

**T.C.**  
**SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin 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 yönetmelik, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 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 yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Süleymanpaşa Belediyesini,  
b) Başkan : Süleymanpaşa Belediye Başkanı,  
c) Başkan Yardımcısı : Süleymanpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,  
ç) Meclis : Süleymanpaşa Belediye Meclisini,  
d) Encümen : Süleymanpaşa r 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

### TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

#### Teşkilat

**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) Spor İşleri Birimi
- c) Kültür İşleri Birimi
- d) Turizm İşleri Birimi
- e) Yazı İşleri Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

#### Bağlılık

**MADDE 6 -** Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kuruluş ve Müdürlüğün Görevleri

#### Kuruluş

**MADDE 7-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri 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 03.09.2019 tarih ve 303 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlük; Spor İşleri Birimi, Kültür Hizmetleri Birimi ve Turizm Hizmetleri Biriminin ve Yazı işleri bürosundan oluşur.

## **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 (1)**Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Süleymanpaşa 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 yetişme 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. Belediyemizin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu kültürel ve sosyal etkinliklere belediyemize ait olan taşınmazlar ve ilçemizdeki kamusal alanlarda mekân sağlamakta yardımcı olur, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider, gerekli hallerde aynı destek sağlayabilir.

b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü çalışmalarını Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli olarak yürüterek amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi ve 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) İlçede 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 amatör spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak, spor branşının özelliğine göre icrası için gerekli olan giysi, ekipman, müzik v.b. ihtiyaçları satın almak, kiralamak.

h) Her türlü spor dalında Doğa Sporları, Bisiklet Sporları, Güreş, Atıcılık, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Teakwondo, Judo, Karate, Halkoyunları, Aerobik, Plates, Badminton, İzcilik, Atletizm, Boccia, Engelli Boccia, Futbol, Boks, Fitness ve diğer spor branşlarında sportif faaliyetlerde bulunmak, İhtiyaç halinde veya gerekli görüldüğü takdirde takımlar kurmak, müsabakalara veya yarışmalara katılmak, müsabaka ve yarışma organize etmek.

i) Kurulacak spor alanlarında yapılacak sportif etkinliklere toplumun her kesiminin spora dahil edilmesini sağlamak.

i) Gençlere yönelik her türlü sosyal ve eğitim 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,

j) Tüm vatandaşların spor yapmasını sağlamak için kitlesel ve bireysel sporlarının yaygınlaştırılmasını sağlamak, bu bağlamda ulusal ve uluslararası ölçekli spor müsabakaları, etkinlikler düzenlemek, bu tür etkinliklere ortak olmak.

k) Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için spor faaliyetleri düzenlemek, tespit edilen sporcuların desteklenerek branşına göre bireysel ya da kulüp olarak destek sağlamak,

l) Amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek. Gerekğinde amatör spor kulüplerine malzeme vermek aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak ve gerekli alt yapı desteği sağlamak,

m) Okul spor faaliyetleri ile ilgili olarak milli eğitim müdürlükleri ve okullarla işbirliği yapmak,

n) Okul sonrası izcilik ve spor faaliyetleri ile gençlik faaliyetlerini programlamak, düzenlemek, yönetmek ve gelişmesini sağlamak, kamp ve benzeri faaliyetler organize etmek,

o) Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinin spor alanlarına ve faaliyetlerine yönlendirilmesini sağlamak,

ö) 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.

p) 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.

r) Milli ve Dini günleri ve gençlik ve spora özel günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak Ulusal ve Uluslararası festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park, festival alanı ve kültür merkezlerini kullanmak,

s) İnternet ve benzeri yollarla halka açık eğitim hizmetleri sunmak.

ş) Yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek,

t ) Gerektiğinde tertiplenen ulusal veya uluslararası sportif etkinliklere katılmak, mevzuat çerçevesinde gerekli desteği sunmak,

v) Eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak, kurslar açmak

y) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.  
z) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,

w ) Her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, her türlü profesyonel olmayan ödüllü veya ödüksüz sportif faaliyet ve organizasyonu gerçekleştirmek,

q) Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı tarafından verilen benzeri görevleri yapmaktır.

### **Birimlerin Görevleri**

**MADDE 8** -Birimlerin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

#### **1) Spor İşleri Birimi:**

a) Vatandaşlarımıza sağlıklı yaşam bilgileri verilmesi uygulama örnekleri sunulması ve tüm vatandaşlarımızın katılımına açık spor aktivitelerinin düzenlenmesi,

b) Halka açık mekânlarda “spor etkinlikleri” düzenlenmesi, eğitmenlik 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,

ö) Spor kulüplerine ve spor yapmak isteyen gruplara tesis kullanımı imkânı oluşturmak.

p) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,

r) Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,

- s) Tesislerin günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- ş) Tesislerde bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını temin etmek,
- t) Tesislerin çalışan ve gerekli durumlarla ilgili rapor tutulmasını sağlamak,
- u) Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak,
- ü) Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine uygun cevap vermek,
- v) Üç ayda bir Spor Müdürlüğüne tesislerin genel durumu hakkında rapor vermek,
- y) Spor tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve ilgili kurumlara iletmek üzere raporları düzenleyerek Spor müdürlüğüne göndermek.

## **2) Kültür İşleri Birimi**

- a) Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar hazırlar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- b) Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.
- c) Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerinin olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı) gözetenek eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- ç) Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.
- d) Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler.
- e) Çocukların, gençlerin, kadınların, boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- f) Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- g) Kentin tanıtımı amacıyla etkinlikler, festivaller düzenleyerek, kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar. Müdürlük, 5393 sayılı Belediye kanununun belediyelerin yetkilerini belirleyen 15. maddesinin “belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir” hükmü çerçevesinde gerekli gördüğü hallerde kamuoyu araştırması yapar, yaptırır.

ğ) Belediye etkinliklerinin ve hizmetlerinin vatandaşlara yaygın olarak duyurulması ve yazılı ve görsel basında yer alan belediyemizle ilgili haber programı ve dokümanın düzenli bir medya takip sistemiyle elde edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.

h) Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerinin yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.

ı) Kültür merkezlerinde etkinliklerin bilet fiyatlarını ve salon tahsis bedellerini belirleyerek meclise sunar.

i) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.

j) Müdürlüğe gelen proje taleplerini, gelen organizasyon paylaşımlarını ve evrakları değerlendirip ilgili bölüme havale eder, gerçekleştirilmesini sağlar.

k) Müdürlüğün iş akışına ve yapılan iş konusuna göre araç-gereç ve teknolojileri belirler.

l) Resmi ve özel kutlamalar, anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenler, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlar ve işbirliği içinde organizasyonlar düzenler.

m) Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

n) Korolar ve halk oyunları toplulukları kurulması ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesini sağlar,

o) Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapar.

ö) Tiyatro oyunu, opera, bale, dans gösterileri, konserler, geleneksel sanatlar etkinlik ve faaliyetler, görsel sanatlar etkinlik ve faaliyetleri ile edebi eserleri değerlendirmek amacıyla kurulan Sanat Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

p) İlçemizde yaşayan çocuklara ve gençlere yönelik yaz okulları, gençlik yaz ve kış eğitim kampları, yetişkinlere yönelik sağlık ve kültür kampları gibi kamplar organize eder.

r) Kültür-sanat içerikli yarışmalar düzenler, sonuçlandırır ve ödüllendirir.

s) İlçe Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği halinde mesleki ve beceri kursları açar.

ş) Amaca uygun olmak üzere CD, DVD, VCD gibi materyaller hazırlatır ya da satın alır.

t) Çocuk ve gençlere okuma alışkanlığı kazandırabilmek için her türlü çalışmayı yapar, öğrencilere yönelik kitap, defter gibi materyalleri bastırır.

### **3) Turizm İşleri Birimi:**

a. Turizm alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi,

b. Başkanlığımıza bağlı Kültürel Mekânların her türden kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır halde tutulması, işletilmesinin sağlanması ve bu mekânların tahsislerinin koordine edilmesi,

- c. Vatandaşların bilgi düzeyinin ve bilincinin yükseltilmesi için bilgi edinme kültürünün geliştirilmesini, kente ait bilgilerin, kent turizmi haritasının hazırlanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- d. Kültür Turizmi, İnanç Turizmi, Spor Turizmi, Sağlık Turizmi, Deniz ve Tatil Turizmi, Kongre ve İş Turizmi, Dağcılık ve Doğa Turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür tanıtım ve geliştirme çalışmaları yapmak, buna yönelik etkinlikler düzenlemek,
- e. Süleymanpaşa'nın Kültür, Sanat ve Turizm yönünden tanıtım ve gelişimine katkı sağlayacak Kitap, Dergi vb. yazılı materyaller hazırlayıp basımını gerçekleştirmek.

#### **4) Yazı İşleri Birimi:**

- 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 kayıtlarını 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 dokümanlarını hazırlamak
- ş) Yapılan ihalelerin aylık olarak Hak ediş dosyalarını hazırlamak
- t) Performans tablosu oluşturmak
- u) Müdürlüğümüz bütçesini oluşturmak
- ü) Müdürlüğümüze ait faaliyet raporunu oluşturmak (haftalık,3 aylık,6 aylık, yıllık)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat**

**MADDE 10-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Şef, Büro personeli

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 10-** (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 11-** (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 uygulatır,
- 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 12-** (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 birimleri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Şefliği görev yapmakta olup, şefliğin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bağlı birimleri aşağıda gösterilmiştir.

### **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 bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
- e) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu 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 günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- h) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği 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.

## Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

### MADDE 13- (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 artırır, 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, çalışmaları 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 14-** (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 15-** (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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 16-** (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 17-** (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 20-** (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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.