

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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 bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini,
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini,
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini,
- g) **Müdür:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- h) **Müdürlük:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ı) **Birim:** Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
- i) **Alt Birim Sorumlusu:** Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- j) **Bölüm:** Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- k) **Bölüm Sorumlusu:** Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- ı) **Personel:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisi’nin 05.08.2022 tarihli 100 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Kayapınar Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; “Kayapınar’i yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen Kayapınar” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt bölüm ve birimlerden oluşur. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, şirket personeli, kurum içi ve kurum dışı belirli süreli görevlendirilenlerden müteşekkildir.

(2) Müdürlüğün çalışmalarında ilgili mevzuat çerçevesinde ve mevzuatın belirleyip izin verdiği ölçütler içerisinde geçici süreli olarak eğitmenler, usta öğreticiler, uzman öğreticiler ve öğretmenler ile diğer ihtiyaç duyulacak ilgililerle çalışılabilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

- a) Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamak,
- b) İlçemizde sporun tanıtım yönünü ön plana çıkararak spor turizminin faaliyetlerinin gelişmesine katkı sağlamak,
- c) Belediye bünyesinde açılan spor eğitimlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan okullar ile spor organizasyonları konusunda işbirliği yapmak,
- d) Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmak,
- e) Çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenlemek,
- f) Gençleri spora teşvik etmek amacı ile gerekli spor malzemesinin teminini sağlamak,
- g) İlgili kanununda belirtilen esaslar dâhilinde, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak,
- ğ) Gerektiğinde amatör spor organizasyonları düzenlemek,
- h) Yurt içinde ve yurt dışında yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ve kulüplere, ödül yönetmeliği çerçevesinde Başkanlık olurlarına istinaden, Kayapınar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü kararıyla ödül vermek, başarıya teşvik etmek,
- ı) Belediye sınırları içerisinde her türlü spor tesisinin, bakım ve onarımını yaparak, aktif şekilde kullanımını sağlamak,
- i) Müdürlük bünyesinde bulunan spor dallarına ilişkin spor faaliyetlerin yürütülmesi için gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- j) İlçemizde bulunan amatör spor kulüplerinin sorunlarıyla ilgilenmek ve çözüm üretmek,
- k) İlçemizde sporun gelişip, tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi, manevi katkı sağlamak,
- l) İlçemizde bulunan sporla ilgili kuruluşlarla koordineli bir biçimde çalışmak ve iş birliğini geliştirmek,
- m) İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımız ve engelli vatandaşlarımıza destek veren sivil toplum kuruluşları milli eğitime bağlı kurum ve özel eğitim merkezleri ile koordinasyon kurarak spora yönlendirmek ve maddi manevi destek sağlamak,
- n) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri

- almak amacıyla, gençlik merkezleri kurmak ve yönetimini sağlamak,
- o) İlçemizde bulunan kamu kurumları ve okulların sportif faaliyetlerini yürütebilmeleri adına ihtiyaca göre aynı yardımda bulunmak,
- ö) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek, gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,
- p) Gençlikle alakalı projeler üretmek, gençliğin her anlamda sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- r) Gençleri bilime ve teknolojiye teşvik etmek,
- s) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kayapınar Belediyesi resmi web sitesinde (www.kayapinar.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- t) Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak,
- u) Bünyesinde bulunan tüm mekânların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekânları nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,
- ü) Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek,
- v) Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek,
- y) Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek,
- z) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar,
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- o) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- ö) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,
- p) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmak ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Bölüm Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları 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 hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- d) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- e) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- f) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- ğ) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- ı) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye yetkilidir,

- i) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye yetkilidir,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye yetkilidir,
- k) Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Müdürlük bünyesinde görev alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden müdür ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludur.
- b) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- d) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.
- e) Biriminde iş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye yetkilidir.

Kalem Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde görev alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdür tarafından görev taksimi suretiyle verilen işleri, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde yürütmek,
- b) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır. İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) Evrakları, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- d) Bütün yazışmaların EBYS ortamında yapılması ve dijital ortamda kayıt altına alınmasını sağlamak,
- e) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek.
- f) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılması,
- g) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- h) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilmesi işlemlerini takip etmek,
- ı) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini



- yapmak,
i) Raporlama ve veri dokümanlarının oluşturulmasını sağlamak,
j) Kalem personeli, Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (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,
d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
m) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
n) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
o) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- ş) 3289 Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
- t) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitim merkezlerindeki yöneticiler dışında görevli diğer personelin görev-yetki ve sorumlulukları yönergesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (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 havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 21 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile 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.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 224- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet DUMAN
Gençlik ve Spor Hizmetleri
Müdürü