

T.C.  
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
BELEDİYE ORKESTRA MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Karşıyaka Belediyesine bağlı Belediye Orkestra Müdürlüğü'nün yapısını, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

**Madde 2:** Karşıyaka Belediyesinin hizmet alanı kapsamında bulunan Kültür Merkezlerinde bireysel ve toplu gruplar halinde yapılan Müzik, Sahne ve Dramatik Sanatlar ile ilgili kurslar düzenlemek, geleneksel yapıdan kopmadan evrensel boyutları da içinde barındıran bu kurslar ile halkın sosyal faaliyet alanlarına katkıda bulunmak.

**Madde 3:** Yerli, yabancı konuk sanatçılarla ve seçkin şeflerle halkın var olan sanat anlayışını dinamik tutarak konserler, dinletiler, gösteriler, oyunlar düzenlemek.

**Madde 4:** İl sınırları içinde ve dışında başta resmi törenler olmak üzere, gerekli görülen özel günlerde bando ekibiyle hizmet vermek.

**KAPSAM**

**Madde 5:** Bu yönetmelik; Belediye Orkestra Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 6:** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 7:** Bu yönetmelikte geçen;

**Belediye:** Karşıyaka Belediyesi'ni,

**Belediye Başkanı:** Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,

**Belediye Başkan Yardımcısı:** Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

**Müdür:** Belediye Orkestra Müdürü'nü,

**Müdürlük:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'nü,

**Şef:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'nde görevli şefi,

**Memur:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'nde görevli memur personeli,

**Büro Personeli:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'nde görevli büro personelini,

**İdari Birim ve Personeli:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı alt birimdir. Müdürlüğün tüm çalışmalarını yürüten personelleri,

**Harcama İhale Birimi ve Personeli:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı alt birimdir. Müdürlüğün harcamalarının takibini ve hizmet alımlarını yapan personelleri,

**Konservatuvar Birimi ve Personeli:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı alt birimdir. Korolar (*Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, Çocuk, Gençlik ve Çoksesli*), Çalgı Eğitimi (*Piyano, Keman, Gitar, Bağlama, Ud, vb.*) Sahne ve Dramatik sanatlar (*Bale, Diksiyon*), Çocuk ve Gençlik Oda Orkestrası kurmak için açılacak kursları kapsar. Resmi ve özel günlerde konserler yapar ve yılsonu etkinlikleri düzenler. Bütün bu çalışmalarını yapan personelleri,

**Karşıyaka Oda Orkestrası (KODA):** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı Karşıyaka Oda Orkestrasını,

**Karşıyaka Oda Orkestrası (KODA) Sanatçıları:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı Karşıyaka Oda Orkestrası sanatçılarını,

**Karşıyaka Belediye Bandosu:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı Belediye Bandosunu,

**Karşıyaka Belediye Bandosu görevlileri:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı Bando görevlilerini,

**Karşıyaka Belediye Tiyatrosu:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı oyun sahneleyen oyuncular topluluğunu,

**Tiyatro yönetmeni:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı tiyatro kurslarının eğitmenini ve her yıl sahnelenen tiyatro oyunlarının yönetmenini,

**Karşıyaka Belediyesi Halk Dansları Topluluğu:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı halk dansları topluluğunu,

**Karşıyaka Belediyesi Halk Dansları Eğitmenleri:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'ne bağlı halk dansları topluluğunun eğitmenlerini,

**Kültür Merkezleri:** Belediye Orkestra Müdürlüğü'nün her türlü çalışmalarını gerçekleştirdiği yerleri, ifade eder.

## **TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 8:** Belediye Orkestra Müdürlüğünün iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleşir. Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

**Madde 9:** Belediye Orkestra Müdürlüğü; Müdür, şef ve aşağıda belirtilen birim ve Kültür Merkezlerinde görev yapan personellerden oluşur.

### **Birimler**

**1-İdari**

**2-Harcama ve İhale**

**3-Konservatuvar**

**4-Karşıyaka Belediye Oda Orkestrası (KODA)**

**5-Karşıyaka Belediye Bandosu**

**6-Karşıyaka Belediye Tiyatrosu**

**7-Karşıyaka Belediyesi Halk Dansları Topluluğu**

### **Birimlerin Faaliyet Gösterdiği Merkezler**

**\*Müdürlük Binası ve kurs salonları (Çok katlı Pazar yeri):** İdari birim, Harcama ve İhale Birimi, Çalgı Eğitim kursları, (*Piyano, Keman, Gitar, Bağlama, Ud, vb.*) Beden geliştirme kursları (*Salon ve Latin Dansları, Geleneksel Halk Dansları, Bale*) bulunmaktadır.

**\*Havra Binası:** Mini dinleti ve konserlerinin yapıldığı, Türk Sanat Müziği korusu, Türk Halk Müziği Korusu, Çok Sesli Koro, Gençlik ve Çocuk Korosunun ayrıca Diksiyon ve Piyano kurslarının çalışmalarını yaptığı tarihi Havra binasıdır. Bünyesinde Türk Sanat Müziğine ve Türk Halk Müziğine ait eski el yazması güfte ve notaların bulunduğu arşivi mevcuttur. Musevi cemaatinin belediyemize bağışladığı bir binadır.

**\*Ahmet Piriştina Kültür Merkezi:** Gösteri, oyun, seminer ve konserlerin yapıldığı, Karşıyaka Belediyesinin farklı müdürlüklerinin de kurslar düzenleyerek hizmet verdiği kültür merkezidir.

**\*Hikmet Şimşek Sanat Merkezi:** Klasik müzik başta olmak üzere, sanatın tüm dallarında profesyonel grup ve sanatçıların ağırlandığı, Karşıyaka Belediye Oda Orkestrası'nın (KODA) çalışmalarını yaptığı ve konserlerinin sunulduğu sanat merkezidir.

**\*Ziya Gökalp Kültür Merkezi:** Gösteri, oyun, seminer ve konserlerin yapıldığı, Karşıyaka Belediye Tiyatrosu grubunun kurslarını ve çalışmalarını yaptığı, sezonluk oyunlarını sunduğu kültür merkezidir.

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

**Madde 10:** Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip bir toplumun sanata ve müziğe verdiği önemi göz önünde bulundurarak öncelikle müzik sonra sahne ve dramatik sanatlar ile ilgili etkinlikler organize eder. Kentin tüm noktalarında kurslar, konserler ve sahne gösterileri programları yaparak halkın hizmetine sunar.

b) Halkın müzik, sahne ve dramatik sanat anlayışını ve beğenisini göz önünde bulundurarak, gerek bireysel gerekse toplu olarak, bu sanatlarla bireyleri buluşturma yöntemleri geliştirir.

c) Sanatın gücünü kişiler üzerinde olumlu etkiler bırakacak şekilde kullanırken, halkın istek ve eğilimlerine göre etkinlikler planlar ve program oluşturur.

d)Yurt içi ve yurt dışından konuk sanatçılar davet ederek yerli ve yabancı kültürün tanıtılması, geliştirilmesi için çalışmalar yapar,

e) Yurt içi ve yurt dışındaki turnelere katılarak geleneksel, çağdaş ve çok sesli sanat anlayışını tüm çalışmalara yansıtır.

f) Şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kültürel organizasyonlarda alanı içindeki sanatsal faaliyetlerini kullanır.

g)Düzenlediği etkinliklere uygun repertuvar oluşturur ve uygular.

h) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar. Bütçe teklifini sunar, kesinleşen bütçeyi yasal çerçevesinde uygular.

ı)Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarla ilgili olarak gelen giden evrak kayıtlarını tutar ve cevaplar. Arşivleme işlerini yürütür.

j) Müdürlüğe elektronik posta yolu ile gelen talepleri, istekleri, şikâyetleri değerlendirip elektronik ortamda cevaplar.

k) Yıllık etkinlik programı hazırlar.

l) Müdürlüğün açmış olduğu kurslarda nitelikli eğitimci alımı, organize ettiği ilgili sanatları icra eden grupların verimli çalışmaları için hizmet alımı yapar.

m) Belediye Başkanının, Başkan yardımcısının ve müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

### **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**Madde 11:** Bu yönetmelikte sayılan görevler ve 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen tüm görevleri hazırlamak ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

### **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**Madde 12:** Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken itina ve çabuklukla yapmak, yürütmekle sorumludur.

### **MÜDÜRÜN GÖREVLERİ**

**Madde 13:** Müdürün görevleri aşağıda sıralamıştır;

a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.

b) Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları; Belediye Başkanı ve Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ve sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili gerekli tüm görevlendirmeleri yapar.

d) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli ve uyum içinde işlemlerini sağlar.

e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler.

f) Harcama yetkilisi olarak görev yapar.

g) Müdürlüğün performans programını ve bütçesini hazırlar

h) Başkanlık makamına görüş bildirir.

ı) Belediye Orkestra Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

j) Devlet Senfoni Orkestrası, Devlet Opera ve Balesi ve Devlet Tiyatrosuyla ortak çalışmalar içerisinde bulunur. Ayrıca Dokuz Eylül Üniversitesi, Ege Üniversitesi, vb... Üniversitelerin Güzel Sanatlar Fakültelerinden müzik, Sahne ve Dramatik Sanatlar alanında ileriye dönük planlar için fikir alır. Dalında uzman sanatçılarla diyalog kurarak kent halkının sanat yaşamına katkı sağlar. Konser, dinleti, sahne gösterileri düzenler.

## **MÜDÜRÜN YETKİLERİ**

**Madde 14:** Müdürün yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a)Müdürlüğün görevleriyle ilgili Başkanlık makamınca uygun görünen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b)Müdürlüğün iç ve dış işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c)Müdürlük ile ilgili tüm yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- d)Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme yetkisi
- e)Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi
- f)Müdürlükte görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- g)Personelin geçerli mazeretine göre izin verme, sorumlu olduğu tüm görevlilerinin yıllık izin kullanış zamanlarını planlama ve uygulama yetkisi.
- h)Personelin yer değiştirme gibi işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına ve Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi
- ı)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe vekâlet etmesi için personelden birini belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi
- j)Müdürlükteki tüm personele görev dağılımı yapma yetkisi
- k)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi
- l)Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi

## **MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI**

**Madde 15:** Müdürün sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a)Müdürlüğün sevk, idari ve disiplininden sorumludur.
- b)Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına, Başkan yardımcısına ve mevzuatlarla belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

## **Madde 16**

### **Şef**

a)Müdürlük bünyesinde müdürün yaptığı görev dağılımı ile kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı sorumlu kişidir.

b)Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmalar yürütür.

c)Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir, ilgili birime yazılacak yazıları hazırlar ve müdürlük onayına sunar.

d)Birime gelen tüm şikâyetleri değerlendirip yanıtlanmasını sağlar.

e)Birimlerde bulunan müdürlük demirbaşına kayıtlı taşınırın korunması ve uygun kullanılmasını sağlar.

f) Birimlerde üretilen bilgi ve belgelerin arşive aktarılmasını sağlar.

### **Gerçekleştirme Görevlisi**

a) Müdürlüğün düzenlediği etkinlikler öncesi piyasa araştırması yapar, satın alma işlerini gerçekleştirir

b) Müdürlüğe bağlı olan kültür merkezleri, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin teminini sağlar. Binaların bakım onarım giderlerinin ödemesini gerçekleştirir.

c) Müdürlüğe bağlı merkezlerin, verilen kurslardaki eğitmenlerin hizmet bedellerinin ödenmesi için evrak hazırlar ve ilgili birime üst yazı ile bildirir.

d) Gerekli görülen durumlarda avans çeker.

e) Bütçe, stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlar.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

a) Taşınır kayıt kontrol evraklarını hazırlar.

b) Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapar ve taşınır işlem fişlerini hazırlar.

c) Bünyemizde bulunan binaların elektrik, su, telefon vb. gider faturalarının ödenmesi için ilgili birime üst yazı ile bildirir.

d) Ambara giren ve çıkan malzemenin takibini yapar.

d) Müdürlüğün düzenlediği etkinliklerde aktif görev alır.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

a) Müdürlüğe alınan mal ve malzemenin evrak kontrolünü yapar, kaydını tutar.

b) Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması evraklarını, taşınır işlem fişini, zimmet fişini, sayım tutanağını vb. evraklarının kayıt ve kontrollerini yapar, düzenleyerek arşivler.

c) Ambara giren ve çıkan malzemenin kontrolünü yapar.

d) Müdürlüğün düzenlediği etkinliklerde aktif görev alır.

### **Evrak Kayıt Personeli**

a)Evrak kayıt defteri tutarak gerekli işlemleri yapar.

b)Müdürlüğün yaptığı etkinliklere ait belgeleri arşivler.

c)Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçeleri kabul eder, konularına göre ilgili birimlerden görüş alarak cevaplandırır.

d)Müdürlük etkinliklerinde aktif görev alır.

e)Müdürlük etkinlikleriyle ilgili davetiye hazırlayıp, dağıtılmasını sağlar.

### **Harcama ve İhale Birimi ve Personeli**

a)Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar, hizmet alımları ile ilgili tamamlayıcı evrakları hazırlar. Satın alma işlerini yürütür.

b)Müdürlüğe bağlı olan kültür merkezleri ve birimlerinin belirlenen ihtiyaçlarını, bakım onarım giderlerini tespit eder ve evraklarını düzenler, ihaleye çıkılması için işlemleri başlatır.

c) Gerekli görülen harcamalar için avans çeker veya çekilmesini sağlar. Binaların elektrik, su, telefon vb. gider faturalarının ödenmesi için gerekli evrakları düzenler.

d)Müdürlüğün gerçekleştireceği etkinliklerin hazırlanmasında, duyurulmasında, ilgili materyallerin alımında yapılacak harcamalar için gerekli evrakları düzenler.

e)Müdürlüğün düzenlediği etkinliklerde aktif görev alır.

### **Büro Personeli**

a)Müdürlüğün yaptığı işlerle ilgili aylık ve yıllık olarak faaliyet rapor hazırlar. Resmi yazışmaları yapar, takibini sağlar, sonuçlandırır ayrıca müdürün verdiği görevleri yerine getirir.

b) Birimlerde hizmet alan kursiyerler ile hizmet veren eğitmen ve personel arasındaki her türlü koordinasyonu sağlar.

c)Müdürlüğün düzenlediği kursların planlamasını, kurs ve koro kursiyerlerinin kayıt, ödeme tahakkuku ve takibini yapar, derse katılım durumunu kontrol eder. Kurs ve koro eğiticilerinin takip çizelgelerini hazırlar.

d)Kurs ve koro eğiticilerinin müfredatlarını alır ve aylık, yıllık ders takiplerinin kontrolünü sağlar.

e)Yapılacak konser, gösteri ve yılsonu etkinliklerinin ön hazırlıklarının yazışma taslaklarını müdürlüğe sunar.

f)Birim personellerinin puantajlarını hazırlar, izinli, raporlu personellerin belgelerini bilgisayara işleyerek takibini sağlar.

g) Her türlü yazılı ve sözlü talebi, isteği ve şikâyeti dikkate alarak ilgili mercinin cevabı ile sonuçlandırır.

ı)Müdürlüğün konusu ile ilgili yabancı kaynak araştırması yaparak çeviriler yapar ya da yaptırır.

j)Müdürlüğün gerçekleştireceği etkinliklerin programlanması ve duyurulması ile ilgili materyallerin hazırlanmasında aktif rol alır ve etkinlikler sırasında görev alır.

#### **Birimlerin Faaliyet Gösterdiği Merkezlerde çalışan Personel**

a)Müdürlük ile sürekli diyalog halinde olup, bulunduğu merkezdeki etkinlik ve kurslarla ilgili aylık program yapar ve düzenli takibini sağlar. Eğitim ve kursiyerlerin kurslara devamlılığını kontrol eder.

b)Düzenlenen kurslarla ilgili istek, talep ve şikâyetleri alır, halkın yönelimi konusunda müdürlüğü bilgilendirir.

c) Salon tahsis sözleşmelerinin kontrollerini yapar.

d) Binanın temizliği ve bakımı ile ilgili gerekli ihtiyaçları listelemektedir. Bina ve çevresinin düzen ve temizliğinden sorumludur.

e)Yapılacak konser, gösteri ve belediyenin etkinlikleri için daima binayı halkın sunuma hazır halde tutar.

f)Kültür Merkezine gelen vatandaşları belediyemiz adına karşılayarak, salonu kullanacak konuklara malzeme temin etmede yardımcı olur.

#### **Belediye Bando şefi ve personeli**

a)Toplu müzik çalışmalarını yapar ve yaptırır.

b)Bando ekibinin mesai çizelgesini düzenler. İzin, rapor ve puantajını müdürlüğe bildirir.



c)Müdürlüğümüze bildirilen resmi ve özel görevler için bando ekibini organize ederek hizmet verilmesini sağlar. Belediyemizin etkinliklerinde görev alır.

### **Belediye Tiyatrosu Yönetmeni**

a) Belediye Tiyatrosu'nun yönetiminden ve sergilenecek oyunların hazırlanmasından sorumludur.

b) Tiyatro kursları verir, oyuncu kadrosunu oluşturur.

c) Oyunların sahne, kostüm tasarımcısı, bestecisi ve koreografını belirler. Dekor, kostüm vb. ihtiyaçlar için gereken malzeme temini ile ilgilenir.

d) Tiyatro festivallerini takip ederek hangi oyun ve oyuncuların katılacağını belirler. turne görevlendirilmesi olduğunda uygun görülen oyunun sahnelenmesini sağlar.

### **Karşıyaka Belediye Oda Orkestrası (KODA) Koordinatörü ve Müzisyenleri**

a)Sanat kurulu ile yıllık konser programını hazırlar. Yurt içi ve yurt dışından katılacak konuk, solist ve takviye sanatçılarını belirleyip konser maliyetini müdürlüğe bildirir.

b) Karşıyaka Belediye Oda Orkestrası (KODA)'nın haftalık, aylık ve yıllık prova ve konser programını belirler.

c) Karşıyaka Belediye Oda Orkestrası (KODA) müzisyenleri aylık ve yıllık belirlenen prova ve konserlerde yer alır.

### **Karşıyaka Belediyesi Halk Dansları Topluluğu Eğitimcileri**

a)Halk Oyunları kursları verir, gösterilerde sergilenmek üzere her yaş grubundan topluluklar oluşturur.

b)Festival, açılış ve etkinliklerde oluşturdukları dans topluluklarıyla tüm Anadolu yörelerine ait oyunları sergiler.

c) Gösterilerde kullanılacak dekor, sahne kostümleri ve müziği belirleyerek gerekli malzeme temini ile ilgilenir, kostümlerin temizliğinden ve korunmasından sorumludur.

d) Dans salonunun ve kostüm odasının düzeninden sorumludur.

f) Yurt içi ve yurt dışındaki dans festivallerine kursiyerlerin isteği ve vasilerinin özel izinleriyle dans gruplarının katılmasını sağlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ**

#### **Madde 17**

Orkestra M¼d¼rl¼g¼'ne bağlı birimler arasındaki işbirliği m¼d¼r tarafından sağlanır. M¼d¼rl¼ęe gelen t¼m evraklar toplanıp dosyalandıktan sonra m¼d¼re iletilir. M¼d¼r gelen evrakları ilgili personele y¼nlendirir. Gerekli durumlarda halkın sorunlarını ¼zmeđ için diğer m¼d¼rl¼klerle koordineli çalışma yapar.

## **DİğER KURUM VE KURULUşLARLA KOORDİNASYON**

### **Madde 18**

Orkestra M¼d¼rl¼ę¼'n¼n Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kuruluşları ile yapacağı yazışmalar M¼d¼r, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile y¼r¼t¼r.

## **D¼RD¼NC¼ B¼L¼M EşİTLİ VE SON H¼K¼MLER**

### **Madde 19**

Bu y¼netmelikte adı geçen g¼revlilerin ¼l¼m hariç herhangi bir nedenle g¼revlerinden ayrılmaları durumunda g¼revleri gereği yanlarında bulunan her t¼rl¼ dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında buluna eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni g¼revliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Çalışanın ¼l¼m¼ halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni g¼revliye teslim edilir.

## **Y¼R¼RL¼KTEN KALDIRMA**

### **Madde 20**

Bu y¼netmelik, yeni bir İzmir Karşıyaka Belediye Orkestra M¼d¼rl¼ę¼ y¼netmelięi yapıldığı takdirde y¼r¼rl¼kten kalkar.

## **Y¼R¼RL¼K**

### **Madde 21**

Bu y¼netmelik, 5363 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2 inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte y¼r¼rl¼ęe girer.

## **Y¼R¼TME**

### **Madde 22**

Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini Karşıyaka Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.