

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
b) **Başkan Yardımcısı** : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
d) **Büro** : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
e) **Büro Sorumlusu** : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
f) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
g) **Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,
ğ) **Müdür** : Körfez Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
h) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
ı) **Personel** : Müdürlükte Çalışan Personeli,
i) **Servis** : Körfez Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Servisleri,
j) **Şef** : Müdüre Bağlı Şefleri,
k) **Şeflik** : Müdürlüğe Bağlı Şeflikleri,
l) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve Büro Personelinden oluşur.

(2)Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a) Müdür
- b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği
- c) Tesisler Bürosu
- ç) Kalem Servisi

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 8- (1)Müdürlüğün görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İlçemizde yaşayan İlköğretimden üniversiteye kadar tüm gençleri ve vatandaşları ilgilendiren organizasyonlar ve eğitimler yapmak. Gençlerin karşılaşılabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinliklerin gerçekleştirildiği hizmet birimleri açmak ve faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kötü alışkanlıklardan korumak, vatandaşlarımızın ruh ve beden sağlıkları için gerekli tedbirleri almak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak.
- c) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, işletirmek veya kiralamak.
- ç) Belediyemize ait spor tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- d) Spor tesislerinin temizliğini yapmak veya yaptırmak.
- e) Spor hizmet ve faaliyetlerinin uluslararası standartlarda ve ileri teknolojiye sahip spor malzemeleriyle yapılandırılmasını sağlamak için her türlü spor malzemesinin kanuna uygun şekilde satın alınmasını sağlamak.
- f) Bireysel ve takım sporları branşlarında sportif faaliyetlerde bulunmak.
- g) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik kamp faaliyetleri yapmak, spor kültürünün temel eğitimde yerleştirileceği ilkesiyle, ücretsiz yaz ve kış spor okulları açmak, ilköğretim seviyesindeki öğrencilerin spor yapma alışkanlığı edinmelerini sağlamak ve aynı zamanda sporu sevdirmek.
- ğ) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, Federasyonlar ve Amatör Spor Kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun geliştirilmesi ve sporcuların yetiştirilmesi adına ortak çalışmalar yapmak.
- h) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek.
- ı) İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı birimler ve eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik spor ve sağlıklı yaşam ile alakalı seminer, konferans, paneller, sohbetler, yarışmalar ve sempozyumlar düzenlemek,
- i) İlçemizde yaşayan vatandaşlara yönelik olarak spor maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
- j) Sportif faaliyetler ile ilgili her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere katılmak, ev sahipliği yapmak. Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullanılmasını sağlamak. Sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek. Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak. Spor alanında diğer kurum ve

kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

k) Sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek.

l) Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

m) Ulusal ve Uluslar arası Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) belediyeyi temsil etmek.

n) Spor tesislerimizde Engelli bireylerin spor yapabilmelerini sağlamak, yaygınlaştırmak ve sosyal hayata entegrasyonlarını sağlamak üzere spor tesislerini engelli bireylerin kullanımına uygun hale getirmek, spor eğitim programları ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak.

o) Ulusal ve Uluslararası yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ve kulüplere verilecek ödüllerle ilgili ödül yönetmeliği hazırlamak ve Körfez Belediyesi Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak, başarıya teşvik etmek.

ö) İlgili kanununda belirtilen esaslar dâhilinde, amatör spor kulüplerine ve tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ayni ve nakdi yardım yapmak.

p) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.

r) Her yıl Belediye Meclisi tarafından onaylanan hizmet karşılığı olarak yapılacak iş ve alınacak ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

s) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki müdürlüğü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

ş) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürün Görevleri

1- Müdürlüğü Başkanlık Makamında teslim eder.

2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yürütür.

4- Müdürlükte yapılacak işlerin yürütüm biçimini belirler, yazılı ve sözlü emirler verir.

5- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütür; her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenler ve çalışmaların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin eder.

6- Müdürlük personeli arasında görev ve yetki dağılımını mevzuata ve hakkaniyete uygun biçimde yapar, personelin bu çerçevede çalışmasını sağlar.

7- Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar. İhtiyaç olması halinde müdürlük çalışmalarıyla ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlayarak, usulüne göre meclis kararı veya başkan onayı ile yürürlüğe koyar.

8- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlar ve sürekli güncel halde bulundurur.

9- Kalem Servisi tarafından yürütülen, Müdürlük arşivinin oluşturulmasının ve muhafaza edilmesinin takibini sağlar.

10- Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

11- Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

12- İş Sağlığı ve Güvenlik Uzmanları tarafından ilgili yönetmeliğe ve mevzuatta belirlenen usullere uygun olarak gereken her türlü önlemler alındıktan sonra, Müdürlük içerisindeki iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.

13- Belediyenin stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunur.

- 14- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
 - 15- Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlar.
 - 16- Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlar.
 - 17- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalar, Başkanlık Makamınca imzalanacak olanları paraflar.
 - 18- Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırır.
 - 19- Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç gereç teminini sağlar.
 - 20- EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen evrakı inceler, Müdürlükteki ilgili personellere havalesini yapar, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
 - 21- Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir.
 - 22- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yerine getirilmesini sağlar.
 - 23- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirir, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
 - 24- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.
- Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol eder.
- 25- Astlardan gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemleri yapar.
 - 26- Personeli, ekipman ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakla sevk ve idare eder.
 - 27- Bütçe ödeneklerini kullanır ve harcama yetkilisi görevinde istinaden ilgili evrakı imzaladıktan sonra başkan yardımcısına sunar.
 - 28- İdari ve teknik konularda talimatlar verir, araştırma ve inceleme yapar ve yaptırır.
 - 29- Çalışma grupları oluşturabilir, görevlendirmeler yapabilir.

b) Müdürün Yetkileri

- 1- Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyararak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2- Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusuru görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3- Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.
- 4- Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, 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 eder.
- 5- Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6- Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar.
- 7- Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8- Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif eder.
- 9- Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10- Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.

11- Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sorabilir.

12- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbiri almaya yetkilidir.

13- Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır.

c) **Müdürün Sorumlulukları**

1- Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde belediye encümenine,

ç) Denetim esnasında Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis denetim komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.

2- 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 ulaştırmaktan sorumludur.

3- Müdüre ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefinin Görevleri

Madde 10- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızı kötü alışkanlıklardan korumak, vatandaşlarımızın ruh ve beden sağlıkları için gerekli tedbirleri almak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak.

b) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını yapmak veya yaptırmak.

c) Bireysel ve takım sporları branşlarında sportif faaliyetlerde bulunmak.

ç) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik kamp faaliyetleri yapmak, yaz ve kış spor okulları açmak.

d) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, Federasyonlar ve Amatör Spor Kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun geliştirilmesi ve sporcuların yetiştirilmesi adına ortak çalışmalar yapmak.

e) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek.

f) İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı birimler ve eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik spor ve sağlıklı yaşam ile alakalı seminer, konferans, paneller, sohbetler, yarışmalar ve sempozyumlar düzenlemek,

g) İlçemizde yaşayan vatandaşlara yönelik olarak spor maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,

ğ) Sportif faaliyetler ile ilgili her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere katılmak, ev sahipliği yapmak. Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılmasını sağlamak. Sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek. Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

h) Sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek.

ı) Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

i) Ulusalve Uluslar arası Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.

- j) Spor tesislerimizde Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak.
- k) Ulusal ve Uluslararası yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ve kulüplere verilecek ödüllerle ilgili ödül yönetmeliği hazırlamak ve Körfez Belediyesi Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak, başarıya teşvik etmek.
- l) İlgili kanununda belirtilen esaslar dâhilinde, amatör spor kulüplerine ve tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ayni ve nakdi yardım yapmak.
- m) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.
- n) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tesisler Bürosunun Görevleri

Madde 11- (1)Tesisler Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, işletirmek veya kiralamak.
- b) Belediyemize ait spor tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- c) Spor tesislerinin temizliğini yapmak veya yaptırmak.
- ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kalem Servisinin Görevleri

Madde 12- (1)Kalem Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak.
- b) Giden evrakların Programda çıkış işlemlerinin yapılması ve Genel Evrak Birimine teslim etmek.
- c) Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye İçi yazışmalarını yazmak.
- ç) Avans, Fatura işlemleri ile ilgili Satın alma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belgeleri hazırlamak.
- d) Ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- e) Aylık/Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- f) Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.
- g) Müdürlüğümüzce yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- ğ) Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün gelen vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda bilgi vermek.
- ı) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak saysis sistemi üzerinden kabul etmek. Müdür veya Birim sorumlusunun havalesinden sonra ilgili birime teslim edilip, cevaplı olanların süresi içerisinde tamamlanmasını takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- i) Giden evrakların saysis programı üzerinden elektronik imza işlemlerini tamamlatıp genel evrak kayıtları ile iç veya dış dağıtım iş ve işlemlerini takip etmek.
- j) Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- k) Müdürlüğün yazışmalarını düzenleyip imzalarının takibi ve onaylanması sonrasında çıkışının yapılmasını sağlamak.
- l) Diğer müdürlükler ve belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- m) Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- n) Personelin izin ve mesai durumlarını takip etmek.
- o) Yeni dosya oluşturmak ve dosyaları standart dosya planına göre düzenlemek.

- ö) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesi için müdüre bilgi vermek.
- p) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- r) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 13- (1)Görevlerin icrası aşağıdaki usule göre gerçekleştirilecektir:

- a) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.
- b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak Servisine yapar. Buradan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne havale edilir.
- c) Belediye dışından gelen proje yapımı vb. işlemlerde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Başkanlık oluru alınarak çalışma başlatılır.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 14- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 15- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ilişkin olarak bilmesi gerekenler dışında kimseye bilgi veremez ve basın açıklaması yapamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 16- (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki esaslara göre yürütülecektir:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra İdari Hizmetler Kalem Servisi tarafından müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele EBYS üzerinden veya Kalem ve İdari Hizmetler Bürosu aracılığı ile tevzi edilir.
- ç) Müdürlük personelinin mücbir sebepler hariç herhangi 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. Bu devirden Şef ve İdari Hizmetler ve Kalem Servisi sorumludur.Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin koordinasyonunda İdari Hizmetler ve Kalem Servisince hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 17- (1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki esaslara göre yürütülecektir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; İlgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve/veya Kalem Servisi sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 18- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki esaslara göre yürütülecektir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak Kalem Servisi tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğunda Kalem Servisi tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından Kalem Servisi tarafından kayda geçirilir ve ilgili Büro Sorumlusuna Şefin bilgisine gönderilir.
- ç) İlgili Büro veya Personel işin nev'ine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak Kalem Servisine iletir.
- d) Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır, sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e) Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası genel evraka gönderilir.
- f) Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g) Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.
- h) Gizlilik dereceli evrakın hazırlanması, gönderilmesi, kabulü ve işleme konulması konularında Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 19- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki usule göre yürütülecektir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak Kalem Servisi tarafından depolanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından Kalem Servisi ve Şef sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 20- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 21- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 22- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 57 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**