

T.C.
OSMANİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Osmaniye Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Osmaniye Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı “Belediye 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 Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Osmaniye Belediye Başkanını,
 - b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - c) Belediye : Osmaniye Belediyesini,
 - d) Meclis : Osmaniye Belediye Meclisini,
 - e) Müdürlük : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
 - f) Müdür : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
 - g) Şeflik, Şef : Spor Hizmetleri Gençlik Hizmetleri Şefliklerini ve Şeflerini
 - ğ) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Osmaniye Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulum Yapılanma ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6-(1)

- 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 02/06/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında, Belediyemizde zorunlu müdürlük olarak Osmaniye Belediyesi meclisinin 06.09.2024 tarihli ve 434 numaralı kararı ile kurulmuştur.

BA

D

Yapılanma

MADDE 7-(1) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönergede belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan birimler için şef belirleyebilir ve görev dağılımını yapabilir.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dahil olmak üzere, şefin ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Teşkilat

MADDE 8-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Diğer Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Gençlik ve spor hizmetleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 9-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü sporla bütünleşik bir il olmak adına olimpiyat şampiyonları yetiştirme vizyonu ile hareket ederek ve spor alanında ki ulusal markalarımızı artırmak amacıyla; yönetmelikte belirtilen görevleri düzenleyerek uygulamakla mükelleftir.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereği Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürlük Personelini yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek,
- b) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini Başkanlık onayı ile kontrol etmek,
- c) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyet ile yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- d) Osmaniye ilinde spor yapan sporcuların yetiştirme ve gelişmelerine katkı sağlamak,
- e) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri almak,
- f) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, spor okulları açmak,
- g) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarını ihtiyaç duyulan tüm sportif faaliyetlerde, HİS (Herkes İçin Spor) gibi çalışmaları gerçekleştirmek
- h) Amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör spor kulüplerinin gelişmesi yönünde destek sağlamak,
- ı) Osmaniye ilindeki, amatör spor kulüpleri ve amatör branşlardaki sporculara, Osmaniye Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Başarı ve Ödül Yönetmeliği esas alınarak ihtiyaç duyulduğunda Osmaniye Belediye Meclisi tarafından çıkartılmış olan karar çerçevesinde maddi destek ve ödül dağılımı yapmak,

- i) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek
- j) Sportif amaçlı olarak, Osmaniye ili bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sempozyumlar ile üniversite tanıtım günleri vb. ~~dile~~ düzenlemek,
- k) Alkol, sigara, kumar gibi kötü alışkanlıklardan gençleri korumak maksadıyla sportif faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklere gençlerin katılımını arttırmak,
- l) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak sportif festival ve gösteriler yapmak,
- m) İl içerisinde dezavantajlı gruplara yönelik sportif faaliyetlere ilişkin müşterek çalışmalar yapmak,
- n) Gençlere yönelik hobi eğitim çalışmaları yapmak,
- o) Gençlere yönelik spor branşları ile ilgili kamp faaliyetlerini yapmak,
- ö) Belediyenin spor tesis ve sahalarını öncelikle halka hizmet esasına göre ücretsiz bir şekilde işletmek veya işletirmek,
- p) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- r) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- s) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- ş) İhalelerin uygulama aşamasında hak ediş, geçici kabul ve kesin kabul işlemleri yapmak.
- t) İhalesi yapılan projeleri uygulama aşamasında hak ediş geçici kabul ve kesin kabule hazır hale getirmek.
- u) Müdürlük Gönüllü Gençlik Programları tarafından koordine edilebilir. Bu sayede gençlerin; sosyal becerilerini ve toplumsal duyarlılıklarını arttırmak, aktif vatandaşlık bilincini geliştirmek amacıyla toplumsal ve sosyal sorumluluk projelerinde ve spor etkinliklerinde gönüllü olarak yer almalarına imkân sağlar.
- ü) Müdürlük obezite ile mücadele, halk sağlığı, sağlıklı yaşam sağlıklı beslenme, hareketli yaşam alanlarında uluslararası düzeyde bilgi birikimini arttırmak yenilikçi yaklaşımlar öğrenmek ve küresel iş birliğini güçlendirmek amacıyla yurt dışında düzenlenen seminer kongre çalıştay eğitim programları ve iş birliği toplantılarına belediye personellerinin katılımlarını sağlamak için çalışmalar yürütür ve destek sağlar.
- v) Müdürlük halkın doğru ve dengeli beslenme alışkanlıklarını geliştirmesi, beslenme ve spor konularında bilinçlenmesi adına halk sağlığı günleri, seminerler ve eğitici programlar düzenler.
- y) Müdürlük; spor eğitmenleri, diyetisyenler, sağlık danışmanları yöneticiler, ilgili personel müdürlük ve birim personelinin etkileşimini artırıcı faaliyetler düzenler onlara obezite ve sağlıklı yaşam konularında en iyi uluslararası uygulamaları öğrenmek ve yerel politikaları geliştirmek için etkili çalışma ortamı hazırlar bunun için gerekli eğitimleri düzenler.
- z) Müdürlük teknolojik çözümleri ve yenilikçi yaklaşımları sportif, gençlik ve rekreatif açıdan ele alarak belediye hizmetlerini entegre eder. Küresel düzeyde iş birliği fırsatlarını arttırmak ve uluslararası platformlarda belediyenin görünürlüğünü sağlamak için çalışır.

Müdürlüğe bağlı Şefliklerin görevleri

MADDE 10-(1) Spor hizmetleri şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir,

Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,

- İlimizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,
- İlimizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemeleri vb. konularda ihtiyaçları gidermek,
- İlimizde bulunan amatör spor kulüpleri eğitim kurumları ve dezavantajlı toplulukları müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,
- Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmet vermek,

BA

- d) Çocuk ve gençlere su sporlarını sevdirmek,
- e) Şeflik emrinde bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek,
- f) Görev unvanına uygun olan ve müdürün istediği diğer işleri yapmak,
- ğ) Şeflikte çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- g) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur,
- ı) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

(2) Gençlik hizmetleri şefliğinin görevleri,

- a) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Osmaniye gençliğinin her anlamda sportif becerilerini geliştirmek için geliştirici etkinlikler düzenlemek,
- b) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
- c) Yurt içi ve dışından gelen öğrencilerin sportif faaliyetler ve organizasyonunu konusunda imkanlar dahilinde spor tesisi kullanımını sağlamak,
- ç) Gençlikle alakalı yapılacak projelerin başkanın görüşü alınarak koordineli bir şekilde organize etmek
- d) Gençlere yönelik spor branşları ile ilgili kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek
- e) Spor branşları ile ilgili kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak
- f) Spor branşları ile ilgili Gençlik Kamplarına süreli ve günü birlik ziyaretleri organize etmek
- g) Spor branşları ile ilgili kamp başvurularını almak, kamp tarihlerini belirlemek
- ğ) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- h) Şeflik emrinde bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek
- ı) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak
- i) Şeflikte çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitimleri yolunda çalışmalar yürütmek
- j) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur
- k) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak
- l) İl dışında tarihi ve kültürel geziler düzenlemek

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 11-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 12-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu.

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- ç) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- d) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- e) Belediye Meclisince onaylanan stratejik plan çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak,

84

- f) Osmaniye halkına yönelik olarak düzenlenecek spor aktivitelerini organize etmek,
- g) Osmaniye halkı için aktif sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Belediye personelinin moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli sportif etkinlikler düzenlemek,
- h) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
- ı) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne ait taşınır, taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek,
- i) Periyodik olarak düzenleyici yönetici toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak,
- j) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- k) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- l) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekaleten yürütülür.
- m) Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak görevin yürütülmesini sağlamak,
- n) Müdür görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- o) Yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,

Şefin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak ve yaptırmak,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
- d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek,
- e) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- f) Şefliğe gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek,
- ğ) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ı) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,
- i) Müdüre bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur,
- j) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı Onayı ile vekaleten yürütülür.

Memurun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün, memurunun görev, yetki ve sorumlulukları.

- a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayar kaydını yapmak,
- b) Gelen- giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

- c)Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,
ç) Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün, taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Memurlar arasında müdür tarafından görevlendirilir,
b) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
c) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek,
ç) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek,
d) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak,
e) Yıpranan ve zamanla formunu kaybetmiş spor aletleri ve organizasyonlarda kullanılan malzemeleri (taşınmazları) yedek parçaya ayırmak, tespit etmek ve bu doğrultuda hurdaya ayırmak,
f) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında diğer ödeme işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de sorumludur,
g) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 17-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde ki iş ve işlemler müdür ve yetkilendirdiği personel tarafından düzenlenen plan dahilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

- a) Memurlar arasında görev dağılımı müdür tarafından görevlendirilir, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.
b) Personeller arasında görev dağılımı müdür tarafından görevlendirilir, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında iş birliği

MADDE 19-(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
(3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevdi ederek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalar, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye müdür onayı ile devir teslimi edilmeden görevden ayrılma işleri yapılmaz.

BA

Y

MADDE 20-(1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla yapılacak yazışmalar belediye başkanının veya başkan adına yetki verilen başkan yardımcısı imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak hukuki tereddüte düşülmesi halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv işlemleri

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 21-(1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli alt yapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek süratiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim Arşiv Hizmetleri

MADDE 22- (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından kurum arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(3) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 23-(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkan, müdür, kurum içi teftiş müdürlüğü ve iç denetçiler, kurum dışı Sayıştay, mülkiye başmüfettişleri denetimine tabidir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması zorunludur.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24-(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25-(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü tarafından yürütür.

EK: Genel gerekçe

- (1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,
- (2) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
- (3) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlaması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ile müdürlük görev ve çalışma yönetmeliğinin yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

İbrahim ÇENET
Belediye Başkanı

Burak AKADIN
Katip Üye

Tolgahan ÜNLÜ
Katip Ünlü