım-onarımı ile sahne güvenliğinden sorumludur.
- 3) Dekor, kostüm, aksesuar ve ışık gibi tüm yapım süreçlerini atölye düzeyinde planlar, teknik personel arasında iş bölümü yapar; malzeme ve personel ihtiyaçlarını İdari Amirlik kanalıyla üst yönetime iletir.
- 4) Oyunların teknik gereksinimlerini tiyatro imkânları doğrultusunda tasarlayıp sahneleme süreçlerini yönetir; Sahne Amirliği ve İdari Amirlik ile koordineli çalışır.

5) Görevlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini sağlar; operasyonel süreçlerden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 31– Yönetmen; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yönetmen; tiyatro eğitimi almış veya belediye tiyatrosunda görev yapan sanatçılar arasından; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Şube Müdürü görüşü, Daire Başkanı teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilir. Adaylarda; en az üç oyun yönetmiş, beş oyunda yönetmen yardımcılığı yapmış veya bir oyunda yönetmenlik başarısını kanıtlamış olmak gibi mesleki deneyim şartı aranır.
- 2) Yönetmen, kendisine verilen oyunu Genel Sanat Yönetmeni ile belirlenen süre içinde sahnelemekten ve tüm sanatsal süreçten sorumlu olup doğrudan Genel Sanat Yönetmenine bağlıdır.
- 3) Rol dağılımı sonrası oyunun teknik ve mali ihtiyaçlarını ilgili birimler aracılığıyla belirleyerek Yönetim Kurulu onayına sunar. Tasarımcı, müzisyen ve dansçılar yönetmen koordinasyonunda çalışır; uygulamalar yönetmen onayıyla yürütülür. Yönetmen, görevli olmadığı dönemlerde Genel Sanat Yönetmeninin verdiği sanatsal görevleri yerine getirir.
- 4) Prova ve temsil süreçlerini yönetir; süreç sonunda en geç iki hafta içinde ekip performans değerlendirme raporunu Genel Sanat Yönetmenine sunar.
- 5) Son genel provadan sonra Genel Sanat Yönetmeni bilgisiyle sanatçılar arasından nöbetçi yönetmen görevlendirilir; yönetmenin bulunmadığı prova ve temsillerde nöbetçi yönetmen yetkilidir.

MADDE 32– Dramaturg; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Dramaturg; üniversite veya konservatuvarların ilgili bölümlerinden mezunlar ya da ihtiyaç halinde tiyatro bünyesindeki sanatçılar arasından; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Şube Müdürü görüşü, Daire Başkanı teklifi ve Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile görevlendirilir ve Yönetim Kurulu kararıyla karar defterine işlenir.
- 2) Genel Sanat Yönetmeni tarafından verilen oyunları tiyatronun amaçları doğrultusunda sanatsal ve teknik açıdan inceleyerek ön değerlendirmesini yapar. Dünya tiyatro akımlarını takip eder; uygun gördüğü yabancı eserleri Genel Sanat Yönetmeni aracılığıyla Yönetim Kuruluna önerir.
- 3) İncelediği eserler hakkında iki nüsha rapor hazırlayarak Genel Sanat Yönetmenine sunar. Eserler üzerinde dramaturgi çalışma yaparak metnin sahne bütünlüğünü (ışık, dekor, ses, replik vb.) destekleyecek şekilde sanatsal tasarım katkısı sağlar.
- 4) Görevleri kapsamında oyun sürecinde yönetmene, diğer zamanlarda Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır.

MADDE 33 – İdari İşler Birimi; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İdari İşler Birimi; Tiyatro Şube Müdürüne bağlı olarak tüm birimlerle koordineli çalışır; birim faaliyetlerine ilişkin verileri derleyip raporlar.
- 2) Kuruma gelen evrakların kayıt, kabul, dağıtım ve arşiv işlemlerini yürütür; iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda takibini sağlar ve sekreteryaz hizmetlerini gerçekleştirir.
- 3) Personel puantajlarını ve fazla çalışma çizelgelerini hazırlar, kontrol ederek arşivler ve Tiyatro Şube Müdürünün onayına sunar.
- 4) Yönetim Kurulu kararıyla davet edilen yerli ve yabancı sanatçı ve uzmanların (rejisör, eğitmen, eleştirmen, yazar, besteci, çevirmen, müzisyen, koreograf, dansçı vb.) hizmet bedeli, yolluk, konaklama ve iade giderlerine ilişkin işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

MADDE 34 – Hizmet Bölümlerine Atanma Şartları ve Sanatçı Kadroları

- 1) Ordu Büyükşehir Belediyesi Karadeniz Tiyatrosunda sanatçı veya oyuncu olarak görev alabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen genel şartlar aranır.
- 2) Tiyatro bünyesindeki sanatçı ve teknik personel; kadrolu memur, sözleşmeli personel veya 4734 sayılı Kanun kapsamında hizmet alımı yoluyla istihdam edilebilir.
- 3) Genel Sanat Yönetmeni; sahnelenecek oyunlarda dışarıdan figüran, Devlet Tiyatroları, özel tiyatrolar veya bağımsız oyunculara ihtiyaç duyulması halinde durumu gerekçesiyle Sanat ve Yönetim Kuruluna rapor eder; görevlendirmeler kurulca belirlenen ücretler üzerinden yapılır.

MADDE 35 – Stajyerlik

- 1) Üniversite ve konservatuvarların tiyatro bölümlerinde öğrenim görenler ile yurt içi veya yurt dışında özel ya da resmi tiyatrolarda eğitim alan, oyunculuk yeteneğine sahip kişiler mesleki gelişim amacıyla OBBKT bünyesinde staj yapabilir.
- 2) Staj sürecinde başarılı bulunanlar, Sanat ve Yönetim Kurulu kararıyla oyuncu kadrosuna alınabilir.

MADDE 36 – Sanatçılık (Oyuncu)

- 1) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev yapan kadrolu sanatçılar, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde daimi işçi statüsünde görev yaparlar.

MADDE 37 – Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Sanatçılar

- 1) OBBKT repertuarı ve sanatsal faaliyetlerde kadrolu personel ihtiyacının karşılanamaması halinde; Genel Sanat Yönetmeninin gerekçeli raporu ve Sanat ve Yönetim Kurulu kararıyla hizmet alımı yoluyla personel temin edilebilir.
- 2) Bu statüde görevlendirilecek adaylarda öncelikle tiyatro bölümü mezuniyeti; aday bulunamaması halinde mesleki deneyim ve kariyer sahibi olma şartı aranır. Aranacak nitelikler Sanat ve Yönetim Kurulu kararına istinaden Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir.
- 3) Hizmet alımı yoluyla görevlendirilen personel, sözleşme hükümleri çerçevesinde; rol ve görevlerini eksiksiz yerine getirmek, kurumu en iyi şekilde temsil etmek, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sahne hazırlıkları ile kostüm ve aksesuarların kullanım ve korunmasından sorumlu olmakla yükümlüdür.
- 4) Sanatçılar, ilk temsil edilen rejeye sadık kalmak zorundadır; rejî dışına çıkılması halinde sahne amiri tarafından tutanak tutularak disiplin süreci için Müdürlüğe bildirilir. Personel, görevleri kapsamında üstleri tarafından verilen diğer işleri de yerine getirir.

MADDE 38 – Oyun Bazında Hizmet Alımı Statüsündeki Sanatçılar

- 1) OBBKT repertuarındaki oyunlarda kadrolu personel ihtiyacının karşılanamaması halinde; Genel Sanat Yönetmeninin gerekçeli raporu ve Sanat ve Yönetim Kurulu kararıyla, oyun bazında sanatçı teminine gidilebilir.
- 2) Bu kapsamda ihtiyaç duyulan yönetmen, koreograf, besteci ve sanatçılar; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde, Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat ve Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının onayı ile görevlendirilir.
- 3) Ödenecek ücretler; Devlet Tiyatroları ve diğer emsal kurumların ücret skalası dikkate alınarak, görevlendirme onayı ile belirlenir. Onay süreçleri tamamlanan sanatçılar hizmet sözleşmesi imzalayarak göreve başlar.
- 4) 18 yaşından küçük sanatçılar için veli muvafakati alınması zorunludur. Hizmet alımı yoluyla görevlendirilen bu personeller de 30. maddede belirtilen rol, temsil, iş sağlığı ve güvenliği, kostüm/aksesuar kullanımı, rejî sadakati ve üst görevlerine ilişkin esaslara tabidir.

MADDE 39 – Konuk Sanatçılar

- 1) Konuk sanatçılar; ilgili mevzuat çerçevesinde, oyun bazlı veya projeye özel olarak geçici süreyle görevlendirilen sanatçılardır. Kadrolu sanatçılarla icrası mümkün olmayan eser ve projelerde ihtiyaç duyulması halinde görevlendirilebilirler.
- 2) Görevlendirmeler; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat ve Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının onayı ile yapılır.
- 3) Konuk sanatçılar; figüran, tiyatro eğitimi almış sanatçı veya yetişmiş konuk sanatçı kategorilerinde değerlendirilir. Figüranlarda mezuniyet şartı aranmazken; tiyatro eğitimi almış sanatçılarda ilgili bölüm mezuniyeti, yetişmiş konuk sanatçılarda ise sahne deneyimi esas alınır.

MADDE 40– Müzisyen ve Dansçılar

- 1) Müzisyen ve dansçılar; konservatuvarların ilgili bölümlerinden mezun olanlar veya alanında deneyim ve başarısını kanıtlamış kişiler arasından; Sanat ve Yönetim Kurulu kararıyla kadroya atanabilir ya da ihtiyaç halinde hizmet alımı yoluyla görevlendirilebilir.

- 2) Oyunların müzik ve dans ihtiyaçlarını yönetmenle birlikte belirleyerek sahneleme sürecindeki uygulamaları gerçekleştirirler. Müzisyen ve dansçılar; oyun sürecinde yönetmene, diğer zamanlarda Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışırlar; koordinasyon Genel Sanat Yönetmeni tarafından sağlanır.
- 3) Müziklerin telif haklarına ilişkin hususları dramaturg ile birlikte değerlendirir; oyunlarda kullanılan müzik notalarını dijital ortama aktararak kurum arşivine teslim ederler.
- 4) Tüm görevlerini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yerine getirir ve gerekli tedbirleri alır.

MADDE 41 – Tiyatroya Ait Eşya ve Malzemeler

- 1) OBBKT envanterinde kayıtlı her türlü eşya ve malzeme, tiyatro faaliyetleri dışında özel amaçla kullanılamaz.
- 2) Amatör gruplar, kamu kurumları, okullar ve sivil toplum kuruluşlarının talebi halinde; repertuvardan kaldırılmış oyunlara ait dekor, kostüm ve aksesuarlar, Genel Sanat Yönetmeninin uygun görüşü ve Tiyatro Şube Müdürünün onayı ile geçici olarak tahsis edilebilir.
- 3) Söz konusu işlemlerin takibi ve yürütülmesi Teknik Koordinasyon Sorumlusu (Teknik Amir) tarafından gerçekleştirilir.

MADDE 42 – Turneler, Turne Masrafları, Görevlendirme ve Yolluklar

- 1) OBBKT, sanatsal etkinlikleri ve tanınırlığını artırmak amacıyla; Sanat ve Yönetim Kurulunun önerisi ve yetkili makamın onayı ile yurt içi ve yurt dışı turneler düzenleyebilir. Turnelerden elde edilen gelirler belediye hesaplarına irat kaydedilir.
- 2) Turne ve görevlendirmeler; sanatsal, teknik, mali ve idari imkânlar doğrultusunda eşitlik ilkesine göre planlanır. Katılımcı listesi, üst yönetim onayı ile Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı tarafından belirlenir ve görevlendirilen personel katılmakla yükümlüdür.
- 3) Sanatsal ve diğer tüm görevlendirmelerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır; görevlendirmeler Yönetim Kurulu kararı ve Başkanlık Olur'u ile gerçekleştirilir.
- 4) Konaklama giderleri belediye bütçesinden karşılanır ve harcırahtan kesinti yapılmaz. Görevlendirme onayında ulaşım türü belirtilir.
- 5) Harcırah verilen personele ayrıca ücret ödenmez; tüm giderler ilgili mevzuata uygun şekilde belgelendirilir.

MADDE 43 – Jübile ve Özel Geceler

- 1) OBBKT, yazılı talep üzerine tiyatro mesleğinde 25 veya 50 yılını dolduran sanatçılar ile sahne personeli için jübile ve özel geceler düzenleyebilir. Bu etkinlikler; Sanat ve Yönetim Kurulunun izni ve Üst Yönetimin onayı ile gerçekleştirilir.
- 2) Düzenlenen jübile ve özel gecelerde; tiyatro salonunun tahsisi ile aydınlatma, ısıtma, dekor, kostüm ve aksesuar gibi teknik hizmetlerden ücret alınmaz.

MADDE 44 – Telif Hakları

- 1) OBBKT 'de sahnelenecek eserlerin yazar, çevirmen ve bestecilerine ait telif hakları; yürürlükteki mevzuat, uluslararası anlaşmalar ve ilgili meslek birlikleri veya ajanslarla yapılan sözleşmeler çerçevesinde ödenir.
- 2) Telif ücretlerinin üst sınırları Belediye Meclisince belirlenir ve bu amaçla her yıl bütçeye ödenek konulur.
- 3) Sanatçılar, görev aldıkları sanat çalışmalarını Müdürlük adına yürütür; bu çalışmaların tanıtım faaliyetleri, medya çalışmaları ve jübile kapsamındaki kullanımları için ayrıca telif ücreti talep edemezler.
- 4) Sanatkârlar, kendi özgün eserlerinin kullanımı noktasında ilgili mevzuat çerçevesinde telif hakkı talep etme hakkına sahiptirler.

MADDE 45 – Gişe Tahsilat ve Bilet Kontenjanları

- 1) OBBKT oyun ve etkinlik biletlerinin gişe ve elektronik ortamda satışı esastır. Gişe hasılatı, makbuz karşılığında ilgili belediye birimine yatırılır ve bir nüshası Müdürlükte arşivlenir.
- 2) Gişe işlemleri; 31/12/2005 tarihli ve 26040 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda gişe görevlilerince yürütülür.

- 3) Gişe görevlileri; biletleri tutanakla teslim alarak satış ve muhafazasını sağlar. Satışlara ilişkin rapor, makbuz ve belgeleri düzenli olarak hazırlayıp Müdürlüğe sunan gişe görevlileri; sanatsal yönden Genel Sanat Yönetmenine, idari yönden ise Müdürlük ve İdari Amirliğe karşı sorumludur.
- 4) Bilet satış gelirlerinin belediye hesaplarına düzenli aktarım süreci Müdürlük tarafından yürütülür.
- 5) Ücretsiz bilet talepleri, Müdürlük teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla karşılanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayın Kurulu

MADDE 46 – Yayın Kurulunun Oluşumu

- 1) Yayın Kurulu, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca belirlenen 9 üyeden oluşur.
- 2) Kurul; Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı (Kurul Başkanı), Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürü, Daire Başkanının önereceği iki personel ile Ordu Üniversitesi Rektörlüğünce önerilen; Fen-Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümünden üç ve Türk Dili ve Edebiyatı Bölümünden iki öğretim üyesinden teşekkül eder.
- 3) Kurul üyeleri, Başkanlık onayı ile atanır. Kurula Daire Başkanı başkanlık eder; yokluğunda Şube Müdürü başkan vekili olarak görev yapar.

MADDE 47 – Yayın Kurulunun Görev ve Yetkileri

- 1) Belediye tarafından hazırlanan her türlü süreli ve süresiz yayının (kitap, dergi, bülten, katalog, dijital içerik vb.) yayın planını ve yayın politikasını belirlemek.
- 2) Yayına sunulacak eserlerin; belediyenin vizyonuna, etik değerlerine, kültürel ve sanatsal hedeflerine uygunluğunu incelemek, değerlendirmek ve yayımlanması hususunda görüş bildirmek.
- 3) Belediye yayınları ile ilgili telif hakları, yayın hakları ve sözleşme şartlarını inceleyerek gerekli hukuki ve idari süreçleri tavsiye etmek.
- 4) Yayınlanacak eserlerin edebi, bilimsel ve teknik niteliklerini denetleyerek, basım öncesi gerekli düzeltme ve onay süreçlerini yönetmek.
- 5) Ordu'nun tarihini, kültürünü ve sosyal değerlerini tanıtan eserlerin teşvik edilmesine yönelik projeler geliştirmek ve bu alandaki akademik iş birliklerini koordine etmek.
- 6) Yayın faaliyetlerinin bütçe, maliyet ve dağıtım planlaması konusunda Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak.
- 7) Belediye yayınlarının ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı ve dağıtımı için stratejiler geliştirmek.
- 8) Daire Başkanlığınca havale edilen diğer yayın iş ve işlemlerini yerine getirmek.

MADDE 48 – Kurulun Çalışma Şekli

- 1) Yayın Kurulu'nun sekreteryaya, büro ve arşiv hizmetleri Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığı ile Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 2) Yayın Kurulu Başkanlığının önerisi ve Belediye Başkanı onayı ile, en az üç personel raportör olarak görevlendirilir; ihtiyaç halinde bu sayı Başkan onayıyla artırılabilir.
- 3) Toplantı gündemi sekreteryaya tarafından hazırlanır; değerlendirilecek yayınlar toplantı öncesinde yazılı veya sözlü olarak üyelere bildirilir.
- 4) Kurul, Başkan onayı ve sekreteryaya planlamasıyla altı ayda bir belirlenen tarih ve yerde toplanır; üyeler bir sonraki toplantı için yayın önerisinde bulunabilir.
- 5) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır; kararlar toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır, oyların eşitliği halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- 6) Gündemle kişisel veya birinci derece yakınlık/çıkar ilişkisi bulunan üye ilgili görüşmeye katılamaz ve oy kullanamaz.
- 7) Kurul, kendisine sunulan taslakları görüşerek karara bağlamakla yükümlüdür; kararlar imzalanır ve sekreteryaya tarafından ilgili birimlere dağıtılır.
- 8) Toplantı tutanakları, kararlar ve genel kayıtlar sekreteryaya tarafından tutulur ve arşivlenir.
- 9) Uzmanlık gerektiren konularda ilgili uzmanlar toplantıya davet edilebilir; ancak oy kullanamazlar.

MADDE 49 – Kurula Sunulacak Çalışma ile İlgili Genel Esaslar

- 1) Kurula sunulan çalışmalar tamamlanmış olmalıdır.
- 2) Çalışmalar Word formatında, Times New Roman yazı tipinde ve 12 punto olarak hazırlanır.
- 3) Onaylanan çalışmaların tasarımı Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılır.

MADDE 50 – Kurul Kararlarına Uyma Zorunluluğu

Kurul kararları kesindir ve uygulanması zorunludur.

MADDE 51 – Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Şefler, birimlerdeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve düzenli yürütülmesinden sorumludur.
- 2) Personelin ödenek, tazminat, masraf, yolluk, izin ve benzeri mali ve özlük işlemlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütür.
- 3) Üst makamların emir, talimat ve duyurularını personele tebliğ eder, imza karşılığı dosyalandırmasını sağlar.
- 4) Birime gelen ve çıkan evrakların kayıt, sınıflandırma, dağıtım ve arşiv işlemlerini yürütür.
- 5) Şefler, Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olup verilen diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 52– Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Şube Müdürü ve şefler tarafından verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- 2) Çalışma disiplinine uyar; kendisine zimmetlenen taşınırları özenle kullanır ve muhafaza eder.

MADDE 53 – Personelin Çalışma Düzeni

- 1) Kurum bilgileri, belgeler ve taslak çalışmalar izinsiz olarak kurum dışına çıkarılamaz ve paylaşılamaz.
- 2) Üst yönetime ait yazı ve ekleri üçüncü kişilerle paylaşılamaz.
- 3) Vatandaşlara eşitlik ilkesiyle adil hizmet sunulur.
- 4) Personel kıyafet yönetmeliğine uyar; tiyatro ve özel etkinliklerde görevli personel görev gereği serbest kıyafet kullanabilir.
- 5)Görev süresince ve sonrasında hediye veya ikram kabul edilemez.
- 6)Kurum dışında görevlendirilen personel, kurum menfaatlerini gözetmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Yönergeler****MADDE 54 – Yönerge**

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler çıkarma yetkisi üst yönetime aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Son Hükümler****MADDE 55 – Diğer Hükümler**

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 56 – Yürürlük

Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ve kurumun resmî web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer. Yürürlüğe girmesiyle birlikte 12.11.2024 tarih ve 2024/244 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

MADDE 57 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İş bu “*Ordu Büyükşehir Belediyesi – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” Hukuk Komisyonunun **06.07.2026** tarihli ve **2026/09** nolu raporunun ekidir.

Macit COŞGUN
Komisyon Başkanı

Hüseyin Avni ŞEKER
Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ
Üye

Deniz BENLİ
Üye

Şengül AĞCA
Üye