

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Derince Belediye Başkanlığı, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Derince Belediye Başkanlığı, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.Maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;
a) Başkan: Derince Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı: Derince Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık Makamı: Derince Belediyesi Başkanlık Makamını, ç) Belediye: Derince Belediyesini,
d) Birim: Derince Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
e) Birim Sorumlusu: Derince Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
d) Encümen: Derince Belediye Encümenini,
e) Meclis: Derince Belediye Meclisini,
f) Müdür: Derince Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
g) Müdürlük: Derince Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
ğ) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
ı) Yönetmelik: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

EK:(02/01/2024 tarih ve 2024/2 sayılı Meclis Karar ekidir.)

Madde 5- (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) Gençlik Hizmetleri Birimi
- b) Spor Hizmetleri Birimi
- c) Kalem Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak. Bu kapsamda, İlçemizde yaşayan ilköğretimden üniversiteye kadar tüm gençleri ve vatandaşları ilgilendiren organizasyonlar ve eğitimler yapmak,
- b) Gençliğin kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasına, beden ve ruh sağlığının korunmasına ve sosyal gelişiminin desteklenmesine yönelik eğitsel beceri kazandıran etkinliklerin gerçekleştirildiği hizmet birimleri açmak ve faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, işletirmek veya kiralamak, ç) Belediyemize ait spor tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- d) Spor tesislerinin temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- e) Spor hizmet ve faaliyetlerinin uluslararası standartlarda ve ileri teknolojiye sahip spor malzemeleriyle yapılandırılmasını sağlamak için her türlü spor malzemesinin mevzuatın öngördüğü şekilde satın alınmasını sağlamak,
- f) Bireysel ve takım sporları branşlarında sportif faaliyetlerde bulunmak,
- g) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik kamp faaliyetleri yapmak, spor kültürünün temel eğitimde yerleştirileceği ilkesiyle, ücretsiz yaz ve kış spor okulları açmak, ilköğretim seviyesindeki öğrencilerin spor yapma alışkanlığı edinmelerini sağlamak ve aynı zamanda sporu sevdirmek,
- ğ) Federasyonlar ve amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun geliştirilmesi ve sporcuların yetiştirilmesi adına ortak çalışmalar yapmak,
- h) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- ı) İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı birimler ve eğitim kurumları ile işbirliği yaparak gençliğe yönelik spor ve sağlıklı yaşam ile alakalı seminer, konferans, paneller, sohbetler, yarışmalar ve sempozyumlar düzenlemek,
- i) İlçemizde yaşayan vatandaşlara yönelik olarak spor maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
- j) Sportif faaliyetler ile ilgili her türlü ulusal ve uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere katılmak, ev sahipliği yapmak. Başkanlık oluru ile Federasyon karşılaşmaları için sahaları kullanılmasını sağlamak.
- k) Sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek. Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- l) Ulusal ve Uluslar arası Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek,
- m) Spor tesislerimizde engelli bireylerin spor yapabilmelerini ve sosyal hayata entegrasyonlarını sağlamak amacıyla spor tesislerini engelli bireylerin kullanımına uygun hale

EK:(02/01/2024 tarih ve 2024/2 sayılı Meclis Karar ekidir.)

getirmek, spor eğitim programları ve destekleyici etkinlikler düzenlemek, ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak,

n) Ulusal ve uluslararası yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ve kulüplere verilecek ödüllerle ilgili ödül yönetmeliği hazırlamak ve Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak, başarıya teşvik etmek,

o) Mevzuatta belirtilen esaslar dâhilinde, amatör spor kulüplerine ve tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ayni ve nakdi yardım yapmak,

ö) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,

p) İlgili mevzuat hükümlerinde düzenlenen sair faaliyetler ile Başkanlık tarafından tevdi edilen görev ve sorumluluk kapsamındaki diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Kalem Biriminin Görevleri

Madde 7- (1) Kalem Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili birimlere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak,

b) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak, kayıtlarını tutmak,

c) Avans, fatura işlemleri ile ilgili Satın alma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belgeleri hazırlamak,

ç) Ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

c) Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

e) Yapılan yazışmalardan arşivlenmesi gerekenlerin birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,

f) Müdürlüğün tüm demirbaş, malzeme kayıt ve tutanak işlemlerini düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

g) Vatandaşların bilgi taleplerini mevzuat doğrultusunda yerine getirmek,

ğ) Evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,

h) Personelin izin ve mesai durumlarını takip etmek,

i) Yeni dosya oluşturmak ve dosyaları standart dosya planına göre düzenlemek,

i) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesi için müdüre bilgi vermek,

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

k) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, işlettirmek veya kiralamak,

l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gençlik Hizmetleri Biriminin görevleri

Madde 8- (1) Gençlik Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Gençlerin ahlaki ve insani değerlere sahip, sosyal sorumluluk bilinci yüksek bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlamak,

b) Gençlerin ihtiyaçları ve beklentileri doğrultusunda rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,

c) Gençlerin sosyal, kültürel ve sportif becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,

ç) Gençlerin kendine güvenen, katılımcı, özgün, üretken, kişisel ve sosyal becerilere sahip bireyler olarak gelişmelerine destek sağlamak,

d) Gençleri zararlı alışkanlıklardan koruyacak eğitimler vermek, önleyici ve koruyucu proje ve faaliyetler üretilmesini sağlamak,

e) Gençlerin yetenekleri, hedefleri ve ilgi alanları da dikkate alınarak eğitim ve sanat alanında kurslar açmak,

f) Kurs açılması için gerekli planlamaları yapmak, program içeriklerini belirlemek,

EK:(02/01/2024 tarih ve 2024/2 sayılı Meclis Karar ekidir.)

- g) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtlarını almak,
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Spor Hizmetleri Biriminin görevleri

Madde 9- (1) Spor Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bireysel ve takım sporları branşlarında sportif faaliyetlerde bulunmak,
- b) Gençlik ve Spor İl-İlçe Müdürlüğü, Federasyonlar ve Amatör Spor Kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun geliştirilmesi ve sporcuların yetiştirilmesi adına ortak çalışmalar yapmak,
- c) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- ç) İl-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı birimler ve eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gençliğe yönelik spor ve sağlıklı yaşam ile alakalı seminer, konferans, paneller, sohbetler, yarışmalar ve sempozyumlar düzenlemek,
- d) İlçemizde yaşayan gençlerimize yönelik kamp faaliyetleri yapmak, yaz ve kış spor okulları açmak.
- e) Sportif faaliyetler ile ilgili her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere katılmak, ev sahipliği yapmak. Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılmasını sağlamak. Sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek. Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- f) Ulusal ve Uluslar arası Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek,
- g) Ulusal ve Uluslararası yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ve kulüplere verilecek ödüllerle ilgili ödül yönetmeliği hazırlamak ve Derince Belediyesi Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak, başarıya teşvik etmek,
- ğ) Spor tesislerimizde Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- h) İlgili kanununda belirtilen esaslar dahilinde, amatör spor kulüplerine ve tüm öğrencilerimizin yararlanabilmesi amacıyla okullarımıza ayni ve nakdi yardım yapmak,
- ı) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek.
- i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 10- (1) Müdürün görev ve yetkileri:

- a) Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

EK:(02/01/2024 tarih ve 2024/2 sayılı Meclis Karar ekidir.)

ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek birimde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.

i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,

j) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

k) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

l) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Müdürün sorumlulukları:

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim sorumlularının görevleri Madde 11-

a) Müdürlükte görevli Birim sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.

b) Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 12- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak,

EK:(02/01/2024 tarih ve 2024/2 sayılı Meclis Karar ekidir.)

yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.

d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır. ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1)

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 17 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.