

MERSİN İLİ

TOROSLAR BELEDİYESİ

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR**

YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Mersin İli Toroslar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

MERSİN İLİ TOROSLAR BELEDİYESİ

GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve 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 Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a. **Belediye:** Toroslar Belediyesi'ni
- b. **Başkan:** Toroslar Belediye Başkanı'nı
- c. **Başkanlık:** Toroslar Belediye Başkanlığı'nı
- d. **Encümen:** Toroslar Belediye Encümeni'ni
- e. **Meclis:** Toroslar Belediye Meclisi'ni
- f. **Başkan Yardımcısı:** Toroslar Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- g. **Müdürlük:** Toroslar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- h. **Müdür:** Toroslar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü
- i. **Personel:** Toroslar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- j. **Yönetmelik:** Toroslar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a. Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- b. Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- c. Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- d. Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,
- e. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- f. Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık olmak,
- g. Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- h. Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- i. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çalışmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Toroslar Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulmuştur. Hizmetlerini Başkana ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli personel, Hizmet alımı elemanları, kurum içi ve kurum dışı belirli süreli görevlendirilenler ve gönüllülerden oluşur.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlükte Toroslar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek.
2. Tüm paydaşlarla beraber gerekli düzenleme ve spor organizasyonlar yapmak, ortak projeler üretmek ve Çeşitli alanlarda spor faaliyetleri düzenlemek.
3. Her türlü madde bağımlılığına karşı önlem almak ve bağımlılıkla mücadele için çeşitli faaliyetlerde bulunmak.

4. İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
5. Spor okulları ve kursları açmak.
6. Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
7. İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.
8. İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
9. İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, destek vermek, ödüllendirmek, ortak proje üretmek, sporculara ve antrenörlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
10. İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
11. Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
12. Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
13. Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
14. Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
15. Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
16. Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.
17. Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.
18. Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
19. Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
20. İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.
21. Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
22. İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
23. Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanları nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak. Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

1. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve personelinin 1.derece Disiplin amiridir.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

3. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
4. Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
5. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bağlı birimlerine ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
6. Periyodik olarak düzenleyeceği departman personel toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.
7. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
8. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
9. Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
10. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
11. Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
12. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

SORUMLULUK : Gençlik ve Spor Hizmetleri 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.

Şefin Görevleri Hakkındaki Ortak Hükümler:

MADDE 11 – (1) Birimlerde görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
2. İşleri plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
3. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
4. Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
5. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,
6. Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları için görev devri rapor formu düzenlemek.
7. Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
8. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,
9. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
10. Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
11. Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden Müdürüne karşı sorumludur.

12. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
13. Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

MADDE 12 - Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

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 şefin 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.

Müdür ve Şeflerin Sorumlulukları:

MADDE 13 - Müdür ve şeflerin ortak sorumlulukları şunlardır:

1. Müdür yaptığı iş ve işlemler açısından bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Şefler ve diğer personeller yaptığı iş ve işlemler açısından bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14- Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
5. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işleri yapılmaz.

MADDE 15 - Diğer Müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

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.

BEşİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

MADDE 16 - Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

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 ıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

MADDE 17- Birim Arşivi Hizmetleri

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 rneği 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.
5. Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri ilgili mevzuatlarla belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 - Bu yönetmelik, Toroslar Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Toroslar Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümlerini Toroslar Belediye Başkanı yürütür.