

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YKÜM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 02

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; Kültür İşleri Müdürlüğü'nü
Birim; Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kültür İşleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Etkinlik Projelendirme Birimi
- Etkinlik Yönetimi Birimi
- Etkinlik Teknik Destek Birimi
- Kültür Merkezleri Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YKÜM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 02

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kültür İşleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Kültürel etkinlikleri planlamak ve projelendirmek,
- Kültürel etkinlikleri duyurmak,
- Kültürel etkinliğin görsel tasarımını yapmak ve yayımlamak,
- Kültürel etkinliklerde, açılış törenleri ve kutlamalarda kullanılacak ekipmanı sağlamak,
- Kültürel etkinlikleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- Kültür hizmetleri kapsamında, kitap basımı, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve bandrol alınması ve yayıncı sertifikası takibini gerçekleştirmek,
- Kültür merkezlerinin kullanım taleplerini değerlendirmek ve uygun olanları karşılamak,
- Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- Müzedeki eserlerin muhafazasını gerçekleştirmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Kültür İşleri Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YKÜM001

Revizyon Tarihi / No

09.08.2024 / 02

Madde 10 - Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi: Sürekli hale getirilmiş ve devam etmekte olan kültür ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonların gerçekleştirilmesine öncülük eder ve hedef kitleler ile iletişim kurulmasını sağlar.

Madde 11 - Kültür Merkezleri Yönetimi: Kültür merkezine yönelik kullanım taleplerini etkin ve verimli yönetmek amacıyla, bireysel / kurumsal başvuruların değerlendirilerek sonuçlandırılması faaliyetlerini yönetir / yönlendirir. Tahsis edilen kültür merkezlerinin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını dönemsel olarak kontrol ve teyit eder.

Madde 12 - Müze Yönetimi: Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerini yönetir / yönlendirir. Eserlerin muhafazasını sağlar. Kütüphane ve diğer alanların düzenli, temiz ve bakımlı tutulmasını sağlar.

Madde 13 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 15 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 16 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 17 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YKÜM001

Revizyon Tarihi / No

09.08.2024 / 02

Etkinlik Projelendirme Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Kültürel Etkinliklerinin Projelendirilmesi ve Planlanması: Kültürel etkinliklerin hedef kitleye ulaşarak istenen etkiyi sağlaması amacıyla, etkinliklerin planlamasını tüm paydaşlarla birlikte gerçekleştirmek üzere yıllık etkinlik programını hazırlamak, kültürel etkinlik duyurusunun yapılmasıyla ilgili Özel Kalem Müdürlüğü ile iletişim kurmak ve tanıtım materyallerinin hazırlanması amacıyla, Kurumsal İletişim ile etkinlik bilgilerini (katılımcılarının ve programın plan detaylarının (yer, zaman vb.) paylaşmaktır.

Vatandaş talepleri doğrultusunda her yaştan grup için yeni projeler geliştirmek, bu projeler doğrultusunda çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve belirlenen etkinliklerin düzenlenmesini sağlamaktır.

Etkinlik Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 - Kültürel Etkinliklerin Duyurulması ve Değerlendirilmesi: Vatandaşın kültürel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki kültürel etkinliklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Kültür Sanat Web Sitesi, Facebook gibi sosyal medyaya gerçekleştirilecek etkinlikler ile ilgili bilgi girişini gerçekleştirmek ve etkinliğin duyurulmasını sağlamaktır. Müdürlüğe ait e-posta aracılığı ile vatandaştan gelen şikayet / talepleri müdürü ile değerlendirerek sonuçlandırmak ve geri bildirimde bulunmaktadır.

Madde 20 - Kültürel Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi: Yıllık kültürel etkinlik planı doğrultusunda tekrarlanan kültür ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonları gerçekleştirmek ve hedef kitlelere ulaşmasını sağlamak, gerektiğinde dış kurumlar ile işbirliği ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmektedir. Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda düzenlenen yarışmalar duyurularak başvurular kabul edilmekte ve ödül törenleri düzenlenerek bu yarışmaların sonuçları yayınlanmaktadır. Kültür hizmetleri kapsamında basımı gerçekleştirilecek kitapların içeriğini hazırlamaktır. Ayrıca, Belediyeyi temsil etmek üzere ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılım sağlamaktır.

Madde 21 - Kültürel Etkinliklerin Takibi: Yıllık kültürel etkinlik planı doğrultusunda tekrarlanan kültür ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonları gerçekleştirmek ve hedef kitlelere ulaşmasını sağlamak, gerektiğinde dış kurumlar ile işbirliği ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmektedir.

Madde 22 - Kültürel Etkinliklerin Ölçülenmesi ve İyileştirilmesi: Gerçekleştirilen kültürel etkinlik sonunda katılımcı memnuniyet anketi düzenlemek ve anket sonuçlarını değerlendirmek, haber ve medya servisindeki yansımalarını ölçmek ve talep doğrultusunda Başkan ile paylaşmak; telif ödemelerinin takibini yapmaktır.

Madde 23 - Kitap Basımı, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve Bandrol Alınması ve Takibi: Kültür hizmetleri kapsamında basımı gerçekleştirilecek kitapların içeriğini hazırlamak, Kültür Bakanlığı'ndan alınan Yayıncı Sertifikasının süre aşımalarının takibini gerçekleştirmek, gerektiğinde sertifikanın yenilenmesini sağlamaktır. Sertifika yetkisi dahilinde basımı gerçekleştirilen kitapların milli kütüphaneye kayıtlarının alınması amacıyla, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve bandrol teminini gerçekleştirmek, kitapların ilgili yerlere dağıtımının takibini gerçekleştirmektedir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YKÜM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 02

Etkinlik Teknik Destek Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24 - Etkinliğin Görsel Tasarımını ve Basım/Yayınını Yapılması: Kurum etkinliklerinin görsel olarak en etkin biçimde anlaşılmasını sağlamak amacıyla, basımı yapılacak veya internette yayımlanacak bir konunun içeriğini tasarlamak, tasarımın onaylarını almak, basım/yayın aşamasına kadar uzanan tasarım sürecini kontrol etmek, denetlemek ve içeriğin basılmasını/yayınlanmasını sağlamaktır.

Madde 25 - Kültürel Etkinlikler, Açılış Törenleri ve Kutlamalarda Kullanılacak Ekipmanların Sağlanması: Vatandaşın kültürel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, tüm müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kültürel etkinlikler, toplantılar, açılış törenleri ve kutlamalar için gerekli olan ekipmanların kurulumu, gerektiğinde çadır-tribün-masa-sandalye kurulumu, bayrak, afiş ve süsleme işlerini yapmak; kullanılan araç-gereçlerin temizlik işlemlerinin / değişimlerinin yapılmasını sağlar.

Madde 26 - Kültürel Etkinliklerde, Açılış Törenlerinde, Kutlamalarda Ses Sisteminin Kurulması ve Yönetimi: Kültürel etkinliklerde, açılış törenlerinde, kutlamalarda uygun ses sistemini kurarak yönetimini takibini gerçekleştirmek, sistem aksaklıklarına müdahale etmektir.

Kültür Merkezleri Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27 - Kültür Merkezleri Bina Yönetimi: Kültür merkezlerinin sosyal donatılarını temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirmek.

Madde 28 - Kültür Merkezi Kullanım Taleplerinin Yönetimi: Yararlanıcıların Kültür Merkezlerini amacına uygun olarak kullanmalarını sağlamak üzere, kullanım taleplerini almak, değerlendirmek, uygunluk değerlendirmesini yapmak ve uygun olan taleplerin karşılanmasına yönelik onay vermektir. Ayrıca, sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurmak, tesislerle ilgili tanıtım ve bilgilendirme yapılmasını ve tesislerden etkin yararlanılmasını sağlamak, doluluk oranlarını günlük izleyerek, etkinlik düzenlenmesine yönelik kurum içi/dışı müdürlüklerle iletişim kurmaktır.

Madde 29 - Müze Bina Yönetimi: Müzelerin sosyal donatılarını temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirmek.

Madde 30 - Müze Yönetimi: Teşhir salonları ile vitrin ve depolar başta olmak üzere müzedeki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliğini sağlamak. Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek, eserlerin muhafazasını gerçekleştirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

21.10.2024

Doküman No

YKÜM001

Revizyon Tarihi / No

09.08.2024 / 02

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 31 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 32 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 33 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 34 - Kültür İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 35 - Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 36 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YKÜM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 02

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 37 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 38 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 39 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 40 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Kültür İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.