

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 06/07/2020 tarih ve 89 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye : Şahinbey Belediyesini,
- b) Başkanlık : Şahinbey Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Şahinbey Belediye Başkanı,
- ç) Başkan Yardımcısı : Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis : Şahinbey Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Şahinbey Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü,
- g) Müdür : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- ğ) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü kapsar.

Temel ilkeler

MADDE 5– (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- b) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- c) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- d) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- e) Hesap verebilirlik,
- f) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- g) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ğ) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- ı) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- i) Spor tesislerimizde sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerle halka hizmet etmek.
- j) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- k) Spor Salonlarımıza gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve onlarla ilgilenmek.
- l) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- m) Engelsiz spor için yaşanılabilir alanlar oluşturmak ve altyapıyı desteklemek.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Belediyemiz ile halk arasındaki işbirliği ve koordinasyonu düzenli, doğru ve kesintisiz sağlamak.
- ö) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri Teşkilat yapısı, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin .../....2019 Tarih ve ... sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki (C19) grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a) Gençlik ve spor faaliyetleri düzenleme ve yürütme birimi
- b) Evrak kayıt ve arşiv birimi
- c) Sportif eğitim birimi
- d) Spor tesisleri birimi
- e) Mali işler ve depo takip birimi
- f) Sivil savunma arama ve kurtarma birimi

İş İlişkileri

MADDE 7–

- 1. Kuruluş İçindeki İlişkileri
 - a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
- 2. Kuruluş Dışındaki İlişkileri
 - a) İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
 - b) Vatandaşlar

Personel

MADDE 8– (1) Müdürlükte, bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9– (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1)

- a) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütür,
- b) Müdürlük, Belediyenin basın yayın ile alakalı iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ilgili mevzuat dâhilinde yetkilidir,
- c) Müdürlük, iş ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- ç) Müdürlük, mevzuatta belirtilen yükümlülüklerinin yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Meclis, Encümen, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.
- d) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- e) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- f) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- g) Yaz-kış spor okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- ğ) Spor ve sağlıklı yaşam ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- h) Belirli gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü – ödüksüz yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- ı) Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- i) Spor ve sağlıklı yaşam alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri başkanlık makamına sunmak,
- j) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- k) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- l) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak sportif etkinlikler düzenlemek, Uluslararası sportif etkinliklere katılmak, ev sahipliği yapmak, bünyesindeki tesis ve sahaların kullandırılmasını sağlamak,
- m) Spor ve sağlıklı yaşam seminerleri düzenlemek,
- n) Spor ve sağlıklı yaşam fuarlarına katılım sağlamak,
- o) Spor ve sağlıklı yaşam eğitimi ve alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
- ö) Sportif faaliyetlerle sosyal hayata katkıda bulunma amacıyla spor ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda ilgili Müdürlük ile koordinasyonu sağlayarak kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlamak ve halka ulaşımını sağlamak,
- p) Spor ve sağlıklı yaşam alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- r) Eğitim ve spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmakı çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.
- s) Spor Eğitimcilerinin Belediyenin bünyesindeki diğer çalışmalara katkısını sağlamak,
- ş) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- t) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygun” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- u) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyada muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir.
- ü) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arızalarını ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- v) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- y) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
- z) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- aa) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- bb) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR’unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- cc) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- çç) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- dd) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ee) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- ff) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- gg) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ğğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- hh) Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği yapmak, koordinasyonu sağlamak.
- ıı) Gençler yönelik madde bağımlılığı, şiddet, sosyal hayata uyum gibi konularda kişisel gelişimi destekleyen çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- ii) İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine malzeme desteği sağlamak.
- jj) Öğrencilerin ilgi, beklenti ve sportif yeteneklerini tespit etmek amacıyla anketler, başarı seviyelerini ve yeteneklerini ölçmek amacıyla ölçme ve değerlendirme testleri düzenlemek.
- kk) Çocuklara, gençlere, kadınlara ve engellilere yönelik STK ile işbirliği içerisinde projeler geliştirmek ve uygulamak.
- ll) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek,

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- mm) Savaşta, afetlerde ve kazalarda; nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) Maddelerin ölçüm hizmetlerini imkânlar ölçüsünde yürütmek, ilgili birimlere ulaştırmak, NBC Maddelerinin temizlenmesine (Dekontaminasyon) yardım etmek,
- nn) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan yerli ve yabancı, kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma ekipleri ile gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- oo) Ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için haftalık, aylık, yıllık eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- öö) Kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma hizmetlerinde görevlendirilen ekipleri ile gönüllü kuruluş ve kişilerin eğitimlerini Bakanlık veya Valiliğin uygun görüşü ile yapmak,
- pp) Sivil Savunma kapsamına giren Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- rr) Eğitim amacı ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurt dışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak,
- ss) Afet bölgesine en seri şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- y) Astarlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün yetkileri

MADDE 12– (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğü;

- 1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
- a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- c) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ç) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- g) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya, İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ğ) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- i) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- k) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- m) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13– (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- b) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- c) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- ç) Gerektiğinde belediye encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- e) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- f) Sayıştay'a,
- g) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- ğ) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- h) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- ı) 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.

Gençlik ve spor faaliyetleri düzenleme ve yürütme biriminin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Gençlik ve Spor Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek.
 - b) İlimizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak.
 - c) İlimizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda taleplerinin sonucunun takibini sağlamak.
 - ç) Gençler ile alakalı yapılacak projeleri başkanın görüşü alınarak koordineli bir şekilde organize etmek.
 - d) Gençlik ile alakalı projeler üretmek, gençliğin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek.
 - e) Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyumlar düzenlemek.
 - f) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- g) Serviste çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini artırabilmek için eğitim çalışmalarına katılmak.

Evrak kayıt ve arşiv biriminin görevleri

MADDE 15- (1)

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Sportif eğitim birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Sportif Eğitim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- a) Başkanın talimatı ve dairenin görev yetki ve sorumlulukları dahilinde spor eğitime ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak ve Başkana sunmak.
- b) Uzmanlık alanı ile ilgili konularda yeni projeler üretmek.
- c) Spor Eğitime ilişkin ülkemizde ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek.
- ç) Daire müdürü ile hizmetin önemi ve gereğine göre koordinasyon içerisinde çalışmak ve işbirliği yapmak.
- d) Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Spor tesisleri birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17– (1) Spor tesisleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) Vatandaşlardan gelen istek , öneri ve şikayetleri değerlendirmek konularla ilgili amirlerine önerilerde bulunmak,
- c) Saha ve salon gelirlerinin kontrolünü yapmak ve zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak,
- ç) Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde geliştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- d) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereşleri korumak ve saklamak,
- e) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- f) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- g) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- ğ) Sorumlu olduğu amirlerce verilen görevleri yerine getirmektir.

Mali işler ve depo takip birimi görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18– (1) Mali İşler ve Depo Takip Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ayrıntılı maliyet analizlerini yapmak.
- b) Bütçe çalışmalarını diğer departmanlarla birlikte yürütmek,
- c) Dönemsel işlemlerin takibi ve kontrolünü yapmak,
- ç) Malzemelerin hasarsız şekilde teslim alınması, depolanması ve çıkışının yapılması için öngörülen tedbirleri uygulamak,
- d) Depo malzeme giriş/çıkış işlemlerinin kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- e) Alımı gerçekleştirilmiş olan malzemeleri teslim almak ve düzenli bir şekilde istifleyerek stok kaydını yapmak.

Sivil savunma arama ve kurtarma birimi

MADDE 19- (1) Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdare birimlerinden sivil savunma ekiplerini oluşturmak,
- b) Sivil savunmada kullanılacak araç, gereç ve teçhizatı tespit etmek, temin etmek veya ettirmek, korumak ve bakımını yapmak,
- c) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek,

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- ç) Savaşta, afetlerde ve kazalarda; nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) Maddelerin ölçüm hizmetlerini imkânlar ölçüsünde yürütmek, ilgili birimlere ulaştırmak, NBC Maddelerinin temizlenmesine (Dekontaminasyon) yardım etmek,
- d) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan yerli ve yabancı, kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma ekipleri ile gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- e) Ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için haftalık, aylık, yıllık eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- f) Kamu ve özel kuruluşların arama ve kurtarma hizmetlerinde görevlendirilen ekipleri ile gönüllü kuruluş ve kişilerin eğitimlerini Bakanlık veya Valiliğin uygun görüşü ile yapmak,
- g) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- ğ) Eğitim amacı ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurt dışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak,
- h) Afet bölgesine en seri şekilde ulaşabilmek için haberleşme, toplanma, yükleme ve intikal tatbikatları yapmak,
- ı) Müdür tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Planlama

MADDE 20 -(1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

MADDE 21-(1)

- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutata yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir,
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 22-(1) Müdürlükte çalışan tüm personel;

- a) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23–(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24– (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel gerekçe

MADDE 26–(1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.