

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GENÇLİK EĞİTİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ve Genel Esaslar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve ilgili hizmetlerin hukuka uygun, etkin ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik; Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, görev tanımlarını, çalışma usul ve esaslarını, personelin görev ve sorumluluklarını, koordinasyon ve denetim hükümlerini kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu, KHK/678 Karar Sayılı Olağanüstü Hal kapsamında bazı düzenlemeler yapılması hakkında Kanun Hükmüne Kararname'nin 34 üncü maddesi, MEB Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği, Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Büyükşehir Belediyesi:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- **Belediye Başkanı:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- **Belediye Meclisi:** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- **Daire Başkanlığı:** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- **Daire Başkanı:** Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
- **Müdürlük:** Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğünü,
- **Müdür:** Gençlik Eğitimi Şube Müdürünü,
- **Personel:** Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler ve Genel Esaslar

Madde 5 – Temel İlkeler

1. Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm eēitim, rehberlik, lme–deēerlendirme, yönlendirme ve danışmanlık faaliyetleri; eşitlik, adalet, güvenirlilik, tarafsızlık ve etik kurallar çerçevesinde yürütülür.
2. ērencilerin eēitim hakkı ve kişisel gelişim süreçleri korunur; hiçbir biçimde ayrımcılık, baskı, dışlama, sınıf ayrımı veya fırsat eřitsizliēi uygulamalarına izin verilmez.
3. Tüm eēitim süreçlerinde gizlilik ilkesi esastır. ērenciye ilişkin akademik, sosyal, psikolojik ve kişisel bilgiler yalnızca yetkili birimler tarafından ve hukuka uygun şekilde işlenir.
4. Eēitim ortamı; güvenli, ulaşılabilir, kapsayıcı ve saygı temelli bir çerçevede yapılandırılır. ērencilerin fiziksel, duygusal ve sosyal güvenlikleri korunur.
5. ērenci merkezli eēitim anlayışı esas alınır. Rehberlik, danışmanlık, lme–deēerlendirme ve ēretim süreçlerinde ērenci yararı temel prensip olarak uygulanır.
6. Hizmet sunumunda bilimsel eēitim yaklaşımı, aēdař yöntemler, gelişimsel rehberlik ve pedagojik uygunluk esas alınır.
7. Müdürlük bünyesindeki tüm paydaşlar (ēretmen, eēitmen, rehberlik, danışma, koordinatör, ērenci işleri, güvenlik, temizlik) eēitim ortamının düzeni, btnlē ve gvenliēi için sorumluluk taşır.
8. Yönetmelikte belirtilen tüm usul ve uygulamalar, kamu yararı ve kurumsal sorumluluk ilkelerine uygun yürütülür.

Madde 6 – Genel Esaslar

1. Müdürlük faaliyetleri, ilgili mevzuat, belediye stratejik planı, yıllık çalışma programı ve eēitim politikaları doērultusunda yürütülür.
2. Eēitim, rehberlik, lme–deēerlendirme, sınav, kayıt, yönlendirme ve danışmanlık süreçleri planlı, düzenli ve denetime açık şekilde uygulanır.
3. Kurum içi tüm süreçlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, düzen ve denetim ilkeleri gözetilir.
4. ērencilerin devam, devamsızlık, disiplin, kayıt, sınav ve rehberlik işlemlerinde tüm birimler mevzuata uygun hareket etmekle yükümlüdür.
5. Hizmet akışının kesintisiz sürdürülebilmesi amacıyla eēitmen, danışma, rehberlik, ērenci işleri, koordinasyon, temizlik ve güvenlik birimleri arasında iletişim ve görev daēılımı esaslara baēlı olarak yürütülür.

6. Sınav ve ölçme süreçlerinde tarafsızlık, objektiflik, değerlendirme güvenirliği ve şeffaflık ilkeleri uygulanır.

7. Eğitim ortamında karşılaşılan sorun, öncelikle ilgili birim tarafından çözülmeye çalışılır; çözüm sağlanamadığında şube müdürlüğüne iletilir.

8. Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda genel hükümler, belediye düzenlemeleri ve üst mevzuat hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Detaylandırılmış Görevler

Madde 7 – Müdürlük ve Müdürlük Birimleri

1. Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğü

1.1 Koordinatörlük ve Program Planlama Birimi

1.2 Rehberlik ve Danışmanlık Birimi

1.3 Öğrenci İşleri ve Kayıt Birimi

Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(2) Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde Şube Müdürlüğü'ne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(3) Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,

(4) Müdürlüğün çalışma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak, Müdürlük içinde planlı ve süreklilik kazandırılmış toplantılar yapmak,

(5) Tüm personelin çalışma alanı dâhilinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,

(6) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile ilgili kent kimliğine katkılar sağlayacak çalışmaları yapmak ve Daire Başkanına sunmak,

(7) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlamak, daha donanımlı bir şekilde hizmet verebilmeleri amacı ile mesleki ve hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak, iç hizmet eğitimlerini planlayarak programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,

(8) Mevzuat gereği iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyet raporlarını hazırlamak,

(9) Eğitim alan tüm kursiyerlerin haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek/ettirmek ve istatistiksel verileri tutmak/tutturmak,

(10)Yılsonu etkinlikleri planlayarak gerçekleştirmek,

(11) Eğitim, kamp, yarışma, sergi, fuar ve organizasyonlarda Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,

(12) Eğitim kurslarında verilecek ücretsiz örgün eğitim destek yıllık müfredat programlarını hazırlamak/hazırlatmak,

(13) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; stratejik planda yer alan vizyon, misyon ve ilkeleri ile ilgili mevzuata yönelik tüm çalışmalardan sorumludur,

Gençlik Eğitimi Şube Müdürünün görevleri

Madde 9 -(1) Gençlik Eğitimi Şube Müdürünün genel görevlerle birlikte görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Gençlik Eğitimi ile ilgili projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,

b) İlköğretim, ortaöğretim, üniversite gençlerini ilgilendiren organizasyonlar ve eğitimler yapmak. Gençlerin karşılaşılabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinlikler, faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak. Gerekğinde yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak,

c) Gençlik eğitimi alanında kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici kurslar, kamplar, seminerler, paneller, konferanslar veya çalıştaylar düzenlemek,

ç) Kentte gençlik eğitimi alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonlar düzenlemek,

d) Ortaokul, lise ve üniversiteye hazırlık öğrencilerinin okul dışı zamanlarında örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde açılan kurslarda; yaz etkinlikleri, kendilerine ve topluma yararlı olacak temel değerleri psikolojik bilişsel ve sosyal gelişimlerine uygun olarak kazanmaları ve kazandıkları değerleri davranışları ile ifade etmeleri, kütüphane hizmeti, internet ve bilişim hizmeti, sosyal ve kültürel faaliyetler, velilere dönük faaliyetler, psikolojik destek, öğrenci kampları, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları gibi kişisel gelişimlerine imkân sağlamak amacıyla etüt desteği hizmeti sunmak.

e) Gençlerin gelişimlerine katkıda bulunacak, topluma uyumlu olmalarını sağlayıcı, kültürel ve onları zararlı alışkanlıklardan koruyacak, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini arttıracak, sorunlarının çözümüne yardımcı olacak, lise ve üniversite öğrencilerine yönelik, ücretsiz örgün eğitimi sağlamak.

f) İl genelinde eğitimde başarılı olan ilköğretim, ortaöğretim, lise ve üniversite öğrencilerinin başarılarını teşvik etmek, eğitimlerine destek olmak amacı ile her alanda gerektiğinde kurum olarak gerektiğinde farklı kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile ortaklaşa yapılan çalışmalar yapmak,

g) Gençlik faaliyetleri yürütülürken eğitim çağının her kademesinden gençlere yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının ildeki birimleri, Sivil Toplum Kuruluşlarıyla, yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak, sürdürülen projeler içerisinde görev almak,

ğ) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

h) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak,

(2) Gençlik Eğitimi Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; Daire Başkanına karşı sorumludur.

Madde 10 – Koordinatörün Görevleri

Koordinatör;

1. Eğitim programlarının yıllık takvimini planlar, ders programlarını hazırlar.
2. Öğretmen ve eğitmen görevlendirmelerini yapar ve ders sürekliliğini sağlar.
3. Öğrenci devam-devamsızlık takip sisteminin işleyişini denetler.
4. Rehberlik birimi ile birlikte sınav değerlendirme ve yönlendirme süreçlerini koordine eder.
5. Etüt, ek ders, telafi ders planlamalarını yapar ve raporlar.

Madde 11 – Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisi'nin Görevleri

Rehberlik Servisi;

1. Öğrencilerin akademik, psikolojik, sosyal ve kariyer gelişim süreçlerini takip eder.
2. Öğrenciye bireysel danışmanlık ve grup rehberliği hizmeti sunar.
3. Sınav kaygısı, motivasyon, meslek seçimi, öğrenme becerileri konularında program hazırlar.
4. Özel gereksinimi bulunan öğrenciler için uygun yönlendirme ve raporlama yapar.
5. Veli görüşmeleri düzenler ve gerekli durumlarda resmi yönlendirme gerçekleştirir.

Madde 12 – Öğrenci İşleri Birimi'nin Görevleri

Öğrenci İşleri;

1. Kayıt, başvuru, sınav yerleştirme ve devam işlemlerini yürütür.
2. Öğrenci bilgi sistemini kurar, günceller, arşivler.
3. Öğrenci kimlik, burs, ulaşım vb. süreçlerde belge hazırlama ve düzenleme yapar.
4. Öğrenci velileri ile resmi iletişim ve bilgilendirmeyi sağlar.
5. Eğitim dönemlerine ilişkin istatistik ve kayıt raporlarını yıllık olarak sunar.

Madde 13 – Eğitim / Öğretmenin Görevleri

Eğitmen/öğretmen;

1. Ders planlarını, müfredat ve program doğrultusunda hazırlamak ve uygulamakla yükümlüdür.
2. Öğrenci gelişim raporlarını düzenli olarak Koordinatörlüğe iletir.
3. Devam-devamsızlık, performans ve ölçme sonuçlarını kayıt altına alır.
4. Gerekli hallerde veli görüşmeleri ve rehberlik yönlendirmelerine destek sağlar.
5. Ders süresince disiplin, güvenlik ve eğitim ortamının düzeninden sorumludur.
6. Zümre çalışmalarına ve toplantılarına katılmakla yükümlüdür.

Madde 14 – Danışma'nın Görevleri

1. Danışma, eğitim binasına giriş yapan öğrenci, veli ve ziyaretçilerin karşılanması, bilgilendirilmesi ve ilgili birimlere doğru yönlendirilmesinden sorumludur.
2. Öğrencilerin ilk giriş oryantasyonunda bina tanıtımı, sınıf bilgisi, kurallar, acil çıkış ve güvenlik prosedürleri hakkında bilgilendirme yapar
3. Kapıda karşılanan misafir, öğrenci velisi ve kurum ziyaretçilerinin kimlik amaçlı kayıt ve yönlendirme işlemlerini yürütür.
4. Kapı girişinde meydana gelebilecek yoğunluk, akış bozukluğu ve güvenlik risklerine karşı güvenlik birimi ile koordineli çalışır; gerekli durumlarda anlık bilgilendirme yapar.

Madde 15 – Temizlik Personeli’nin Görevleri

Temizlik Personeli;

1. Derslik, etüt salonu, idari bürolar, ortak kullanım alanlarının günlük temizliğinden sorumludur.
2. Öğrencilerin bulunduğu ortamda hijyen kurallarına uygun düzeni sağlar.
3. Temizlik malzemelerinin kullanım ve depolanmasını koordinatör ile işbirliği içinde yürütür.
4. Günlük temizlik raporlarını idari sorumluya iletir.

Madde 16 – Güvenlik Personeli’nin Görevleri

Güvenlik Personeli;

1. Eğitim alanlarının güvenliğini sağlar, giriş-çıkışları kontrol eder.
2. Öğrenci ve personelin güvenliğini tehdit eden durumlarda gerekli tedbirleri alır.
3. Ziyaretçilerin takibini yürütür.
4. Acil durum planlarının uygulanmasında birinci derecede sorumludur.
5. Gerekğinde kolluk kuvvetleri ile koordinasyon sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri, Devam–Devamsızlık ve Sınav Uygulamaları

Madde 17 – Disiplin Hükümleri

1. Müdürlük hizmet alanlarında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenini bozacak tutum ve davranış yasaktır.
2. Öğrenci; personel, öğretmen, eğitimci ve idari görevlilere karşı saygılı olmakla yükümlüdür.
3. Eğitim materyallerine, demirbaşlara, dersliklere ve ortak kullanım alanlarına kasıtlı zarar verilmesi halinde gerekli hukuki ve idari işlem başlatılır.
4. Müdürlük içerisinde sözlü, fiziksel, dijital veya psikolojik şiddet niteliği taşıyan davranışlar kesinlikle yasaktır.
5. Disiplin ihlalleri hâlinde durum, öğrenci velisine resmi bildirim ya da kurumdan aranarak bildirilir.

6. Disiplin süreci; sınıf öğretmeni, rehberlik servisi ve koordinatörlük ile birlikte yürütülür. Tekrarlanan ihlallerde öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir. Disiplin kurulunda alınacak karar neticesinde karar müdürlüğe bildirilir. Müdürlük tarafından Öğrenciden savunma istenir. Savunmasını yapması için iki iş günü süre verilir. Velisi resmi yazı ile veya aranarak bilgilendirilir ve öğrenci kaydı disiplin kurulunun kararına istinaden askıya alınır.
7. Ayrıca disiplin ihlalleri halinde MEB Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği Hükümleri de esas alınır.

Madde 18 – Kurum Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Kuruluşu

1. Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulu;
 - a) Şube Müdürünün görevlendireceği Koordinatör,
 - b) Her ders yılının ilk ayı içinde öğretmenler kurulunca seçilecek iki öğretmen,
2. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde aday öğretmenlerle sözleşmeli ve ücretli öğretmenler de kurum öğrenci ödül ve disiplin kuruluna üye seçilebilir.
3. Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulunun görevi, yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özürlü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.
4. Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulu kişisel olmayan genel disiplin işlerinin görüşüldüğü toplantılarına; kurum rehberlik öğretmeni de katılır. Ancak, oy kullanamazlar.

Madde 19 – Kurum Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Görevleri

1. Kurum öğrenci ödül ve disiplin kurulu;
 - a) Kurumda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.
 - b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere kurumda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.
 - c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.
 - ç) Kurum içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.
 - d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla rehberlik servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.
 - e) Kurumda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.
 - f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden kurumun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak kurum yönetimine tekliflerde bulunur.
 - g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde Kurum yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.
 - ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde kurum yönetimine bildirir.
 - h) Şube Müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar

Madde 20 – Devam–Devamsızlık Esasları

1. Öğrenciler, ders ve etüt faaliyetlerine düzenli katılım sağlamakla yükümlüdür.
2. Devamsızlıklar, müdürlük tarafından elektronik takip sistemine işlenir ve aylık olarak velilere bildirilir.
3. Geçerli mazereti bulunmayan öğrencinin bir dönem içinde toplam devamsızlığı **iki hafta**'yı aşamaz.
4. Sağlık raporuna dayalı devamsızlıklar mazeret kabul edilir ve kayıt altına alınır.
5. Sınav ve değerlendirme dönemlerinde devamsız olan öğrencilerin telafi hakları, Koordinatörlük onayı ile belirlenir.
6. Devam şartlarını yerine getirmeyen öğrencinin, yıllık programdan yararlanma hakkı Koordinatörün teklifi ve Müdürün onayı ile sonlandırılabilir.

Madde 21 – Sınav Uygulamaları

1. Öğrencilerin gelişim düzeylerini ölçmek amacıyla Eğitim-Öğretim yılını kapsayan periyodik sınavlar ve deneme sınavları uygulanır.
2. Sınavların kapsamı, takvimi ve değerlendirme esasları Koordinatörün tarafından hazırlanır ve Müdürün onayı ile yürürlüğe konulur.
3. Sınav evrakları, rehberlik servisi ve koordinatörlük tarafından analiz edilerek öğrenci gelişim raporları oluşturulur.
4. Sınav sırasında kopya teşebbüsü, uygunsuz davranış veya sınav güvenliğini ihlal eden öğrenciye disiplin hükümleri uygulanır.
5. Sınav sonuçları velilere resmi bildirim yöntemiyle duyurulur ve elektronik sisteme işlenir.
6. Sınav güvenliği, gözetmenlik, evrak teslimi ve arşivlenmesi Müdürün ve Koordinatörün sorumluluğundadır.

Madde 22 – Ölçme ve Değerlendirme Esasları

1. Ölçme-değerlendirme faaliyetleri, objektiflik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine göre yürütülür.
2. Öğrencilerin akademik performans analizleri rehberlik servisi tarafından hazırlanarak velilere dönemsel olarak sunulur.
3. Öğrenci dosyaları, sınav belgeleri ve değerlendirme raporları arşiv sistemine uygun biçimde saklanır.
4. Ölçme sonuçları doğrultusunda öğrenci seviyesine ve ihtiyacına göre ek ders, ve rehberlik çalışmaları planlanır.

Madde 23 – Ödüllendirme ve Teşvik Esasları

1. Devamlılık, başarı, disiplin ve örnek davranış sergileyen öğrenciler Müdürlük tarafından teşvik ve ödüllendirme programına dahil edilebilir.
2. Ödüllendirme biçimi ve kriterleri Koordinatör ve Kurum Öğrenci ve Disiplin Kurulunca yıllık olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 24 – Çalışma Saatleri

Müdürlük, belediye mesai saatlerine tabidir. Eğitim faaliyetleri gereği Başkanlık onayı ile mesai saatleri dışında çalışma yapılabilir.

Madde 25– Yazışma ve Kayıt İşlemleri

Resmi yazışma, kayıt ve arşiv işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür.

Madde 26 – Koordinasyon

Müdürlük, gençlik ve eğitim faaliyetlerinin bütünlüğünü ve verimliliğini sağlamak amacıyla belediyenin diğer müdürlükleri ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 27 – (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 28 – (1) Bu yönetmelik Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Belediye ilan tahtasında ve/veya Belediye Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 29– (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı “*Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğü Yönetmeliği*” Belediye Meclisimizin 13.03.2026 tarih ve 64 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

Ayşe Serra BUCAK KÜÇÜK
Büyükşehir Belediye Başkanı

Merve UTLU
Katip

İbrahim TÜRKAY
Yedek Katip