

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞEHİR TİYATROLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uygun görülüp, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.02.2026 tarihli 136 sayılı kararına esas, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;
a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
ç) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
d) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
e) Kurul: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunu,
f) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi personel ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
ğ) Şube Müdürü: Şehir Tiyatroları Şube Müdürünü,
h) Şef: Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği, İdari İşler Şefliği, Satın Alma ve Mali İşler Şefliği ile Teknik İşler Şefliğini,
ı) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, Daire Başkanlığını,
i) Yönerge: Bu Yönergeyi,
j) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği, İdari İşler Şefliği, Satın Alma ve Mali İşler Şefliği, Teknik İşler Şefliği ve alt birimler ile faaliyetlerini yürütür.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Şehir Tiyatroları'nın mali ve idari işleyişini sağlamak,
b) Şehir Tiyatroları için yeni tiyatro salonlarının kurulmasını koordine etmek, Şehir Tiyatrolarına tahsisli mevcut salonların işletmesini sağlamak,
c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını, tiyatronun ihtiyaçları için Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunca hazırlanan maliyet analizi ile birlikte değerlendirerek oluşturmak,
ç) Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan tiyatro eserlerinin sahnelenmesi için gereken çalışmaları yürütmek,

İlayda AKBIYIK
Şehir Tiyatroları Şube Müdürü V.

Yeter ÇAYLAN
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler
Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

d) Şehir Tiyatroları Yönetmeliği esasları doğrultusunda, sanat takviminde yer alan ve sahnelenecek oyunların seyirciye ulaştırılmasında Yönetim Kurulunca belirlenecek her türlü (tanıtım, lojistik ve benzeri) gereksinimleri imkânlar dâhilinde karşılamak,

e) Etkinliklerde alan düzenlemesi, teknik altyapı, hijyen önlemleri, bilet işlemleri, konukların ulaşım, konaklama işlemleri ve benzeri hazırlık çalışmalarını yürütmek,

f) Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretiminin, estetik duygularının, sanat düzeyi ve sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, tiyatro sanatını geliştirmek, yaygınlaştırmak,

g) Geleceğe yönelik yaratıcı atılımlar yapılmasına katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek için yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerine repertuarında yer vermek ve bu eserleri seyircisine ulaştırmak,

ğ) Yerli yazar, oyuncu ve yönetmenlerin yetişmesi, mevcutların kendini geliştirmesi için tiyatro ile ilgili araştırmalar yapmak ve bu kapsamda alan yaratmak,

h) Şehir Tiyatrolarının gerçekleştireceği, çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik projeler, kurs, konferans, seminer, tartışma ve benzeri eğitim ve kültür çalışmaları ile düzenleyeceği turneler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,

i) Müdürlüğe bağlı veya oyunların gerçekleştirileceği salon ile tesislerin bakım, onarım ve idamesini gerçekleştirmek,

j) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,

k) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi kapsamında bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Üst Yönetime ve Daire Başkanlığına bağlı olarak Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,

b) Müdürlüğe kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

c) Diğer Şube Müdürlükleri ile uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,

d) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak,

e) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek, personeli bilgilendirmek,

ğ) Müdürlüğünü/Belediyeyi ve Şehir Tiyatrolarını temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantıların katılması,

h) Müdürlüğe ulaşan evrakın sevkini sağlamak,

ı) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,

i) Müdürlüğünde hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak ve süreci yürütmek,

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, yasaların verdiği yetki ölçüsünde denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak,

l) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek,

m) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisini, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- n) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve gerektiğinde yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- o) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının arttırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapmak,
- ö) Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, ilgililere iletmek,
- p) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- r) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu benzer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Satın Alma ve Mali İşler Şefi'nin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Satın Alma ve Mali İşler Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.
- b) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- c) Satın Alma ve Mali İşler Şefi; Satın Alma ve Mali İşler'de tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Direk Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapmaktadır. İşlerini yürütürken diğer Şeflikler ile koordineli çalışır.
- d) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,
- f) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
- g) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- h) Müdürlüğün ve Şehir Tiyatrolarının her türlü satın alma ve mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- i) Kamu İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Teknik Şartnameleri hazırlamak, Mal ve Hizmet Alımlarını yapmak,
- k) Müdürlüğün gelir - gider bütçe taslağını, Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği, Teknik İşler Şefliği ve İdari İşler Şefliği ile koordineli olacak şekilde Şehir Tiyatroları ihtiyaçlarıyla birlikte değerlendirerek, ayrıca stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- l) 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde avans işlemlerini yürütmek, ön ödeme kapsamında avansların açılıp ilgili belgelerle kapanmasını sağlamak,
- m) Ödeme emri belgeleri ve hakediş belgelerini hazırlamak,
- n) Telif ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Haftalık, aylık işler ile ilgili rapor hazırlamak, üst makamlara sunmak.

Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.
- b) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- c) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,
- d) Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefi; Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. İşlerini yürütürken diğer Şeflikler ile koordineli çalışır,
- e) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,

- f) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
- g) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- h) Gerek Müdürlükçe gerekse Yönetim Kurulunca değerlendirilmek üzere, Şehir Tiyatroları özelinde hem tiyatroya hem de kente değer katabilecek projeler üretmek ve sunmak,
- i) Her türlü tiyatro ve tiyatroya ilişkin faaliyetlerin planlama ve yürütülmesini sağlamak,
- j) Gerçekleştirilecek yurt içi, yurt dışı turne, festival ve buluşmaların gerçekleştirilebilmesi ve katılımın sağlanabilmesi için planlama ve organizasyon çalışmalarını yürütmek,
- k) Organizasyon işlerinin daha etkili ve nitelikli yürütülebilmesi için gerekli araştırma geliştirme ve iletişim faaliyetlerinde bulunmak,
- l) Organizasyon faaliyetleri çerçevesinde tiyatro ile ilgili eğitim çalışmalarını yürütmek,
- m) Başka kurum ve kuruluşlarla gerçekleştirilecek etkinlikler için protokol veya muvafakatname hazırlama,
- n) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek,
- o) Oyun gösterimi yapılacak salonların tahsis işlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- p) Haftalık, aylık işler ile ilgili rapor hazırlamak, üst makamlara sunmak.

İdari İşler Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.
- b) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- c) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,
- ç) İdari İşler Şefi; İdari İşler Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. İdari İşler Şefliğinde görevli tüm personelin amiridir. İşlerini yürütürken diğer Şeflikler ile koordineli çalışır.
- d) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- e) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,
- f) Personelin PDKS üzerinden işe gelişi gidişlerinin takibini yapmak, İBB uygulamaları üzerinden izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirmek,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, stajyer öğrenci ve hizmet alımına dayalı personellerin maaşları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- ğ) Müdürlükte görev yapmakta olan Gişe Memurlarından sorumlu olan kişidir. Mali İşlemler ile ilgili Satın Alma ve Mali İşler Şefliği ile koordineli çalışır.
- h) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık taleplerinin personele duyurmak,
- ı) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerle, ilgili birime/birimlere yazılacak yazıları hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- i) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak. Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- j) Müdürlüğün tüm yazışmalarının, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- k) Müdürlük personelinin ve Şehir Tiyatrolarında görevli tüm personelin her türlü özlük işlerinin tamve zamanında yapılmasını sağlamak,
- l) Haftalık, aylık işler ile ilgili rapor hazırlamak, üst makamlara sunmak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek,
- n) Müdürlüğün iç denetim ve iç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- o) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak, içeriklerine göre ilgili şeflikler ve personellerle birlikte yasal süreleri içerisinde

değerlendirilmelerini sağlamak.

- ö) Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
p) Haftalık, aylık işler ile ilgili rapor hazırlamak, üst makamlara sunmak.

Teknik İşler Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.
- b) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- c) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek,
- d) Şef, Sorumluluk alanına giren, Müdürlüğe bağlı veya oyunların gerçekleştirileceği Salon ile Tesislerin; Bakım Onarım ve İdamesinden tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. İşlerini yürütürken diğer Şeflikler ile koordineli çalışır.
- e) Müdürlükte görev yapan tüm yardımcı ve teknik personellerden sorumlu olan kişidir.
- f) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek.
- i) Salon ve tesislerde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak.
- j) Sorumluluğundan bulunan salon ve tesislerde meydana gelen arıza, hasar ve tadilat işlerine ait raporu hazırlamak, Müdüre sunmak, iş bitiminde gerekli kontrolleri sağlayıp onarımın bittiğini kontrol etmek.
- k) Sorumlusu olduğu Teknik Personelin arıza, hasar ve onarım işlerini yaptırırken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymalarını sağlamak.
- l) Teknik ve Yardımcı Personellerin çalışma esnasında işe uygun avadanlık, koruyucu kıyafet ve donanımla çalışmalarını denetlemek,
- m) Görev ve yetkisi dışına çıkan işler için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı vb. Daire Başkanlıkları ile koordineye geçmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- n) Yüksekte çalışacak personeller için eğitim planlamak.
- o) Müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda araç sevk işlemlerini yürütmek,
- p) Temizlik Personelinin hijyen kuralları çerçevesinde çalışmasından, bina, tesis ve salonların temizliğinin yaptırılması ile bu temizliğin kontrollerinden sorumludur.
- q) Temizlik alanlarının kontrollerini kontrol listesine göre yapmak/yaptırmak.
- r) Salon Amiri, Sahne Amirleri ile koordineli çalışmak.
- s) Haftalık, aylık ve yıllık bakımı olan cihaz ve makinelerin bakım periyodlarının takibini yapmak.
- t) Müdürlük Bütçesi oluşturulurken cihazların rutin bakımları, koruyucu kıyafet, hijyen malzemelerinin tüketimini dikkate alarak Satın Alma ve Mali İşler Birimine rapor halinde sunmak.
- u) Müdürlüğe ait büro makinelerinin bakımı ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- v) Haftalık, aylık işler ile ilgili rapor hazırlamak, üst makamlara sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.
- b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına girengörevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin hükümlerini üst yönetici adına Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı yürütür.

OLUR

28.04.2026

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter