

ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 10/07/2004 tarihli ve 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Ödemiş Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye: Ödemiş Belediyesini,
 - c) Belediye Başkanı: Ödemiş Belediye Başkanını,
 - ç) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
 - d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - e) Encümen: Ödemiş Belediye Encümenini,
 - f) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
 - g) Meclis: Ödemiş Belediye Meclisini,
 - ğ) Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
 - h) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
 - ı) Personel: Ödemiş Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanlarını,
 - i) SDP: Standart Dosya Planını,
 - j) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
 - k) Şef: Ödemiş Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı, Bağlılık

Kuruluş, teşkilat ve personel yapısı

Madde 4- (1) Belediye Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisinin 01/03/2021 tarih ve 48 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Başkanı
- b) Başkan Yardımcısı

- c) Müdür
- ç) Şef
- d) Memur
- e) Sözleşmeli Personel
- f) İşçi
- g) Şirket Personeli

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Bürosu
- b) Eğitim Bürosu
- c) Gençlik ve Spor Bürosu
- ç) Sosyal Destek Bürosu

Bağlılık

Madde 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

Madde 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda her türlü eğitim, gençlik ve spor ve bunlara dayalı destek faaliyetlerini yapmak.
- b) Örgün eğitime katkı sağlayacak destek programlarını planlamak, uygulamak ve yönetmek.
- c) Alan araştırmaları ile vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek.
- ç) Sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve değerler eğitimine yönelik atölyeler açmak ve düzenlemek.
- d) Mesleki ve kişisel gelişime ve yaygın eğitime katkı sağlayacak tematik eğitimler, geziler, seminer, panel ve çalıştaylar düzenlemek.
- e) İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu işgücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için ücretsiz mesleki, teknik ve beceri kurslarını açmak, konuyla ilgili kamu kurum/kuruluşları ile işbirliği yapmak, seminer, çalıştay ve atölye çalışmalarını düzenlemek.
- f) İşgücü ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla alan araştırması yapmak.
- g) STK'lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak eleman arayan işverenlere gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak.
- ğ) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak, program içeriklerini belirlemek ve gerekli zamanlarda güncellemek.
- h) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtlarını almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek.
- ı) Çocuk ve gençlerin geleceğe hazırlanması, seçkin meslekleri yapmaları, üretken olmaları için bilim ve teknoloji alanında eğitim faaliyetleri yapmak.
- i) Eğitim programı için yazılı ve görsel materyal hazırlamak ve yayınlamak.

j) Eğitim faaliyetleriyle ilgili olmak üzere eğitim programının içeriğinin geliştirilmesi ve organizasyonlarla ilgili olarak Üniversiteler, Bakanlıklar, Meslek Odaları, Diğer Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

k) Üniversitelerle işbirliği yapılarak üniversite tercih etkinlikleri düzenlemek.

l) Belediye Fabrika Laboratuvarının etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak, etkinlikler düzenlemek, konuyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

m) Deneme ve Bilim Merkezi faaliyetlerinin artırılarak sürdürülmesine yönelik çalışmalar yapmak.

n) Çalışan anne babaların çocukların bakımı, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, kütüphaneler, ilköğretim ve orta öğretim rehberlik-gelişim birimleri açmak ve işletmek.

o) Hobi eğitim çalışmaları yapmak.

ö) İlköğretim, orta öğretim ve yükseköğretime devam eden barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için Çocuk ve Gençlik Evleri, kız konukları açmak ve işletmek

p) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alarak kültürel, sportif ve gönüllülük faaliyetleri ve etkinlikleri düzenlemek ve bu etkinliklere gençlerin katılımını arttırmak, STK niteliğindeki amatör spor kulüpleri ile ortak faaliyetler düzenlemek,

r) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve bireylerin spor yaparak sağlıklı yaşamı desteklemek amacıyla spor eğitim programları düzenlemek, yaz ve kış spor okulları açmak, amatör spor kulüplerince açılanlara destek vermek.

s) Ödemiş ilçe sınırları içerisindeki amatör spor kulüpleri ve amatör branşlardaki sporculara, ihtiyaç halinde Ödemiş Belediye Meclisi tarafından belirlenen miktarlarda maddi destek veya ödüllerin dağıtımını yapmak.

ş) İlçede spor alanı ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla çalışmalar yapmak, Belediyeye ait alanların değerlendirilerek, spor yapılabilecek yeni alanlar sağlamak.

t) Belediye mülkiyetinde ve belediyeye tahsis edilen spor tesislerini işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

u) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemeleri ve benzeri konularda ihtiyaçlarını gidermek.

ü) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dezavantajlı toplulukları müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak.

v) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek.

y) Kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.

z) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak.

aa) Gençlik kamplarına süreli veya gününbirlik ziyaretleri organize etmek.

bb) İlçemiz sınırları içerisinde dezavantajlı gruplara yönelik sportif faaliyetlere ilişkin müşterek çalışmalar yapmak.

cc) Yurtiçi ve dışından gelen gençlerin sportif faaliyetler ve organizasyonlar konusunda imkanlar dahilinde spor tesisi kullanımını sağlamak.

çç) Gençlerin becerileri geliştirici etkinlikler düzenlemek.

dd) İlçemizde çocuklar ve gençlere yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler/kulüpler oluşturarak onları sokağın tehlikelerinden ve uyuşturucudan uzak tutacak çalışmalar yapmak.

ee) Toplumun sosyal gelişimine katkı sağlayacak projeler üretmek ve uygulamalarını sağlamak.

ff) Belediye sınırları içerisinde yaşayıp sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engellilere yönelik sosyal hizmetler sunmak.

gg) Kadına ve aile içi şiddete yönelik araştırmalar yaparak, kadın ve ailelere yönelik rehberlik hizmeti, psikolojik destek ve kadınların yasal hakları ile ilgili hukuki danışmanlık yardımı yapmak.

ğğ) Kadın ve çocuğun toplum içindeki yerini, gereksinimlerini, sorunlarını tespit eden çalışmalar yaparak bu sorunların çözümünde kullanılacak kaynakları tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak.

hh) İlçede yaşayan kadınların bilgilendirilmeleri, bilinçlendirilmeleri, desteklenmeleri ve kişisel gelişimlerini sağlamak amacıyla; eğitim, meslek kursları, sanat atölyeleri, spor gibi programları yapmak.

ıı) Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak.

ii) Kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda aktif hale getirebilecek plan ve projeler geliştirip uygulamak.

jj) Kadınlara gelir kaynakları sağlamak amacıyla çeşitli araştırma ve çalışmalar yapıp, kadınlar arasında dayanışmayı teşvik edilerek kadın girişimciliği ve kadın kooperatifçiliğini desteklemeye yönelik çalışmalar yapmak.

kk) Engelli ve ailelerine psikososyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilik ile ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek.

ll) Engelli ve ailelerinin kendilerine tanınan yasal hak ve imkanlardan haberdar olmalarını sağlayacak toplantı, doküman vs. düzenlemek ve yararlanmaları hususunda gerekli desteği sağlamak.

mm) Engelli çocukların ve gençlerin kendi kimliklerini koruyarak ve haklarına da saygı duyarak gelişim kapasitelerini artırmayı amaçlayan hizmetleri sağlamak.

nn) Engelli bireylere yönelik hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek.

oo) Engelli bireyleri nitelikli işgücü haline getirecek eğitimleri planlamak ve çalışma yaşamına aktif katılmalarını sağlamak için gerekli koordinasyonu yapmak.

öo) Müdürlüğün, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak.

pp) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

rr) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek.

ss) Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.

şş) Müdürlük hizmetlerinde, hemşerilerin gönüllü katılımına ilişkin yürütülecek olan iş ve işlemlerin Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönergesi doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

tt) Müdürlük bünyesinde yürütülmekte olan iş ve işlemlerin veri tabanının oluşturulmasını ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.

uu) Belediyenin kolektif çalışmasını gerektiren işlerde, ilgili birimler ile bilgi ve belge paylaşımında bulunarak koordinasyonlu olarak çalışmak.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

Madde 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Madde 8- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Müdürün görev ve yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir:

a) 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yerine getirilmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak, ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak, etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamak.

ç) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

d) İhale yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında hizmetin aksamaması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımını yapmak.

g) Personelin Hizmet içi eğitim programlarından yararlanabilmesi için teklif sunmak

ğ) Disiplin amiri olarak, personeli ile ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

i) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde karşılaştığı aksaklıkların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.

j) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz ve benzeri izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

k) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

l) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu yapmak.

m) İdari görevlerinin yanı sıra Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Müdür, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde, kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğün işlerini plan ve programa bağlayarak, en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yapılmasını sağlamak.

c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek

ç) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin gerekli kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

d) Birimde görev yapan personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.

e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek.

f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirmek.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gerçekleştirmek.

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.

c) Gizlilik ilkesine uygun olarak, müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili kayıtları tutmak, veri girişlerini yapmak, raporları hazırlamak ve muhafaza edilmesini sağlamak.

ç) Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili raporları hazırlamak

d) Müdürlük tarafından yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alım işleri için evrakları hazırlamak, onaya sunmak, ihale konusu iş ve işlemler için ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek.

e) Personel, amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de mevzuat uyarınca yerine getirir.

f) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

h) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personelin; korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak ve verileri kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Kalem bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Başkanlık veya Müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak, idari yazışmalarını takip etmek.
- b) Gelen-giden evrakların havale, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğe ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak.
- d) Proje raporlamalarında veri ve dokümanların oluşmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını için gerekli verileri temin etmek.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
- g) Harcama evraklarına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak, sevke hazır duruma getirmek ve arşivlenmesini sağlamak.

Eğitim bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Eğitim bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 6 ncı maddede belirtilen eğitim ve kurs faaliyetlerin projelendirilmesi ve yerine getirilmesinde müdür tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.
- b) Vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek amacıyla alan araştırmaları yapmak.
- c) Mesleki ve kişisel gelişime ve yaygın eğitime katkı sağlayacak tematik eğitimler, geziler, seminer, panel ve çalıştaylar için gerekli organizasyonu sağlamak.
- ç) İşgücü ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla alan araştırması yapmak.
- d) STK'lar ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- e) Kurs açılması için gerekli kursları planlamalarını yapmak, program içeriklerini belirlemek.
- f) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtlarını almak.
- g) İlgili kurs ve eğitim programları için yazılı ve görsel materyal hazırlamak ve yayınlamak.
- ğ) Üniversitelerle işbirliği yapılarak üniversite tercih etkinlikleri düzenlenmesini sağlamak.
- h) Deneme ve Bilim Merkezi faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- i) Hobi eğitim çalışmalarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Gençlik ve spor bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- (1) Gençlik ve Spor bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 6 ncı maddede belirtilen gençlik ve spor faaliyetlerin yerine getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- b) Belediye mülkiyetinde ve belediyeye tahsis edilen spor tesislerini işletilebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- c) İlgili spor kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

ç) Spor eğitim programları düzenleyerek, yaz ve kış spor okulları açılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Kamp faaliyetlerine ilişkin işlemleri organize etmek, tanıtım ve duyurularını yapmak.

e) Gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak gerekli tedbirleri almak için çalışmalar yapmak.

f) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve bireylerin spor yaparak sağlıklı yaşamı desteklemek amacıyla gerekli saha araştırmalarını yapmak.

g) Belediye sınırları içerisinde, düzenlenmiş olan müsabakalarda başarılı olan amatör spor kulüpleri ve amatör branşlardaki sporculara ödülleri dağıtımını için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Belediye sınırları içerisinde dezavantajlı gruplara yönelik sportif faaliyetlere ilişkin çalışmalar yapmak.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Sosyal destek bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15- (1) Dezavantajlı bireyler Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 6 ıncı maddede belirtilen sosyal destek odaklı projelerin yerine getirilmesinde gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.

b) Toplumdaki sosyal desteğe ihtiyaç duyan bireylerin sosyal gelişimine katkı sağlayacak projelerin oluşturulup uygulamalarını sağlamak.

c) Kadına ve aile içi şiddete yönelik araştırmalar yapmak, rehberlik, psikolojik ve hukuki danışmanlık konularında gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan kişilerin sorunlarının tespit edilip, çözümünde kullanılacak kaynakları tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak.

d) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan bireylerin bilinçlendirilmelerine yönelik eğitim, meslek kursları, sanat atölyeleri, spor gibi programlar yapmak.

e) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan bireylere yönelik konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

f) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan ve ailelerinin kendilerine tanınan yasal hak ve imkanlardan haberdar olmaları amacıyla toplantı, konferans ve benzeri düzenlemek, doküman sağlamak.

g) Sosyal desteğe ihtiyaç duyan kişilerin sorunlarının tespitine yönelik gerekli sosyal incelemeyi yaparak, raporlar hazırlamak ve ilgili birimlere yönlendirmek.

ğ) Sosyal desteğe ihtiyaç duyanlara yönelik eğitimleri planları yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin alınması

Görevin alınması

Madde 16- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

Madde 17- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 19- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Personel büroları arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 20- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

Madde 21- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya ve benzeri gelen başvurular EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında posta, kurye ve benzeri gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) E-yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resm Yazımalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arivleme ve dosyalama işlemleri

Madde 22- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde i süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İ süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar, müdürlük elektronik arivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama-arşivleme işlemleri SDP'na uygun olarak yapılır.

) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'na uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

Denetim ve disiplin

Madde 23- (1) Müdürlüğün alımaları ve sonuçları, demi Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(2) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 24- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu yönetmelik hükümleri demi Belediye Başkanı ve gözetiminde Gençlik Spor Hizmetleri Müdürü yürütür.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu yönetmelik, demi Belediye Meclisinin kabul ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.