

	Karar Tarihi 08/12/2021	Karar No 2021 /68	Kararın Konusu	Yönetmelik(Gençlik ve Spor Md. - İşletme Md. - Kültür İşleri Md.- Basın Md.).
	ERSİN ÇETİN, ERCAN ÇALIM, MUAMMER ÖZAYDIN, SERVET KILIÇ, GÜLTEN TERZİ, VELİ GÜNDOĞDU, ERTAN İSKENDER, ZAFER SÖĞÜTÇÜ, FARUK LAFCI, İBRAHİM ERHAN, AHMET SAVAŞ, TAHİR EMANET, LOKMAN SAVAŞ, ENES KANDUR, ÖMER FARUK KUMRU, GÜNAY ŞAHİN, MAHMUT GÜNEŞ, YILMAZ ÖZ, ABDULHAMİT KARDAŞ, BULUT MÜSLÜM GEZER, MUSTAFA CİVELEK, SEHER KAYA, ERGİN GÜRBÜZ, GÜLTEN BOZER, TURAN DÖVEN, ADEM SEYİTOĞLU, MEHMET EMİN ENSARİ.			

TEKLİF :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik, aynı kanunun 15. maddesi gereğince düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu yönetmeliklerin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim.

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 01/12/2021 tarih ve 1041 sayılı teklifi.

KOMİSYON RAPORU:

Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 06/12/2021 tarihli oturumunda Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 01/12/2021 tarih ve 1041 sayılı teklifi üzerinde inceleme yapılması talep edilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Teklif üzerinde komisyonumuzca yapılan incelemeler neticesinde; Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliklerinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.

Şeklindeki Hukuk Komisyonunun 07/12/2021 tarih ve 31 sayılı raporu.

KARAR : Hukuk Komisyonunun 07/12/2021 tarih ve 31 sayılı "Yönetmelik(Gençlik ve Spor Md. - İşletme Md. - Kültür İşleri Md.- Basın Md.)."Konulu raporu üzerinde yapılan görüşmeler sonunda; komisyon raporunun aynen kabulüne; Belediye Meclisi'nin 7'nci Seçim Dönemi, 3'ncü Toplantı Yılı, ARALIK AYI TOPLANTILARININ 08 ARALIK 2021 tarihli 2'nci birleşimin, 1'nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.


Ersin ÇETİN
Bld.Mec.1.Bşk.V.


Gülten BOZER
Divan Kâtibi


İbrahim ERHAN
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü


Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sultanbeyli Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Sultanbeyli Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a, 15/a, 15/b ve 18/m maddeleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve kanunların ilgili mer-i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan yardımcısını,
- d) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- f) Şeflik: Büro Hizmetleri Şefliği, Spor Hizmetleri Şefliği, Gençlik Hizmetleri Şefliğini,
- g) Birim Sorumlusu: Sultanbeyli Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- g) Personel: Memur, İşçi, Sözleşmeli ve diğer statüde çalışan tüm personelini,
- h) Yönetmelik: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğini, ifade eder.

GB ŞG.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

Madde 5 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Teknik personeller
- g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Büro Hizmetleri Şefliği
- c) Spor Hizmetleri Şefliği
- d) Gençlik Hizmetleri Şefliği

Bağlılık

Madde 6 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7– (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Sultanbeyli Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- (a) Stratejik plan ve performans programı detaylarına sadık kalarak hazırlanan sportif faaliyetleri, belirlenen plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- (b) Her yaştan vatandaşımızın gelişimine katkı sağlamak amacıyla yaz-kış spor okulları düzenlemek,
- (c) Spor ile ilgili panel, konferans, seminer ve söyleşi düzenlemek,
- (ç) Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- (d) Özel gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- (e) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,

* GB Şu.

ju



- (f) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini alarak beklentileri karşılamak,
- (g) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda derece alan ilçe sporcularına ödül vermek,
- (ğ) Sporcu yetiştiren ilçe kulüp ve okullarını desteklemek,
- (h) İlçe, il, yurt içi ve yurt dışı müsabakalara katılan sporcuları desteklemek amacıyla yol, konaklama, yemek ve sportif masraflarını karşılamak,
- (ı) Her türlü spor dalında takımlar kurmak, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Amatör Sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi ve manevi desteği sağlamak,
- (k) Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin, işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,
- (i) Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, kullandırılmasını sağlamak,
- (j) Her türlü ulusal ve uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere ev sahipliği yapmak, faaliyetler düzenlemek,
- (k) Faaliyet alanları ile ilgili fuarlara katılım sağlamak,
- (l) Spor, eğitim ve sosyal konularda kampanya ve törenler düzenlemek,
- (m) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- (n) 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.
- (o) Milli ve belirli günleri kutlamak bu günlerde halkın, genç ve çocukların büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak,
- (ö) Üniversite, ilkokul, ortaöğretim, lise, vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
- (p) Çocuklara, okul harici zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilecekleri sosyal faaliyetler, yeni hobiler edinebilecekleri kulüp faaliyetleri, sağlıklı bir birey olmaları yönünde katkı sağlayıcı rehberlik hizmetleri gibi hizmetleri alanlarında uzman eğitmenler tarafından verilmesini sağlamak.
- (r) Çocuk kulüplerini yönetmek, her türlü ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, gerektiğinde ihtiyaca göre yeni çocuk kulübü açılmasını teklif etmek ve açmak,
- (s) Çocuk ve gençler için tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek,
- (ş) Çocuk ve Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı kurs, gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
- (u) Çocuk ve Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,
- (ü) Kursiyerlere ait eserlerin dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini sağlamak,
- (v) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, mikro-film, gör-ışit gereçleri, videobant, disket, CD ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- (y) Öğrencilerin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak,

GB Şh.

ju



- (z) Sultanbeyli gençliğinin sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
- (aa) Gençlik merkezlerini gençlerin psikolojik ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak üzere yapılandırmak, gençlik merkezlerinde sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler organize etmek, gerektiğinde yeni gençlik merkezleri açılmasını teklif etmek,
- (bb) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
- (cc) İlçe bünyesindeki eğitim kurumlarına gençlik merkezinin, bilgi evlerinin tahsisini yapmak,
- (çç) Birim Faaliyet raporunu ve performans programlarını hazırlamak
- (dd) İlgili kurumlarla gençlikle ilgili çalışmalarda iş birliği yapmak ve geliştirmek.

Müdürün Görevleri

Madde 8 – (1) Yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu işleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- (a) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- (b) Stratejik planlama ile Müdürlüğün, stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (c) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanır,
- (ç) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit eder ve geliştirir.
- (d) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- (e) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket eder ve personelinin bu konuda teşvik edip, bilinçlendirir.
- (f) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak başkanlık makamına teklifte bulunur ve yetkili organların onayını müteakip uygulamaya koyar.
- (g) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin devam devamsızlık, başarı ve performansının değerlendirilmesini yapar.
- (ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- (h) Sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini ve kurum içi eğitim almalarını sağlar.
- (ı) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerinin düzenlemelerini yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
- (i) Birimdeki tüm personele ödül, takdimname, yer değiştirme, performans değerlendirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- (j) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik ceza-i işlemleri belirler, yürütür ve sonuçlandırır.

* GB ŞH.

jh



(k) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakların, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.

(l) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yaptırır, güvence altına aldırır ve uygulamayı sürekli kontrol eder.

(m) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(n) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir.

(o) Müdürlüğü her daim teftiş ve denetime hazır bulundurur.

(ö) Müdürlükte iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri alır/aldırır.

Müdürün Yetkileri

Madde 9 – (1) Müdürlüğü;

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

(b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının/yetkili organların izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

(c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

(d) Gerçekleştirme görevlilerini, belirlemeye ve görevlendirmeye,

(e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

(f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

(ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

(h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

(h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

(i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

(k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

(m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,

(n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

(o) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya, yetkilidir.

GB 84.

ju



Müdürün Sorumlulukları

Madde 10 –(1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- (a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına
- (b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- (c) Gerektiğinde belediye encümenine,
- (d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

(2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- (a) Sayıştay’a,
- (b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- (c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- (d) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

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

Şeflerin Görevleri

Madde 11– (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- (a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
- (b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- (c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
- (d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerilerle değerlendirmek.
- (e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- (f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- (g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- (h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- (i) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- (j) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- (k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

GB şc.

jh



- (l) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- (m)Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- (n) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek, takibini yapıp sonuçlandırmak.
- (o) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- (p) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

Şeflerin Yetkileri

Madde 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve mevzuata dayanarak Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şefleri Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Şefler, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak, ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,

- (2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- (3)Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,
- (4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- (5) Memurun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Şefliklerin Görevleri

Madde 15 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

(a) Büro Hizmetleri Şefliği

- 1) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapıp, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek,
- 2) Müdürlüğün bünyesindeki personelin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

* GBŞY.

ju



- 3) Periyodik olarak kayıt defterlerinin kontrolünü ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- 4) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların usulüne uygun dosyalandırmasını sağlamak,
- 5) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, takvim yılı sonunda kayıt defterlerini kapatmak,
- 6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- 7) Müdürlüğümüzce yapılan biletli etkinliklerde bilet satışlarının takibini yapmak,
- 8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- 9) Kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmek,
- 10) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ile ilgili defter ve kayıt cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak,
- 11) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak,
- 12) Müdürlük bünyesinde yapılacak her türlü satın alma işlemleri ile ilgili dosyaları hazırlar ve işlemlerini tamamlamak,
- 13) Bütçenin takibini yapmak,
- 14) Avans ve kredi işlemlerinin takibini yapmak,
- 15) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

(b) Gençlik Hizmetleri Şefliği

- 1) Gençlikle alakalı yapılacak projelerin koordineli bir şekilde organize edilmesini sağlamak,
- 2) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Sultanbeyli gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
- 3) Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel ve sempozyumlar düzenlemek,
- 4) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, yürütmek ve denetlemek
- 5) Kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak,
- 6) Değişim programı çerçevesinde yurt içi ve dışından gelen öğrencilerin organizasyonunu sağlamak,
- 7) Gençlik merkezlerinde ve Bilgi Evlerinde, eğitim, meslek edindirme, kişisel gelişim vb kurs faaliyetlerinde bulunmak,
- 8) Kursiyerlere ait eserlerin dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini sağlamak,
- 9) Sanat atölyeleri ve sanat sergilerine geziler düzenlemek,
- 10) Kurs eğitmenlerinin denetim, takip ve koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Kurslara ait yıllık müfredat, ders programı ve planlarını hazırlamak,
- 12) Kursiyer kayıt işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- 13) Kurslara ait sertifika ve katılım belgelerini hazırlamak, dağıtmak ve Halk Eğitim Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,

GB Şef.

yl



- 14) İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kuruluşlar ile işbirliği olanakları oluşturmak,
- 15) Kurs mekânlarının eğitimler için tahsisini, sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde işletilmesini ve takibini gerçekleştirmek,
- 16) Öğrencilerin başarılarını arttırmak için projeler geliştirmek ve uygulamak,
- 17) İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini arttırmak, başarılarını desteklemek gayesiyle ödüllendirmek, moral ve isteklendirme programları düzenlemek,
- 18) Çocuk kulüplerinden yararlanan çocukların pedagojik, sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlamak üzere oyuncak, eğitici materyal, görsel ve basılı yayın temine etmek, gerektiğinde dağıtmak,
- 19) Gençlik merkezlerinde ve Bilgi evlerinde; ilkokul ve ortaokul öğrencilerine ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim desteği sağlamak amacıyla; günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına ve kişisel gelişimlerine imkân sağlayacak yapıyı oluşturmak,
- 20) Gençlik merkezlerinde ve Bilgi evlerindeki faaliyetlerde görülen eksiklikleri tespit ederek müdürlüğe bildirmek, bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 21) Gençlik merkezlerinde ve Bilgi evlerinden faydalanan öğrencilerin ve öğrenci velilerinin ilgili yasalara uygun taleplerini yerine getirmek için müdürlüğe tekliflerde bulunmak,
- 22) Gençlerin kültürel seviyesini yükseltmek amacıyla milli ve manevi değerler doğrultusunda konferans, seminer, sempozyum, kutlama, anma programları, sinema ve tiyatro gösterileri tertip etmek gibi her türlü kültürel ve sosyal etkinlikler yapmak.
- 23) ilçemizdeki sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapıp gençlere ve yetişkinlere yönelik kurs, seminer ve eğitici programlar yapmak,
- 24) belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları iş birliği ile öğrencilere yönelik eğitici, geliştirici, (ödüllü) bilgi yarışması, şiir ve kompozisyon vs. yarışmalar düzenlemek.
- 25) ilçemizde görev yapan eğitimcilerimizin, öğrencilerimizin kişisel gelişim, moral ve motivasyonu sağlamak amacıyla eğitici ve eğlendirici etkinlik düzenlemek.
- 26) Gençlerle belirli periyotlarla tarihi ve kültürel mekanları tanıtım amacıyla geziler tertip etmek.
- 27) Yapılacak olan tören, şölen, festival, şenlik vb. programlarının organizasyonu yapmak. Belediyenin etkinlikler şefliği bilgileri eklemek
- 28) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 29) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,
- 30) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
- 31) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- 32) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

c) Spor Hizmetleri Şefliği

- 1) Sultanbeyli de yaşayanların hayat biçimlerinin renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile sportif organizasyonlar düzenlenmesi için işlemlerin yapılmasını sağlamak,

GB Şİ.

ju



- 2) Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
- 3) Öğrencilere yönelik spor okulları açmak ve sağlıklı işleyişi için gereken planlama, uygulama ve denetimleri yapmak,
- 4) Spor ile ilgili panel, konferans, seminer ve söyleşi düzenlemek,
- 5) Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- 6) İlçeye yeni spor alanları kazandırmak amacıyla çalışmalar yapmak,
- 7) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, bunların yapılmasını koordine etmek,
- 8) Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımların organize edilmesini sağlamak,
- 9) Sporcu yetiştiren kulüp ve okulları desteklemek amacıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 10) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan ilçe sporcularına ödül verilmesini sağlamak,
- 11) Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak hizmete hazır halde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemek,
- 12) Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, kullandırılması sağlamak,
- 13) Milli günleri kutlamak bu günlerde halkın, genç ve çocukların katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- 14) Spor, eğitim alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek,
- 15) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- 16) Kurum içi sportif müsabakalar düzenlemek,
- 17) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına bağlı, özel mülk vb. açık, kapalı spor alanlarının işletmesini sağlayıp ücretsiz olarak Sultanbeyli halkının hizmetine sunarak, sağlıklı toplum oluşmasına katkı sağlamak
- 18) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
- 19) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

Madde 16 - Diğer Personel :

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Gençlik ve Spor Müdürlüğünün diğer personeli ;

- 1) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- (2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- (3) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,

GB 59.

jl



- (4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- (5) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- (7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Görevin Kabulü; Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) Görevin Planlanması; Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterir.

(3) Görevin İcrası; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği şefler tarafından sağlanır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek 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) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- (g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- (h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- (i) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- (j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- (k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- (l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- (m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- (n) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- (o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- (p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

GB Şg.

ju



- (r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- (s) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- (t) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- (u) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- (v) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- (y) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- (z) Taşınır Mal Yönetmeliği
- (aa) Diğer mer-i mevzuatlar ile ilgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 19 – (1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon; Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- (a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- (b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- (c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.
- (d) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.

(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

(a) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(b) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 20 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

- (2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

GB 54.

g



- (4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
- (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- (7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlem

Madde 21 – (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Disiplin İşlemleri ve Disiplin Cezaları

Madde 23 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

GB 59.

g



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 24 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 25 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Sultanbeyli Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


Ersin ÇETİN
Bld.Mec.1.Bşk


Gülten BOZER
Divan Kâtibi


İbrahim ERHAN
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü


Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı