

**T.C.**  
**GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Gaziosmanpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Gaziosmanpaşa Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen: Gaziosmanpaşa Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Gaziosmanpaşa Belediye Meclisini
- f) Başkan Yardımcısı: Gaziosmanpaşa Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- i) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince, Gaziosmanpaşa Belediye Meclisinin 04/02/2021 tarih ve 8 sayılı kararıyla kurulmuştur. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

1. Müdür

2. Gençlik ve Eğitim Hizmetleri Şefliği,
3. Spor Hizmetleri Şefliği,
4. Personel ve Yazı İşleri Şefliği
5. İhale ve Ayniyat Şefliği
6. İdari İşler Şefliği

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler**

### **Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri**

#### **MADDE 7-**

1. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi gereğince

Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

2. Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları ile ilgili gerekli tedbirleri almak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, gençlere yönelik her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenlemek, yapılacak faaliyetlerin takvimini belirlemek, ilçe bazında ödüllü yarışma/müsabakalar tertip etmek,

3. Bütün spor branşlarında sportif faaliyetler için imkanlar oluşturmak, spor okulları ve kurslar açmak,

4. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,

5. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

6. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi, kamp ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek, gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,

7. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kuruluş amacı doğrultusunda müşterek çalışmalar yapmak,

8. Belediye başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

9. Belediye Kanununda Belediyelere verilen görevlere aykırı olmamak üzere, sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödüller vermek.

10. Eğitime Destek Merkezlerinin, Spor Okullarının, Yaz Kurslarının ve Halk Kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek,

11. Eğitime Destek Merkezlerindeki, Spor Okulları ve Yaz Kurslarındaki kursiyerlere ve velilerine rehberlik hizmeti vermek, eğitim sürecinde öğrencilere ve velilerine yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek,

12. Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak, yerel ve ulusal alanda başarılı sporcuları ödüllendirmek,

13. Spor komplekslerini, spor tesislerini, yüzme havuzlarını, okul spor salonlarını, açık ve kapalı spor sahalarını yönetmek,

14. Gençlik Merkezlerini işletmek,

15. Sporcu yetiştirme hizmetleri vermek, eğitim hizmetleri vermek, kurslar( yabancı dil bilgisayar meslek vb.) düzenlemek,

16. Gençlik kampları, spor kampları, , izci kampları, gençlik gezileri ve fuarlar düzenlemek,

17. Gençlere yönelik farklı alanlarda ve konularda eğitimler düzenlemek, danışmanlık hizmeti sunmak, ayrıca kurslar (Spor Akademisine ve Polis okullarına hazırlık) düzenlemek, spor dersleri düzenlemek

18. Yaz-kış spor okulları ile e-spor turnuvaları düzenlemek,

19. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Bakanlığı mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

### **Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

#### **MADDE 8-**

##### **a) Spor Hizmetleri Şefliğinin Görevleri**

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

2- İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,

3- İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri Belediye bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,

4- Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,

5- Kendisine direkt bağlı bulunan memurların idare ve çalışmasına nezaret etmek,

6- Görev tanımına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

7- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin bilgi deneyim ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmaları yapmak,

8- Şef; iş ve eylemleri ile müdür. başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur,

9- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

#### b) Gençlik ve Eğitim Hizmetleri Şefliğinin Görevleri

1- Gençlikle alakalı yapılacak projelerde başkanın görüşleri dahilinde koordineli çalışmalar organize etmek,

2- Gençlikle alakalı projeler üretmek, Gaziosmanpaşa gençliğinin her anlamda sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,

3- Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,

4- Gençlere yönelik sportif eğitim kamp faaliyetleri düzenlemek,

5- Kendisine direkt bağlı bulunan memurların idare ve çalışmasına nezaret etmek,

6- Görev tanımına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

7- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin bilgi deneyim ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmaları yapmak,

8- Gençlik Merkezi ve E-Spor Merkezi faaliyetlerini düzenlemek,

9- Şef; iş ve eylemleri ile müdür. başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur,

10- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

#### c) Personel ve Yazı İşleri Şefliğinin Görevleri

1- Müdürlüğe gelen/giden bütün evrakları Müdüre sunarak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak,

2- Havale edilen yazının yazışmalarını ve arşivleme işlemini gerçekleştirmek,

3-Müdürlüğün e-mail adresine gelen e-mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğümüze ait Faaliyet Raporunu hazırlamak,

5-Müdürlükte çalışan personelin Özlük İşlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

d) İdari İşler Şefliğinin Görevleri

1-Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan tüm birim ve faaliyet alanları ile yapılacak etkinliklere ve organizasyonlara gerekli teknik/lojistik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

2- Aşağıdaki birimlerin her türlü idari ve teknik taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.

3-Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan spor ve eğitim mekânlarının işletilmesinde her türlü ofis işlerinde ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

4- Müdürlüğe bağlı birimlerin taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.

e) İhale ve Ayniyat Şefliğinin Görevleri

1- Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak, ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek.

2-Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve takip etmek

3-Müdürlüğe ait ayniyat ve demirbaş kayırlarını tutmak. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak. Kullanılmakta olan malzemelerin sağlıklı ve düzenli bir biçimde depolayıp muhafaza altına almak.

4-Tüm yazışmaların birer örneğini muhafaza etmek ve işlemi biten evrakları arşive kaldırmak

5- Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan ihale dökümanlarını hazırlamak,

6-Yapılan ihalelerin aylık olarak hakediş dosyalarını hazırlamak,

7-Müdürlüğümüz bütçesini ve performans tablosunu oluşturmak,

8-Müdürlüğümüze ait faaliyet raporunu oluşturmak, (haftalık,3 aylık,6 aylık, yıllık)

9- Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu; Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak,

10-Gerektiğinde müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek,

11-Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlere ait taşınır, taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek,

### **Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

#### **MADDE 9-**

- 1- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- 2- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir,
- 3- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- 4-Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5- Mevzuat gereği verilen her türlü ek görevi yapmak,
- 6- Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- 7- Başkanlıkça öngörülen gençlik, eğitim, bilim ve teknoloji, kültür ve sosyal işler politikalarını öngörülen yöntemle fiilen yürütülmesini sağlamak,
- 8- Gaziosmanpaşa halkı için aktif sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- 9- Belediye personelinin moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli sportif etkinlikler düzenlemek, yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
- 10- Müdürlüğünün diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 11- Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak,
- 12- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 13- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- 14- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir, müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından başkanlık makamı onayı ile vekâleten yürütülür,
- 15- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.

Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve belediye başkanına karşı sorumludur.

### **Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

#### **MADDE 10-**

1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak, işlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

2- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

3- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,

4- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,

5- Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

6- Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

7- Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek, Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,

8- Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

9- Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,

10- Birim Müdürüne 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 müdürüne karşı sorumludur.

11- Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve başkanlık makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

12- Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

### **Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11-**

Birim şefleri:

1- Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

2- Gençlik ve sporla ilgili faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,

3- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

4- Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

5- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

6- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

7- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarını yürütür, tüm evrakın takibini yaparak gerekli raporları tutar,

8- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlar,

9- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

10- Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği gençlikle ilgili ve sportif faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlar,

11- Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ileride karşılaşılması halinde ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapar,

12- Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

### **Diğer Personel**

#### **MADDE 12 -**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Dağıtımı yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün diğer personeli ;

1- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

2- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,

3- Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,



4- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar,

5- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

6- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

7- Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 13-** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür ve şefler tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**MADDE 14 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE 15-**

1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği 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 eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,

4- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

5- Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işleri yapılmaz.

#### **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE 16-**

1- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

2- Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; belediye başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

3- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

### **Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak İşlemler**

#### **MADDE 17-**

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. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

4- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

5- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

6- Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Birim arşivi hizmetleri**

#### **MADDE 18-**

1- Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.

2- Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.

3- 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.

4- Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE 19-**

1- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

2- Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

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 20-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** Bu yönetmelik hükümlerini Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür.