T.C

YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Tarihi: 07/05/2019
Sayısı: 20582433-301.05-98
Birleşim: 5 Oturum: 1

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Özü: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 5'nci maddesi; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün 25/04/2019 tarih ve 51426599-010.03-E.6020 yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 6 sahife 26 maddeden düzenlenen yönetmeliği yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, YEŞİLYURT 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 Yeşilyurt Belediyesi Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak
MADDE 3-(1) Bu yönetmelik; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren" Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15,10 ve ilgili maddeleri ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Yeşilyurt Belediyesi
b) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
c) Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
d) Encümen: Yeşilyurt Belediye Encümenini
e) Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisi'ni
f) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
g) Müdürlük: Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğünü' nü,
ğ) Müdür: Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürü' nü,
ı) Personel: Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
j) Yönetmelik: Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5- (1) , Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 maddesi ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm kadro ve ilke ve standartlarına dair yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Yeşilyurt Belediye Meclis'inin 12-04-2019 tarih ve 88sayılı kararıgereğince kurulmuştur.

Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür,
b) Gençlik Hizmetleri Şefliği

c) Spor Birimi Şefliği
d) Evrak Kayıt Birimi

Bağlılık
MADDE 6 – Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Gençlik Ve Spor İşleri Müdürlüğün görevleri
MADDE 7-

(1) Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetler Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

(3) Yeşilyurt Belediyesi Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğü'nün yükümlü olduğu konular: Belediyece kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak,

(4) Belediyece 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 kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,

(5) Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Teakwando, Atletizm ve benzeri branşlarda sportif faaliyetlerde bulunmak,

(6) Spor okulları ve kurslar açmak,

(7) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,

(8) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek

(9) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,

(10) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(11) Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(12) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, spor kulüpleri ile müşterek çalışmalar yapmak,

(13) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

(14) Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,

(15) Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,

(16) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

(17) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(18) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri:

a)Spor Birim Şefliği görevleri

MADDE 8

(1) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,

(2) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,

(3) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,

(4) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkânlar dâhilinde yararlandırmak,

(5) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,

(6) Çocuk ve gençlere su sporlarını sevdirmek ve organizasyonları yapmak,

(7) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,

(8) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

(9) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

(10) Birim Sorumluları, Müdür, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,

(11) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

b) Gençlik Hizmetleri Şefliği Görevleri

MADDE 9

(1) Gençlikle alakalı yapılacak projelerin başkanın görüşü alınarak koordineli bir şekilde organize etmek,

(2) Yurt içi ve dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (Değişim programı çerçevesinde)

(3) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Yeşilyurt gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,

(4) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,

(5) İlçe bünyesindeki eğitim kurumlarına gençlik merkezi salon, sahne ve sergi salonlarının tahsisini yapmak,

(6) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,

(7) Kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak,

(8) Gençlik Kamplarına süreli ve günü birlik ziyaretleri organize etmek,

(9) Kamp başvurularını almak, kamp tarihlerini belirlemek,

(10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(11) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,

(12) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

(13) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

(14) Birim Sorumluları, Müdür, Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,

(15) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10 (1) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri 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. Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 12

(1) Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(4) Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

Evrak Kayıt Birimi,
Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve 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 yapmaktan sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması
MADDE16- (1) Gençlik Ve Spor Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Birim Şefleri tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi
MADDE 17 -(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği: MADDE 18-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 19-
(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) 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.
(3) 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
Evrak ve Arşiv İşlemleri

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.
(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.
Birim arşivi hizmetleri

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

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 Hizmetler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE23 -(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
Yürürlük: MADDE 24- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirinin onayından itibaren yürürlüğe girer.
Yürütme: MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.
MADDE 26- İş bu yönetmelik 26 maddeden oluşur.

Mehmet Naci ŞAVATA	Esin TANRIVERDİ	Nusret ASLAN
Meclis I.Başkan Vekili	Kâtip	Kâtip