

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

GENÇLİK VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 06/12/2012 tarihli, 6360 Sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununa, 10/12/2003 tarihli 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 04/01/2012 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, 22/05/2003 tarihli 4857 Sayılı İş Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen:

- | | |
|---------------------------|--|
| a) Başkanlık/ Üst Yönetim | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye/ Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Daire Başkanı | : Gençlik ve Spor Daire Başkanlığı, |
| ç) Daire Personeli | : Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünde çalışan personeli, |
| d) Kanun | : Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları |
| e) Kurum Personeli | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| f) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer Destek Hizmet Çalışanlarını, |
| g) Şube Müdürü | : Gençlik ve Spor Şube Müdürünü, |
| ğ) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıkları, |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organları, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü Biriminin teşkilat yapısını içerir. Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü Gençlik ve Spor Dairesi başkanlığına bağlı olarak Yazı İşleri ve İdari İşler, Proje ve Organizasyon İşleri ile Mali Hizmetler ve Satın Alma İşleri birimlerinden oluşmaktadır.

Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet alanları içinde yapılan spor sahalarında spor okulları açarak çocukları ve gençleri spora teşvik etmek, okullara spor malzeme desteği sağlamak, o bölgedeki çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin spor yapmalarına imkan sunmak.

- b) Müdürlüğün İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerinin Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Emirler uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğün yıllık çalışma programını belirlemek, mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esaslar çerçevesinde stratejik plan ve bütçeyi hazırlamak.
- ç) Personelin özlük haklarına ilişkin hizmetleri yürütmek.
- d) Müdürlüğün demirbaş ve tüketilen malzeme ihtiyaçları ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- e) Belediyemiz faaliyet sınırları içerisinde bulunan herkese spor hizmeti sunabilmek için genel plan ve program yapmak.
- f) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişmelerini sağlamak amaçlı sporun yaygınlaşmasına yönelik projeler hazırlamak.
- g) Maddi durumu spor yapmak için yeterli olmayan çocuklara yönelik spor faaliyetleri ve projeler üreterek çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik anlamda gelişmelerine katkıda bulunmak.
- ğ) Engelli vatandaşlarımızın sosyalleşmelerine katkı sağlayacak spor faaliyetleri düzenlemek.
- h) 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu'nun "Büyükşehir Belediyesinin Görev ve Sorumlulukları" başlıklı 7/m maddesi kapsamında, İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü ile İzmir Büyükşehir Belediyesi arasında düzenlenen protokol kapsamında gençleri spor yapmaya özendirmek, spora küçük yaşlarda başlanmasını sağlamak ve bu alanda bilimsel yöntemlerin uygulanması ile gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak tutulması, spor yarışmaları ile sportif eğitim çalışmalarının yapılması gibi amaçlarla İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik Spor Kulübüne ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- ı) 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu'nun "Büyükşehir Belediyesinin Görev ve Sorumlulukları" başlıklı 7/m maddesi kapsamında, gençleri spor yapmaya özendirmek spora küçük yaşlarda başlanmasını sağlamak amacı ile amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak,
- i) 13/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin Görev ve Sorumlulukları" başlıklı 14/b maddesi kapsamında Belediyemiz hizmet sınırları içinde bulunan ilköğretim, ortaokul ve liselerde öğrenim gören çocuk ve gençleri spora teşvik etmek, spor eğitimlerine destek sağlamak amacıyla tüm okullara spor malzemesi desteği sağlamak.
- j) Özel gün ve etkinliklerde şehrin çeşitli alanlarında halkı spora özendirici çeşitli branşlarda yarışmalar, turnuvalar, koşular ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- k) Spor hizmetlerinin yürütülmesinde spor federasyonları, okullar, üniversiteler ve sporla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- Gençlik ve Spor Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 6-(1)**Gençlik ve Spor Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Müdürlüğe Kanun ve Yönetmelikle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönetmeliğin 5'nci maddesinin 1. fıkrasında belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak.
- b) Sorumluluğuna verilen birimlerin çalışma programlarını hazırlamak.
- c) Personel arasında görev bölümü yapmak, personelin iş birliği içinde çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
- ç) Müdürlükte görevli personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 22/05/2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, hastalık, disiplin cezası, ödül v.b. konularla) yetkisi dahilinde işleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek.
- e) Personelin uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak. Personelin görev alanlarında yetiştirilmesi için gerekli eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.
- f) Müdürlükte mevcut araç ve malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda hizmet planlaması ve programına ilişkin önerilerin geliştirilmesine yönelik çalışma yapmak.
- ğ) Taşınır İşlemlerinin, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılmasını sağlamak.
- h) Görevlendirilmesi durumunda, birim adına Kurumu temsil etmek.
- ı) Yapılacak çalışmalarda Belediye birimleri ile kordinasyonu sağlamak.
- i) Müdürlüğün kırtasiye ve demirbaş eşyalarının bakım ve korunması ile ilgili önlemler almak.
- j) İlimizde yapılacak spor organizasyonları ile ilgili federasyonlara destek verilmesi hususunda

koordinasyonu sağlamak.

k) Uluslararası spor yarışmalarının organizasyonlarında, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

l) Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Yazı İşleri ve Personel İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Yazı İşleri ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin izin, rapor, puantaj ve her türlü özlük işlemlerini yürütmek.
- b) Personelin performans işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğe ait araçlarının yakıt, bakım ve diğer işlerini yürütmek.
- d) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydını yapmak.
- e) İlgili birim/kişiye havalesi yapılan evrakın zimmet karşılığı teslim etme işlemlerini yürütmek.

Proje ve Organizyan Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Proje ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ambara gelen spor malzemeleri ile diğer malzemeleri teslim almak.
- b) Okullar ile amatör spor kulüplerine dağıtılacak spor malzemelerini hazırlamak ve dağıtımını

yapmak.

c) Yarışma ve organizasyonlar için hazırlanan malzemelerin taşıma, dağıtım ve düzenini sağlamak.

d) Proje ve organizasyonlar ile ilgili yazışmaları yapmak.

Mali Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Mali Hizmetler Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe ait stratejik plan, bütçe ve performans çalışmalarını yapmak.
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının mevzuata uygun satınalma işlemlerini yapmak,

c) Müdürlüğün ödeme ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak.

Şef ve Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü Şef ve Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

a) Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek iş ve hizmetleri, mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün personel işleri ve idari işlere ilişkin çalışmaların yürütülmesinde birimler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Biriminde çalışan memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

ç) Standart dosya planına göre birimi ile ilgili incelemeleri yaparak gerekli önlemler almak.

d) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaların arşivlenmesini sağlamak.

e) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.

f) Gelen ve giden evrakın, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini yürütülmesini sağlamak.

g) Biriminde görevli memurları verecekleri hizmetler konusunda bilgilendirmek.

ğ) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak

h) Birimdeki memurların devamı ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

ı) Görevi ile ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımın yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak.

i) Birime gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılmasını ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

j) Biriminde bulunan demirbaşların korunması, bakımıyla ilgili gerekli önlemleri almak ve talimatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

k) Kırtasiye ve diğer malzemelerin kullanımında azami tasarruf sağlamaya yönelik tedbirler almak.

l) Birimi ilgilendiren konularda çeşitli Mevzuat ve Yönetmeliklerle verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

m) Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

Büro Hizmetlerinde görevli memur ile diğer personellerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü Büro Hizmetlerinde Görevli Memur ile Diğer Personellerin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır;

a) Büro Hizmetlerinde görevli Memurlar Şube Müdürlüğünü ilgilendiren tüm yazışmaları, satın alma dosyalarının hazırlanması, tahakkuk evraklarının düzenlenmesi, Müdürlükte görev yapan personelin aylık çalışma puantajları, demirbaş kayıtlarının alınması, stratejik planda bulunan proje faaliyetlerinin yürütülmesi, evrak kayıt yapılması ve koltuk ambar hizmetlerini yürütmek.

b) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre gerekli işlemleri yapmak.

c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve tasarrufu sağlayacak, şekilde yerine getirmek.

ç) Yazışmaların seyrini izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

d) Kendisine verilen görevler ve yazışmaların Mevzuat Hükümlerine göre yapılmasında, Birim Şefi veya Birim Sorumlusu ile koordineli çalışarak işlemleri yerine getirmek.

e) Görevi ile ilgili her çeşit malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

f) Evraka ilişkin işlemleri yapmak, imzadan çıkışına kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.

g) Göreviyle ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımın yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak.

ğ) İş yoğunluğu fazla olan birimlere şefin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.

h) Birim Şefi ve Birim Sorumlularının vereceği diğer görevleri yapmak.

ı) Çeşitli mevzuat ve bu Yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

i) Şube Müdürüne ve Birim Şefine veya Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

Temizlik ve Taşıma Hizmetlerinde görevli personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü Temizlik ve Taşıma Hizmetlerinde Görevli personelin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır;

a) Görevli olduğu birimin tüm temizlik işlemlerinden sorumlu olmak.

b) Görevli olduğu birimin tüm malzeme taşıma işlemlerinden sorumlu olmak.

c) Birim Şefi veya Birim Sorumlularına karşı sorumlu olmak.

Denetim

MADDE 13- (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü çalışmaları Üst Yönetici ve Üst Yönetim tarafından denetlenir.

(2) Şube Müdürlüğü Üst Yönetici ve Üst Yönetim talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi, inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediye'nin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Şube Müdürlüğünün işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

(4) Yıl sonu çalışma raporları dışında da belli konularla ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

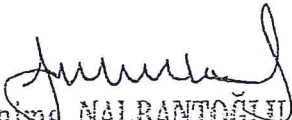
Evrak kayıt

MADDE 14- (1) Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın tamamının, evrak kayıt sistemine kaydedilerek, ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.

(2) Şube Müdürlüğünce ilgili birimlere iletilen evrakın gereği yapılmak üzere teslim etmek.

Bütçe

MADDE 15- (1) Müdürlüğün, 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığı'nın çağrısı kapsamında bir sonraki Mali Yıl Bütçe Teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içinde hazırlamak, Üst Yönetimden onay almak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne iletmek.


Ganime NALBANTOĞLU
GENÇLİK ve SPOR ŞUBE MÜDÜRÜ

Meclisin 14 -10- 2016 gün ve
1042 sayılı kararı ile onandı.

İhale

MADDE 16- (1)Müdürlüğünün, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri tabi olunan 04/01/2012 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde, kapsamında satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak süresi içinde Satınalma Dairesi Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğü girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra ilanı takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini, Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.