



**T.C.**  
**KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen,

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Kırşehir Belediyesini,   |
| b) Başkan            | : Kırşehir Belediye Başkanını,                                   |
| c) Başkan Yardımcısı | : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,                           |
| ç) Meclis            | : Kırşehir Belediye Meclisini,                                   |
| d) Encümen           | : Kırşehir Belediye Encümenini,                                  |
| e) Müdürlük          | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,                        |
| f) Müdür             | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,                           |
| g) Şef               | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefini,                             |
| ğ) Personel          | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Müdürlüğün Görevleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Spor İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi’nin 2018 tarih ve 62 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlük; Spor ve Organizasyon Bürosu, Spor Tesisleri Bürosu, Gençlik Bürosu ve Yazı İşleri bürosundan oluşur.

## **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kırşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemizce kurulan spor tesis ve spor alanlarının işletilmesi, çok amaçlı Gençlik Merkezlerin sosyal sportif ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek, Belediyemiz birimlerinde çalışan memur ve işçilerimizin, Belediyemiz Spor Kulübü bünyesinde spor yapan sporcuların yetiştirme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, sevdirmek, yaptırmak ve ihtiyaç halinde spor okulları açmakla yükümlüdür.
- b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü çalışmalarını Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli olarak yürüterek sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlar.
- c) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- d) İlde spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak, Belediye'ye ait veya şahıs malı ( Belediye'ye hibe edilmiş ) alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar sağlamak.
- e) Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaşların görüşlerini almak, başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek.
- f) Spor merkezlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak.
- g) Öğrencilere ve spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler, ayakkabılar, vb. temin edilmesi gibi )
- h) Her türlü spor dalında ( doğa sporları, bisiklet sporu, güreş hentbol, boks, taekwondo, futbol, atletizm, yüzme, judo, karate, atıcılık, basketbol, voleybol, kickbox, muaytahi, judo, masa tenisi, tenis, bilardo, santraç, v.s. ) ihtiyaç halinde veya gerekli görüldüğünde takımlar kurmak.
- i) Kurulacak spor alanlarında yapılacak sportif etkinliklere toplumun her kesiminin spora dahil edilmesini sağlamak.
- j) Kırşehir ve Kırşehir ilinin bütünlüğüne hizmet eden spor tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletmek,
- k) Gençlere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak işletmek veya işletmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- l) Tüm vatandaşların spor yapmasını sağlamak için kitlese ve bireysel sporlarının yaygınlaştırılmasını sağlamak, bu bağlamda ulusal ve uluslararası ölçekli spor müsabakaları düzenlemek.
- m) Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için spor faaliyetleri düzenlemek,
- n) Takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek. Gerektiğinde spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli alt yapı desteği sağlamak,
- o) Okul spor faaliyetleri ile ilgili olarak milli eğitim müdürlükleri ve okullarla işbirliği yapmak,
- p) Okul sonrası izcilik ve spor faaliyetleri ile gençlik faaliyetlerini programlamak, düzenlemek, yönetmek ve gelişmesini sağlamak,
- q) Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinin spor alanlarına ve faaliyetlerine yönlendirilmesini sağlamak,
- r) Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane, park gibi sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.
- s) Gençlerin sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler çerçevesinde serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirilmesine fırsat vererek topluma aktif vatandaşlar olarak katılmalarını sağlayan ve gençleri zararlı alışkanlıklardan koruyarak, sosyal ve nitelikli bireyler olarak hayata hazırlamak.
- t) Gençlik merkezimizde ve çocuk merkezlerimizde, eğitmenlerce gençlerimize ve çocuklara akademik öğretim, değerler eğitimi, manevi ve milli eğitim hizmet vermek.
- u) İnternet ve benzeri yollarla halka açık eğitim hizmetleri sunmak.

- v) Yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek,  
w) Kırşehir Belediye Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yapmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat

**MADDE 7-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef ve büro personelinen oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

#### Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 8-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Personel:** Memur, işçi ve sözleşmeli çalışan tüm personeli kapsar.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- ı) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,

- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı şeflik ve görevleri**

**MADDE 10-** (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**a) Bağlı şeflik ve büroları:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Şefliği görev yapmakta olup, şefliğin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bağlı bürolar aşağıda gösterilmiştir.

### **1) Şefliğin görevleri:**

- a) Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- b) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- d) Kendisine bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
- e) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
- g) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek,
- ğ) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- h) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
- ı) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- i) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- j) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
- l) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar,
- m) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atar,
- n) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.

### **2) Spor ve Organizasyon Bürosu:**

- a) Vatandaşlarımıza sağlıklı yaşam bilgileri verilmesi uygulama örnekleri sunulması ve tüm vatandaşlarımızın katılımına açık spor aktivitelerinin düzenlenmesi,
- b) Halka açık mekânlarda “spor etkinlikleri” düzenlenmesi, eğitmenlik hizmeti verilmesi,
- c) Mevcut spor sahaları ve salonlarının kullanım verimliliğinin artırılması ve korunması,
- d) İhtiyaç duyulan noktalarda spor sahaları açılması için çalışmalar yapılması,
- e) Tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ve amatör spor kulüplerine spor malzemeleri temin edilmesinin sağlanması,

- f) Çeşitli dallarda ödüllü spor müsabakaları düzenlenmesi,
- g) Çeşitli okulları düzenlenmesinin sağlanması.
- h) Başkanlığımızın gençlerin spor dallarında desteklenmesi amacıyla düzenleyeceği yarışmaların organizasyonunu ilgili müdürlüklerle beraber gerçekleştirir,
- i) Resmi, milli ve dini günlerde yapılacak olan spor etkinliklerin planlanması ve organizasyonunu yapar, topluma mal olmuş sporcu ve spor adamları için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinliklerin düzenlenmesi,
- j) Halkın spor etkinliklerine olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar,
- k) Spor bilinci ve spor ahlakını geliştirici çeşitli yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler,
- l) Türk ve diğer milletlerde spor alanlarında tanınmış şahsiyetlerle ilgili ulusal ve uluslar arası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirir,
- m) Spor ahlakı yaşamı ve spor mantığını kavramak ve spor hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş hazırlanması,
- n) Belediye sınırları içerisinde çeşitli spor şenlikleri ve festivalleri organize edilmesi,
- o) Çağdaş ve geleneksel Türk spor ve oyun akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin milli kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılması, vatandaşların bu yönden bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılması,

### **3) Spor Tesisleri Bürosu:**

- a) Spor tesisleri eğitimlerini düzenlenmesi
- b) Kırşehir halkının yararına olan ve sporun gelişimine katkı sağlayacak her türlü spor etkinliğini organize etmek, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından organize edilenleri, ilgili mevzuat ve Belediye yönetiminin kararları çerçevesinde desteklemek veya bu tür kurum ve kuruluşlarla ortak faaliyetler organize etmek.
- c) Kırşehir halkının spor konusunda bilinç düzeyinin artmasına yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek, başka kurum ve kuruluşlar tarafından bu amaçla düzenlenen faaliyetleri, ilgili mevzuat ve Belediye yönetiminin kararları çerçevesinde desteklemek veya bu tür kurum ve kuruluşlarla ortak faaliyetler organize etmek.
- d) Belediye yönetimi tarafından verilen görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- e) Spor kulüplerine ve spor yapmak isteyen gruplara tesis kullanımını imkânı oluşturmak.
- f) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- g) Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,
- h) Tesislerin günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- i) Tesislerde bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını temin etmek,
- j) Tesislerin çalışan ve gerekli durumlarla ilgili rapor tutulmasını sağlamak,
- k) Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak,
- l) Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine uygun cevap vermek,
- m) Üç ayda bir Spor Müdürlüğüne tesislerin genel durumu hakkında rapor vermek,
- n) Spor tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve ilgili kurumlara iletilmek üzere raporları düzenleyerek Spor müdürlüğüne göndermek.

### **4) Gençlik Bürosu**

- a) Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane, park gibi sosyal hayatın temerküz ettiği ortamları kültürel verimlilik açısından kültür hayatına artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapmak, projeler üretmek ve uygulamak.
- b) Gençlik Eğitim Merkezleri, eğitim faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin eğitimi ile ilgili faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.
- c) Gençlik Eğitim Merkezleri, tüm akademik eğitimlerden ve sosyal beceri uygulamalı eğitimlerinden sorumlu olmak.

- d) Belirli gün ve haftalar, milli ve dini bayramlar ve dini ve özel günlerde eğitim programları organize etmek.
- e) Değerler Eğitimi ve manevi eğitimlerle ilgili kitapçık, gazete, dergi ve okul köşeleri hazırlamak.
- f) Müdürlüğün İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve eğitime yönelik faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarıyla ilgili çalışmalarını koordine etmek, müşterek faaliyetler ve programlar düzenlemek.
- g) Tarihi, edebi ve manevi büyüklerimizin örnek hayatlarını konu eden programlar düzenlemek.
- h) Psikolog desteğine ihtiyaç duyan Gençlik Eğitim Merkezi öğrenci ve velilerine yönelik çalışmaları koordine etmek.

### **5) Yazı İşleri Bürosu:**

- a) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kayıt ettikten sonra birim şefinin bilgisine sunmak
- b) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içinde dosyalamak ve gerekli süre içinde arşivde saklamak
- c) 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.
- d) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlemlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek
- e) Birimde bulunan işçi personelin puantajlarını ve gereken evrakları düzenlemek.
- f) Üstlerin aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- g) Müdür ve Başkanlık Makamına iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek Başkanlık Makamına iletilen şikâyet ve dileklere ilişkin telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip sonuçlanmasını takip etmek
- h) Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, ayniyat kayıtları ve demirbaş zimmetini titizlikle tutar,
- i) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder,
- j) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlar,
- k) Birim personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izler, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır,
- l) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
- m) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez, Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir,
- n) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- o) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda vatandaşları bilgilendirir ve ilgili kurumlara yönlendirir
- r) Müdür ve Başkanlık Makamına iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek
- s) Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan ihale dökümanlarını hazırlamak
- ş) Yapılan ihalelerin aylık olarak Hakediş dosyalarını hazırlamak
- t) Performans tablosu oluşturmak
- u) Müdürlüğümüz bütçesini oluşturmak
- ü) Müdürlüğümüze ait faaliyet raporunu oluşturmak (haftalık,3 aylık,6 aylık, yıllık)

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır.

Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelik, yeterlik, verimlilik, performans, başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- c) Kendisine tevdi edilen işleri gecikmeksizin ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- f) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- g) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- i) Gerekli olduğu ve görev verildiği durumlarda, ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- k) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- l) Faaliyeti ile ilgili amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz olarak hazırlar ve sunar,
- m) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- n) Verilen iş ve işlemleri direktife uygun olarak öngörülen bütçe sınırları içerisinde ifa eder,
- o) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, gerektiğinde raporlanmasını sağlar,
- p) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı titizlikle tutar, usulüne uygun olarak muhafaza eder,
- r) Kullandığı kâğıt, kalem, cd vb. malzemeler konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanların mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
- s) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- t) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine sunar,
- u) Müdürlük faaliyetleri ve organizasyonlarına ait davetiyeler, el ilanları, afişler, broşürler ve kültürel yayınları, yapılan dağıtım planlamaları doğrultusunda ilgili yerlere ulaştırır,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin icrası

**MADDE 12-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.

**b) Görevin planlanması:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

**c) Görevin icrası:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 13-** (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,
- c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefe iletir,
- ç) Şeflikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Denetim, Sicil ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,
- b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Personel sicil ve özlük dosyaları**

**MADDE 15-** (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 16-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 17-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönerge, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge hükümleri, Kırşehir Belediye Başkanı adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Selahattin EKİCİOĞLU  
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN  
Kâtip Üye

Faruk AKÇA  
Kâtip Üye