

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, disiplin ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,
- b) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde şef olarak görevli personel,
- f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
- g) Yönetmelik : Sultangazi Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

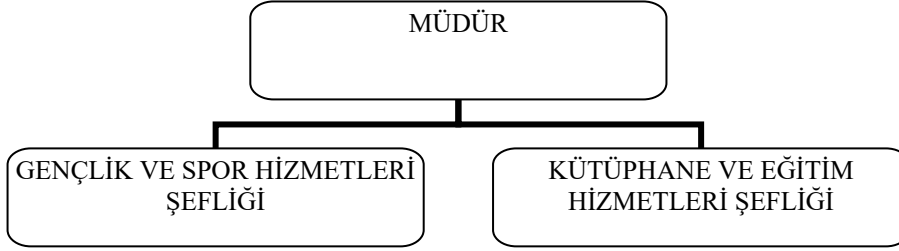
MADDE 5- (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 10/11/2022 tarih ve 91 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Gençlik ve Spor Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şeflikler ve büro personelinden oluşur.

(3) Müdürlüğe bağlı olarak Gençlik ve Spor Hizmetleri, Kütüphane ve Eğitim İşleri Şeflikleri yer almaktadır. Buna göre oluşturulan teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemizde kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesini sağlamakla birlikte müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmekle yetkili ve sorumludur.

(2) İlçemizde ihtiyaç duyulan bölgelerde spor akademileri, eğitim merkezleri, gençlik merkezleri, havuz ve spor tesisleri, spor merkezleri, kütüphaneler, sanat ve meslek kursları, bilgi evlerinin kurulması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapar.

(3) İlçemizde sporcu gençler yetiştirerek sayısını artırmak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları ile ilgili gerekli tedbirleri almak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, gençlere yönelik her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenlemek, ilçe bazında ödüllü yarışma/müsabakalar tertip etmek, bütün spor branşlarında sportif faaliyetler için imkanlar oluşturmak, spor okulları ve kursların açılmasından sorumludur.

(4) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlar.

(5) Başarılı sporculara yönelik ayni/nakdi yardım yapar.

(6) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlar, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenler.

(7) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapar. Öğrencilere yönelik eğitim, seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenler. Öğrencilere yönelik sanatsal ve sportif yarışmalar düzenler.

(8) İlçede bulunan resmi kurum personellerinin sosyal ilişkilerini geliştirmeye ve kurumlar arası iletişimi artırmaya yönelik sportif turnuvalar düzenler

(9) Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde maç, sportif yarışmalar, turnuvalar ve gençlik festivalleri düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemekle görevlidir.

(10) Gençlik, spor, eğitim ve kütüphanecilik alanlarında faaliyetler planlar, projeler hazırlar. Üniversite tanıtım günleri düzenlemekle, gençlere yönelik gezi ve kamp faaliyetleri ve benzeri etkinliklerde bulunur.

(11) İlçe içinde ve dışında gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini, izcilik eğitimi ve faaliyetlerini organize eder.

(12) Bilimsel ve sanatsal çalışmalara yönlendirmek üzere gençlere ve öğrencilere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek verir. Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenler. Üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenler.

(13) Gençleri madde bağımlılığından, sanal bağımlılıktan, şiddetten uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği yapar ve etkinlikler düzenler. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kuruluş amacı doğrultusunda müşterek çalışmalar yapar.

(14) Belediye Başkanı ve/veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapar.

Bağlı şefliklerin görev ve yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğe bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

1- Sporu geniş kitlelere yaymak ve alışkanlık kazandırmak, sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize eder.

2- İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını giderir.

3- İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri Belediye bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlanmalarını sağlar.

4- Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti verir.

b) Kütüphane ve Eğitim Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

1- Gençliğe yönelik yapılacak projelerde ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve spor kulüpleri ile koordineli çalışmalar organize eder.

2- İlçe gençliğinin sosyal, kültürel ve sportif becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapar, projeler üretir ve ilgili alanlarda etkinlikler düzenler.

3- Gençliğe yönelik sportif eğitim, seminer, konferans, sempozyum, panel, sohbetler ve kamp faaliyetleri düzenler.

4-Tekno-Genç Sultangazi 4,0 projesi kapsamında 3 D tasarım, robotik kodlama, web tasarımı ve yazılım, yapay zeka, gözlem evi, dronlab, siber güvenlik gibi hayal atölyeleri kurulmasını sağlar.

5-İlçemizde okuyan ve ikamet eden öğrencilerin merkezi sınavlarda başarılı olmalarına yönelik kurslar açar.

6-İlçemizdeki başarılı öğrencilerin bilimsel düşünceye, icat yapmaya, proje geliştirmeye olan ilgisini artırarak, bilimsel bilgi, beceri ve tutumlarının gelişmesini sağlamak amacıyla bilim merkezi oluşturarak işletmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.

7-İlçemizdeki başarılı öğrencileri başarıya teşvik etme, kültürel ve sosyal gelişimini sağlamak amacıyla geziler düzenler.

8- İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilere ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapar.

9-İlçemizdeki devlete ait okulların her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyacını mevzuatlar doğrultusunda karşılar.

10-KPSS ve bunun gibi merkezi sınavlara hazırlık kurslarını mevzuatlar doğrultusunda açar.

11- Sanat ve Müzik atölyeleri projeleriyle uzman eğitimci ile kurslar verilmesini sağlar.

12-İlçemizdeki vatandaşlarımızın meslek edinmesini sağlamaya yönelik sanat ve meslek edinme kursları açar.

13- İlçemiz sınırları içerisinde Millet Kırathaneleri, Kütüphaneler, Kitap Kafeler vb. açarak kitap okuma alışkanlığını destekler ve öğrencilere ders çalışma ortamları oluşturur.

14- Akıllı Kütüphane sisteminin oluşturulması yönünde çalışmaları yürütür. Sesli kütüphane ile ihtiyaç duyan vatandaşlara görsel ve işitsel materyallerin kullanılacağı kütüphane oluşturur.

15- Kitap okuma alışkanlığını artırmak amacıyla yarışma ve münazaralar düzenler ve Kütüphanelerden yararlanan vatandaş ve gençlerin memnuniyetlerini ölçer.

Müdürün görev ve yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(3) Personeli arasında görev dağılımı yaparak kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamakla görevlidir.

(4) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

(5) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahiptir.

(6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahip olup Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermekle yetkilidir. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermekle sorumludur.

(7) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirlerince verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesinden görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Müdürlüğe bağlı şefler, görev, yetki ve sorumlulukları bakımından müdür, başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumlu olup görev tanımına uygun olan ve üstlerinin verdiği iş ve işlemleri ilgili mevzuat uyarınca yapmakla mükelleftir.

(3) Birim şefleri görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak, işleri plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

(4) Görev yerlerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak, birim personelinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun çalışmasını denetlemek, personelin mesai devam/devamsızlık durumlarını kontrol etmek ve gerektiğinde müdüre rapor vermekle sorumludur.

(5) Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür ve emrindeki personelin 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.

Memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Müdürlüğe gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

(2) Gençlik ve sporla ilgili faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar. Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en doğru şekilde planlar ve sonuçlandırır. Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili sözlü ve yazılı raporları sunar.

(3) Müdürlüğün faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

(4) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlar.

(5) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak, Başkanlığın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda bütçenin kullanımını takip eder, faaliyet ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

(6) Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği gençlikle ilgili ve sportif ve gençlere yönelik eğitim faaliyetleri için gerekli olan teknik alt yapıyı hazırlar ve bürokratik iş ve işlemlerini yapar.

(7) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin isteğine uygun iş ve işlemleri yapar.

(8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar ve yürütür.

(9) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak icra eder.

(10) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin İcrası, Koordinasyon ve İş Birliği

Hizmetlerin icrası

MADDE 12- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapak zorundadır.

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 13- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir. Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Birimin Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 15- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.