

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

TOPLANTI TARİHİ : 05/07/2018
SAATİ : 14:00
OTURUM : 1
BİRLEŞİM : 1
MECLİS BAŞKAN V. : Veli ŞAHİN

1-AÇILIŞ : Belediye Meclisi, Belediye Başkan Yardımcısı Veli ŞAHİN Başkanlığında 05/07/2018 Perşembe günü saat 14:00'da Meclis Toplantı Salonunda Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere toplandı.

2-YOKLAMA :

Toplantıya Katılanlar,

Şaban DOĞAN,	Veli ŞAHİN,	Erdal BULUT,	Halil KARLI,
Turgut BEDİR,	Hikmet YÜKSEL,	Şule KAYGISIZ,	Hayri DOĞRU
Emre ŞAHİNCİ,	Ali KÖKÇÜ,	Seher ÜNSAL,	Şeref Baran GENÇ,
Ümit ÇOLAK,	Osman ÇELEBİ,	Mehmet YILDIRIM,	Erdal GÜRSOY,
Mustafa DURAN,	Servan SATIR,	Saniye KORKMAZ,	Cuma ORHAN,
Resul DURAN,	Fazıl KUŞÇU,	Hüseyin GÜVEN,	Sahir YAĞMUR,
Serkan ÇALIŞKAN,			

Musa ERASLAN, Emin DULKADİR, Osman ALTUNTAŞ, Mehmet ŞAHİN, Nihat BULUT ve Vedat SOYLU'nun Meclis Başkanlığına vermiş oldukları dilekçelerinde izinli sayılmaları talebi, Oy Birliği ile Kabul Edildi.

3- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 05/07/2018 tarih ve E.1371 sayılı yazıları ile 'Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Yönergesi' hakkındaki gündem dışı teklifinin gündeme alınması, Oy Birliği ile Kabul edildi.

4- Bir önceki 07/06/2018 tarihli Meclis Kararlarının okunmadan geçilmesi teklifi, Oy Birliği ile Kabul edildi.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 71
KARAR TARİHİ: 05/07/2018
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: İmar Komisyonu Raporu
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKAN V..: Veli ŞAHİN

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 02/07/2018 tarih ve E.1377 sayılı teklifi,

Belediye Meclisinin 07/06/2018 tarih ve 65 nolu Kararında görüşülerek İmar Komisyonuna havale olunan Vatandaşlardan ve Resmi Kurumlardan gelen 12 maddeyi görüşmek üzere İmar Komisyonu 28/06/2018 tarihinde saat 15.00'da toplanmıştır. Osman ÇELEBİ, Ümit ÇOLAK, Musa ERASLAN, Nihat BULUT ve Turgut BEDİR'in katılımıyla, Osman ÇELEBİ Başkanlığında İmar Komisyonu 12 madde ve gündem dışı 1 madde ile Komisyon Raporu Bildirilmiştir. Komisyon Raporu ile ilgili teklif görüşüldü.

KARAR.....:

1-Kındam Mahallesi kadastro 747 ada 17 parselin park alanından çıkarılarak konut olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmazın imar planında Park Alanından çıkarılması mevcut sosyal donatıyı azaltıcı etkisi ve azalan sosyal donatının aynı bölgede ve eşdeğer nitelikte bir alanda ikame edilmesinin mümkün olmayışı sebebiyle Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 26. maddesine göre olumsuz değerlendirilmiştir. Talebin reddi,

2- Kayabaşı Mahallesi kadastro 48 ada 36 ve 44 parsellerin Mesire Alanından çıkarılarak konut alanı olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmazın imar planında Mesire Alanından çıkarılması mevcut sosyal donatıyı azaltıcı etkisi ve azalan sosyal donatının aynı bölgede ve eşdeğer nitelikte bir alanda ikame edilmesinin mümkün olmayışı sebebiyle Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 26. maddesine göre olumsuz değerlendirilmiştir. Nihat Bulut ve Ümit Çolak'ın onayına karşı oy çokluğu ile talebin reddi,

3- Kındam Mahallesi kadastro 682 ada 5 parselin Düğün Salonu olarak imara açılması talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planı dışında kadastro konumundadır. Söz konusu alanın Düğün salonu olarak düzenlendiği öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra, sonraki mecliste değerlendirilmesi,

4- Medrese Mahallesi 1033 ada 7 parselin önünde yer alan yol ve refüjün Konut Alanı olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planında yol ve refüj alanında kalmaktadır. Yol ve refüjün kapatılarak imar parseli olarak düzenlenmesi olumsuz değerlendirilmiştir. Talebin reddi,

5- Kayabaşı Mahallesi kadastro 583 ada 90 parselin Konut ve Park olarak imara açılması talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planı dışında kadastro konumundadır. Taşınmaz Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca hazırlanan 1/100.000 ölçekli Kırşehir İli Çevre Düzeni Planı'na göre Kentsel Yerleşik Alanlar ve Kentsel Gelişme Alanları dışarısında Mera Alanı niteliğindedir. Öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra, sonraki mecliste değerlendirilmesi,

6- Kayabaşı Mahallesi 4348 ada 1 parsel (56 ada 40 parsel) 'in ibadet Alanından çıkarılması talebi,

Adı geçen taşınmaza dair Yozgat İdare Mahkemesi 2018/281 nolu kararı ile İbadet Alanının iptaline karar verilmiş olup öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra, sonraki mecliste değerlendirilmesi,

7- Yenice Mahallesi 3241 ada 1 parselde yer alan Ortaöğretim Alanının Eğitim Alanı ve Anaokulu Alanı olarak düzenlenmesi çekme mesafesinin de 10 metreye düşürülmesi talebi,

Yenice Mahallesi 3241 ada 1 parselde yer alan Ortaöğretim Alanının Eğitim Alanı ve Anaokulu Alanı olarak düzenlenmesi çekme mesafesinin de 10 metreye düşürülmesi okul bahçesinin daha verimli kullanımını sağlamak üzere kuzey -güney doğrultusunda 10 m yerine 5m çekme uygulanmasının kamu yararına hizmet edeceği düşünülmüştür. Plan İşlem Numarası UİP- 2142,178 ve NİP-2141,91 olan öneri plan değişikliği yönünde plan değişikliği yapılması, 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanması,

8- Yenice Mahallesi kadastro 649 ada 42 parselin ve 4006 ada 3 parselin konut alanı olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen 4006 ada 3 parsel imar planında emsal 1.50 Yençok Serbest İlköğretim Tesis Alanında 649 ada 42 parsel imar planında rekreasyon alanında kalmaktadır. Adı geçen taşınmazların imar planında Rekreasyon Alanından ve Okul Alanından çıkarılması mevcut sosyal donatıyı azaltıcı etkisi ve azalan sosyal donatının aynı bölgede ve eşdeğer nitelikte bir alanda ikame edilmesinin mümkün olmayışı sebebiyle Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 26. maddesine göre olumsuz değerlendirilmiştir. Talebin reddi,

9- Kayabaşı Mahallesi 4643 ada 1 nolu parselin Asri Mezarlık Alanından çıkarılması talebi,

Adı geçen taşınmaza dair Yozgat İdare Mahkemesi 2017/1369 nolu kararı ile Asri Mezarlık Alanının iptaline karar verilmiş olup öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra, sonraki mecliste değerlendirilmesi,

10- Boztepe Caddesi ve 2019. Sok arasında yer alan Park Alanında trafo talebi,

Boztepe Caddesi ve 2019. Sok arasında yer alan Park Alanında Trafo Alanı oluşturulan öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Plan İşlem Numarası NİP-2141,93 ve UİP-2142,180 olan öneri plan değişikliği yönünde plan değişikliği yapılmasına. 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanmasına,

11- 734. Sok ve 735. Sok arasında yer alan Park Alanında Trafo Talebi,

734. Sok ve 735. Sok arasında yer alan Park Alanında Trafo Alanı oluşturulan öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra, sonraki mecliste değerlendirilmesi,

12- Kumbetaltı Yeraltı Şehri III.Derece Arkeolojik Sit Alanı sınırı güncellenmesi talebi,

Kumbetaltı Yeraltı Şehri III.Derece Arkeolojik Sit Alanı sınırları ile ilgili olarak bir güncelleme ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Öneri plan Nevşehir Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na sunulduktan sonra bir sonraki mecliste değerlendirilmesi,

- 07/12/2016 tarih ve 116 sayılı Meclis Kararı ile sonraki meclise havale olunan Aşıkpaşa Mahallesi 4456 ada 4 parsel numaralı taşınmazın güneyinde Sağlık Tesis Alanı (112 Acil Çağrı) olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planında Resmi Kurum Alanı(Emniyet Hizmet Alanında) kalmaktadır. Söz konusu parselin Resmi Kurum (112 Acil Çağrı) olarak düzenlendiği öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Plan İşlem Numarası NİP-2141,92 ve UİP-2142,179 olan öneri plan değişikliği yönünde plan değişikliği yapılmasına. 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 72
KARAR TARİHİ: 05/07/2018
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: 2018 Yılı Haziran Ayı Plan Tadilat Talepleri
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKAN V.: Veli ŞAHİN

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 05/07/2018 tarih ve E.1376 sayılı teklifi,

KARAR.....:

2018 yılı Mayıs ayı içerisinde plan değişikliği yapılması hususunda Belediyemize, Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlardan gelen 2 adet tadilat talebi bulunmaktadır.

1- Yenice Mahallesi kadaströ 481 ada 5 parsel numaralı taşınmazın Eğitim Tesis Alanı olarak düzenlenmesi talebi

2-Kuşdilli Mahallesi kadaströ 544 ada 10 parsel numaralı taşınmazı üzerinde yer alan Akbayır Tümülüsünün imar planına işlenmesi talebi.

Yukarıda bahsi geçen 2 adet tadilat talebinin Meclisten önce İmar Komisyonunda değerlendirilmesi gerektiğinden,

İmar Komisyonuna havale edilmesi,
Oy Birliğı ile Kabul Edildi.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 73
KARAR TARİHİ: 05/07/2018
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: Kamu Yararı
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKAN V..: Veli ŞAHİN

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 22/06/2018 tarih ve E.1306 sayılı teklifi,
KARAR.....:

İlimiz Merkez Kayabaşı Mahallesi sınırlarında imar sahalarına komşu plansız ve tarım alanı vasıflı taşınmazlar bulunmaktadır. Plan bütünlüğünü engelleyen bu bölgede ilave imarlı alanlar ihtiyacı doğmuştur.

Kayabaşı Mahallesi kadastro 43,554,556,557,770,791,793,795 adaları kapsayan ve plan bütünlüğü açısından etkilenen alanda, ilave plan yapılması düşünülmektedir. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği 4. BÖLÜM Araştırma ve Analiz Başlığı altında MADDE 8 – (1) Mekânsal planların, plan değişikliklerinin, revizyon ve ilavelerin hazırlanması sürecinde, kamu kurum ve kuruluşları veya plan müelliflerince planın türüne ve kademesine göre bu Yönetmelikte genel başlıklar halinde belirtilen konularda ilgili kurum ve kuruluşlardan veri, görüş ve öneriler elde edilerek gerekli analiz, etüt, araştırma ve çalışmalar yapılır." ibaresi geçmektedir.

Konu ile ilgili Kırşehir Valiliği İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne sunmuş olduğumuz dosya ile ilgili yapılan değerlendirmeler sonucu 27/04/2018 tarih ve 2018/05 karar numaralı Toprak Koruma Kurulu toplantı kararında "... kamu yararı kararı alınması ve istenilen amaç doğrultusunda kullanılması şartıyla uygun görülmüştür." Bahsi geçen taşınmazlarda tarım dışı amaçla ilave imar planı yapılması talebinin değerlendirilmek üzere Bakanlığa gönderilmesine karar verilmiştir."kararı alınmıştır. 16/05/2018 tarih ve 4762 sayılı yazımızla Kamu Yararı kararı için başvurulmuş olup Bakanlık Tarafından 30/05/2018 tarih ve 12020 sayılı yazı ile "...Kuru Marjinal Tarım Alanlarının Yetkisi Valilikte olduğundan Kuru Marjinal vasıflı alan dışında kalan pafta ada ve parseller ile toplam alanın açıkça belirtildiği belediye meclis kararının gönderilmesi.." kararı belirtilmiştir. 43 ada 105 ve 107 nolu, 556 ada 12,13,14 ve 15, 557 ada 2,3,4,5 ve 6 nolu, 770 ada 1,2,7,8,11,14,15,16,17,22,23,24,34,36,38,40,42,44,46 ve 52 nolu, 791 ada 2 nolu, 792 ada 1,2,3 ve 4 nolu, 795 ada 1 ve 12 nolu parseller Kuru Mutlak Tarım (KMT), 554 ada 29,32,33,34,40,41,42,43,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,70,80,91 ve 93 nolu, 556 ada 1,2,6,7,8,9,10,11,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43 44,45,46,47,48,49,50,51,52,53, 54,55,57,58,59,60,62 ve 63 nolu, 557 ada 7,8, ve 9 nolu, 791 ada 3 ve 4 nolu, 793 ada 2,9,10,11,12,13,14,26,27,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45 ve 46 nolu, 794 ada 3 nolu, 795 ada 2,3,4,6,7,8,9,10,11,13 ve 14 nolu parseller Kuru Özel Ürün (KOT), 554 ada 95 nolu,770 ada 13,20,48 ve 50 nolu, 791 ada 1 nolu, 793 ada 1 ve 3 nolu, parseller Dikili Tarım arazisi vasfında olup söz konusu ada ve parsellerin kapsadığı 1054846 m2 alanın İlave İmar Planı yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığından Kamu Yararı kararı alınması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye



**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

KARAR NO.....: 74
KARAR TARİHİ: 05/07/2018
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğü
KONUSU.....: 2017 Sayıştay Denetim Raporu
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKAN V.:Veli ŞAHİN

TEKLİF ÖZETİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 21/06/2018 tarih ve E.1293 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Sayıştay Başkanlığı'nın 2017 yılı Sayıştay Denetim Raporu Başkanlığımıza gönderilmiş olup; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 55. maddesi uyarınca Belediye Meclisinin bilgisine sunulmuştur.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 75
KARAR TARİHİ: 05/07/2018
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KONUSU.....: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Yönergesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKAN V..:Veli ŞAHİN

TEKLİF ÖZETİ.....: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 05/07/2018 tarih ve E.1371 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Başkanlığımız Meclisinin 03/05/2018 tarih ve 62 sayılı Meclis Kararı ile ihdas edilen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne ait 19 Maddeden oluşan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye



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 işleri 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 işlettirmek,
- k)** Gençlere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- l)** Tüm vatandaşların spor yapmasını sağlamak için kitlesel 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. Gerekğinde 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 personelinden 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 uygular,
- 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 takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle 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 bağılı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
- e)** Büroda yürütölen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğı 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 günlü evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- h)** Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereğı 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, eğitimlik 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 kullanılır 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 çalışmalarını koordine etmek.

4) 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 arttırır, 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) Gerektiği 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.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye



**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Meclis Başkan Vekili, 02/08/2018 Perşembe günü saat 14.00'da Ağustos Ayı Olağan Meclisinde toplanmak üzere Temmuz Ayı Meclis Toplantısını kapattı.

Veli ŞAHİN
Meclis Başkan V.

Şule KAYGISIZ
Katip Üye

Saniye KORKMAZ
Katip Üye