

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) Kırşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağliıdırılar.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a)Başkan: Kırşehir Belediye Başkanı'nı,
- b)Başkan Yardımcısı: Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c)Başkanlık Makamı: Kırşehir Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- ç) Belediye: Kırşehir Belediyesi'ni,
- d)Birim: Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
- e)Birim Sorumlusu: Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- f)Bölüm: Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- g)Bölüm Sorumlusu: Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- ğ)Encümen: Kırşehir Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- ı)Meclis: Kırşehir Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- i)Müdür: Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- l)Müdürlük: Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü ifade

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 2018 tarih ve 62 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlükte Kırşehir Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- c) İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu bilgi vermek.
- d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine başvurmak.
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalarını belirlemek.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- ğ) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yürütmek.
- ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kırşehir Belediyesi resmi web sitesinde (www.kirsehir.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- i) İl genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve Spor okulları ve kursları açmak.
- j) Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkânları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- k) İlimizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine
- l) İl içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
- m) İlimizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.

- n)Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
- o)Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- ö)Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- p)Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- r)Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
- s)Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.

- ş)Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.
 - t)Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
 - u)Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
 - ü)İl sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.
 - v)Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
 - y)İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
 - z)İlimizdeki okullarda eğitime destek için sivil toplum kuruluşları ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile etüt ve takviye dersleri desteği vermek.
- Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak.
- İlde bulunan amatör spor kulüplerine ve sporculara ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını
- b)Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c)Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ç)Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d)Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde
- e)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.
- f)Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g)Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- ı)Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- i)Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- k)Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- l)Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- m)Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- n)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- o)Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- ö)Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- p) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- r)Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- s)Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek.
- ş)Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

- t) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- u) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- ü) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahiptir.
- v) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- y) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- z) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğü;

Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- b) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- c) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- ç) Gerektiğinde belediye encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- e) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- f) Sayıştay'a,
- g) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- ğ) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- ı) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

i)Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Bölüm Sorumlusunun Görevleri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b)Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek
- d)Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f)Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g)Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- ğ) Problemlı konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- ı)Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- i) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- j)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- k)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- l)Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- m)Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri uygulamak.

Bölüm Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmekle,
- b)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b)Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale

c)Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

d)Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

e)Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine teslim edilir.

f)Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kırşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket eder.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a)5393 sayılı Belediye Kanunu,

b)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

ç)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

d)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

e)4857 sayılı İş Kanunu,

f)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, g) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

g)6245 sayılı Harcırak Kanunu,

ğ) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

ı)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

i)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

j)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

k)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,

l)Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- n) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- o) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Kanunu,
- ö) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K Cetveli,
- p) 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- r) 3289 Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, ş) 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- s) Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
- ş) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitim merkezlerindeki yöneticiler dışında görevli diğer personelin görev-yetki ve sorumlulukları yönergesi,
- t) Merkezi İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- u) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer yönetmeliği,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Kırşehir Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.