

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
05.08.2026 TARİH VE 204 SAYILI KARARI

Gündemin 4. Maddesi
Karar No. 204

Özü: Gençlik ve Spor Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 4. Maddesinde yer alan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün, Belediye Meclisinin 01.07.2026 tarih ve 171 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik komisyonlar tarafından uygun görülmüş olup, Komisyon raporlarının Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması için; Belediye Meclisi'ne havale edilmesini isteyen 24.07.2026 tarih ve 550 sayılı yazısı ve **Gençlik ve Spor Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin.01.07.2026 tarih ve 171 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi " hususunu görüşmek üzere Komisyonumuz 23.07.2026 tarihinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi'nin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporunu imza altına almış ve Belediye Meclisinin takdirine sunmuştur 23.07.2026 tarihli Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı Ramazan Diremler, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Murat Emre Sarı, Ercan Akbulut ve İbrahim Şendil imzalı ve **Hukuk Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin 01.07.2026 tarih ve 171 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi " hususunu görüşmek üzere Komisyonumuz 16.07.2026 tarihinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin güncellenmesi'nin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporunu imza altına almış ve Belediye Meclisinin takdirine sunmuştur. Hukuk Komisyonu Başkanı Adnan Tezgel, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Ramazan Diremler, Ercan Akbulut ve Osman Ülker imzalı komisyon raporu ve

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

G

...

...

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 22/2/2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı Muratpaşa Belediyesi Meclis Kararı ve ilgili Kanun maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Muratpaşa Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanını,
- ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini,
- e) Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük: Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Muratpaşa Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- ğ) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
- g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- h) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/2/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Spor İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Teşkilat yapısı

MADDE 8- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün organizasyon ve personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Organizasyon yapısı

1) Müdür

2) Şef

3) Personel

b) Şeflikler

1) İdari İşler Şefliği

2) Gençlik ve Sportif Faaliyetler Şefliği

3) Tesisler Şefliği

c) Personel yapısı

1) Memur

2) Sözleşmeli Personel

3) İşçi

4) Diğer Personel(Şirket Personeli, Saat Ücretli Personel vb.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar****Bağlılık**

MADDE 9- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Görev alanı kapsamında kurumsal anlamda bağlı olduğu yasal dayanaklar;

MADDE 10- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı T.C. Anayasası,
- 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- 30/03/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 09/10/2023 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

...

- k) 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
l) 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği,
m) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
n) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Analitik Bütçe ilke esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimlerini dikkate alarak, Müdürlüğün performans programı ile performans esaslı bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve üst makama sunmak,
b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet alımları ve yapım işlerini gerçekleştirmek,
c) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
ç) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yılsonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,
d) Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek,
e) Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin spor yapmalarını teşvik etmek, spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar) spor okulları açmak, rehabilitasyon programları düzenlemek, projeler üretmek ve gerçekleştirmek,
f) Spor ile ilgili yurt içi/yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılarak Belediyeyi temsil etmek,
g) Sportif faaliyetlerde, önemli gün ve haftalarda (23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 15 Temmuz, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, organizasyonlar yapmak, Başkanlık Makamı Olur' u ile gerekli desteği sağlamak,
ğ) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
h) Yıl içerisinde yurt içi/ yurt dışı müsabakalarda derece alan sporculara ve antrenörlere Meclis Kararı ile ödül verilmesini sağlamak,
ı) Milli takım sporcuları ile Gençlik ve Spor Bakanlığı, Türkiye Olimpiyat Hazırlık

...

Merkezleri(TOHM), federasyonlar, okullar, ulusal ve uluslararası resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,

i) Sportif faaliyetler ile ilgili bildiri amaçlı afiş, broşür, davetiye, pankart vb. duyurular ve internet sitesi duyuruları yaptırmak,

j) Sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla amatör spor kulüplerine gerekli ayni veya nakdi desteği sağlamak,

k) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,

l) İlçemizin ihtiyaç duyacağı spor saha, tesis vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli çalışma raporları düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,

m) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesisler için ihtiyaç halinde mal ve malzeme taleplerini temin etmek, kullanımında gerekli özeni göstermek,

n) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesini sağlamak,

o) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak,

ö) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan saha, tesis ve salonların müsaitlik durumuna göre Amatör Spor Kulüplerine, Derneklere, Sivil Toplum Kuruluşları vb. kiralanmasını sağlamak.

p) Genç bireylerin kariyer planlarına katkı sunmak amacıyla lisans/ön lisans düzeyinde BESYO hazırlık kurslarına katılmalarına destek olmak,

r) Gençlerin şiddet, madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları amacıyla sportif çalışmalara yönlendirilmesi, araştırma-geliştirme yapmaları ve proje üretmeleri konusunda teşvik edici destek programları uygulamak, kişisel gelişimlerini ve sosyalleşmelerini artırıcı faaliyetler düzenlemek,

s) Kamu hastanelerince alınan engelli raporu veya engelli kimlik kartları bulunan vatandaşlarımızın spor tesislerini Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,

ş) Şehit ve gazilerimizin birinci derece yakınları(anne, baba, eş ve çocuk) ile gazilik ünvanı almış bireylerin ilgili Bakanlık tarafından verilen kimlik kartlarını ibraz etmek suretiyle spor tesislerini Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak,

t) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı saha, tesis, salon ve havuzların bakım-onarım, enerji, malzeme temini ve burada görevli personelin görevlendirme ve puantaj işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlamak,

u) Bu yönetmelikte belirtilmemiş hâllerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün görevi

MADDE 12- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

./..

b) Bu yönetmelikte tanımlanan tüm görevleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak. Bu görevlerle ilgili konularda, şef ile birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar. Bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük, spor saha ve tesislerin her türlü ihtiyaçlarını belirlemek, teminini sağlamak,

d) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili şefliklere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak. Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

e) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin görev dağılımını yapar, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak; ödül, takdimname vb. personel işlemlerini Başkanlık Makamına sunmak,

g) Başkanlık Makamınca uygun görülen Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesine karar vermek, tedbir almak ve uygulama yapmak,

ğ) İdari amiri olarak Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye, parafe etmeye veya imzalamaya yetkilidir,

ı) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek ve gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,

i) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

k) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik yapmak,

l) Müdürlüğe gelen-giden gizli evrakın kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlamak,

m) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

n) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,

o) Personele çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri ve önlemleri aldirmek,

ö) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma esasları göz önüne alarak ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlar,

b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları mevzuata bağlı olarak zamanında yerine getirir,

c) Müdürden konusuna göre gelen evrakı ilgili birime veya personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,

ç) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,

./..

d) Müdürlük personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar. Özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

e) Personelin eşitlik ilkesine dayanarak görev dağılımını yapar,

f) Personelin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,

g) Personele çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri aldırır,

ğ) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili birimlere bildirir. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni gösterir,

h) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışır ve izinsiz görev yerinden ayrılmaz, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirir,

ı) Müdürlüğün e-mail adresine gelen e-mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar,

i) Turunç masadan gelen şikâyet ve önerileri dikkate alıp takip eder ve gereğini yapar,

j) Müdürlük tarafından satın alması yapılacak her türlü mal ve malzemenin tüm evraklarını eksiksiz hazırlayarak gerekli iş ve işlemlerin başlamasını sağlar,

k) Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlar ve onaya sunar, ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenler ve işlemleri takip eder,

l) Müdürlüğe ait ayniyat ve demirbaş kayırlarını tutar. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlar. Kullanılmakta olan malzemelerin sağlıklı ve düzenli bir biçimde depolayıp muhafaza altına almakla sorumludur,

m) Müdürlüğümüz bünyesindeki hak ediş dosyalarını hazırlar,

n) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlere ait taşınır, taşınmaz varlıkların tespitini yapar, güvence altına alır ve uygulamayı sürekli kontrol eder,

o) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan 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,

ö) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,

p) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tüm personel kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerini ilgili mevzuat doğrultusunda iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur,

b) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak,

c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, güvenlik ve gizliliği sağlamak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

ç) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

d) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine göreve gelecek personele yoksa amirine devretmek,

e) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak,

f) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

./..

g) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

ğ) Üst amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

h) Görevleriyle ilgili konularda Üst amirinin sürekli bilgilendirmek,

ı) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

i) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesislerin temizlik, teknik, bakım-onarım, rezervasyon ve kiralama işlemlerini yürütmek,

j) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, özenli, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

k) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

l) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

m) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

n) Görev verilmesi hâlinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

o) Personel, görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur,

ö) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tesisler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Tesisler Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;

a) Yüzme Havuzlarında Sağlık Bakanlığının "Yüzme havuzlarının tabi olacağı sağlık esasları hakkında yönetmeliğe" göre gerekli önlemleri almak/aldırmak, havuz suyu rapor kayıtlarını tutmak/tutturmak, hijyen ve temizliği ile ilgili gerekli düzeni sağlamak,

b) Şefliği altında görevli personelin aylık çalışma programını hazırlamak,

c) Şefliğine havalesi yapılan evrakın süresinde yanıtlanmasını sağlamak,

ç) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak, saklamak; kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

d) Tesisler içinde acil müdahale gerektiren bir durumda vakit geçirmeden süresi içerisinde ilgili yerlere ve kurumlara bildirim yapıp amirlerine bilgi vermek,

e) Tesisler ile ilgili malzeme taleplerini yapmak, satın alma süreçlerinin başlamasını ve tamamlanmasını sağlamak,

f) Tesislerde bulunan demirbaş malzemelerinin muhafaza ve zimmetlerinden sorumlu olmak,

g) Tesisin günlük ve müsabaka öncesi genel temizliğinin yapılmasını sağlamak ve tesisi her an müsabakalara hazır hale getirmek, malzeme-ekipmanların temini ve sevkini sağlamak,

ğ) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak/aldırmak,

h) Tesislerde meydana gelebilecek her türlü riski önlemek ve gerekli güvenlik tedbirlerini eksiksiz almak,

ı) Olası tüm risk faktörlerine karşı iş sağlığı ve güvenliği standartları çerçevesinde koruyucu önlemleri planlamak ve uygulamak,

C-

..

..

- i) Tesislerde bulunan bütün cihaz ve makinelerin, soğutma, ısıtma, havalandırma sistemlerinin, her türlü mekanik sistemin ve parçalarının muhafaza, uygun kullanım, kontrol, bakım ve onarımından sorumlu olmak,
- j) Vatandaşlardan ve Turunç Masadan gelen istek, öneri ve şikâyetleri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,
- k) Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- l) Müsabakalarda görev alacak personelin görevlendirmelerini yapmak,
- m) Spor tesislerinin bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- n) Statların, çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- ö) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,
- p) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak,
- r) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan saha, tesis ve salonların müsaitlik durumuna göre Amatör Spor Kulüplerine, Derneklere, Sivil Toplum Kuruluşlarına vb. kiralanmasını sağlamak,
- s) Mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,
- ş) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

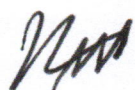
Gençlik ve Sportif Faaliyetler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Gençlik ve Sportif Faaliyetler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şefliği altında görevli personelin aylık çalışma programını hazırlamak, görevlendirme ve puantaj işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Şefliğine havalesi yapılan evrakın süresinde yanıtlanmasını sağlamak,
- c) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak, saklamak; kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- ç) Şefliği ile ilgili mal ve malzeme taleplerini yapmak, satın alma süreçlerinin başlamasını ve tamamlanmasını sağlamak,
- d) Şefliği bünyesinde bulunan her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile eğitmen, usta öğretici, personel, araç-gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek, muhafaza ve zimmetlerinden sorumlu olmak,
- e) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak/aldırmak,
- f) Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek,
- g) Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin spor yapmalarını teşvik etmek, spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar) spor okulları açmak, rehabilitasyon programları düzenlemek, projeler üretmek ve gerçekleştirmek,
- ğ) Spor ile ilgili yurt içi/yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılarak Belediyeyi temsil etmek,
- h) Sportif faaliyetlerde, önemli gün ve haftalarda (23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 15 Temmuz, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, organizasyonlar yapmak, Başkanlık Makamı Olur' u ile gerekli desteği sağlamak,
- ı) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,




./..



i) Yıl içerisinde yurt içi/ yurt dışı müsabakalarda derece alan sporculara ve antrenörlere Meclis Kararı ile ödül verilmesini sağlamak,

j) Milli takım sporcuları ile Gençlik ve Spor Bakanlığı, Türkiye Olimpiyat Hazırlık Merkezleri(TOHM), federasyonlar, okullar, ulusal ve uluslararası resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile amatör olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,

k) Sportif faaliyetler ile ilgili bildiri amaçlı afiş, broşür, davetiye, pankart vb. duyurular ve internet sitesi duyuruları yaptırmak,

l) Sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla amatör spor kulüplerine gerekli ayni veya nakdi desteği sağlamak,

m) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,

n) Dönemler halinde yapılan spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgileri(Anket, Yoklama, Branş Katılımcı Dökümleri, vb.) hazırlamak,

o) Spor saha ve tesislerde yapılan her türlü gençlik ve sportif faaliyetler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerini yapmak,

ö) Vatandaşlardan ve Turunç Masadan gelen istek, öneri ve şikâyetleri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,

p) Tesislerde yapılacak Müdürlüğümüzün sportif faaliyetleri ile ücretsiz ve ücretli tahsislerin takvimini düzenlemek. Tesis kullanım çizelgelerini hazırlayarak Tesisler Şefliğine iletmek ve koordineli çalışmak,

r) Genç bireylerin kariyer planlarına katkı sunmak amacıyla lisans/ön lisans düzeyinde BESYO hazırlık kurslarına katılmalarına destek olmak,

s) Gençlerin şiddet, madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları amacıyla sportif çalışmalara yönlendirilmesi, araştırma-geliştirme yapmaları ve proje üretmeleri konusunda teşvik edici destek programları uygulamak, kişisel gelişimlerini ve sosyalleşmelerini artırıcı faaliyetler düzenlemek,

ş) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

t) Mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,

u) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Analitik Bütçe ilke esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimlerini dikkate alarak, Müdürlüğün performans programı ile performans esaslı bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak,

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet alımları ve yapım işlerini gerçekleştirmek,

c) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

ç) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yılsonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,

d) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda alınmasını sağlar, evrakın ilgili görevliye havalesini yapmak, gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip eder ve tüm evrakların ilgisine ulaştırılmasını sağlamak,

e) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,

..

f) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanması ve ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,

g) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,

ğ) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemenin tespitinden sonra fiyat soruşturması yapılmasını, ödeme emrinin hazırlanmasını ve satın alma işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Yapılan işlerle ilgili aksaklıkları zamanında sorumlu olduğu amirlere bildirmek ve amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

ı) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,

i) Mal ve hizmet alım ihalesi şartnamesi ve ihale dokümanlarını hazırlanmasını sağlamak.

j) Aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,

k) Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,

l) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föylerinin, yıllık izin ve mazeret izinlerinin düzenlenmesini sağlamak ve puantajlarını yaptırmak,

m) Vatandaşlardan ve Turunç Masadan gelen istek, öneri ve şikâyetleri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,

n) Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak/aldırmak,

o) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

ö) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerce sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

p) Mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personelden biri tarafından vekâleten yürütülür,

r) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin kabulü

MADDE 18- (1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği.

(2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü.

(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev planlanması

MADDE 19- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

(3) Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.

./..

(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 21- (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi karar ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 22- (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23- (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve 4857 Sayılı "İş Kanunu" ve "Toplu İş Sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik, 1/6/1984 tarih ve 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı "Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun" doğrultusunda yönetmeliğin Belediye Meclisince onaylandıktan ve Belediye Başkanının imzası ile yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı tarafından yürütülür. Kayıt altına alındı.

/..

Yapılan oylamada;
Gençlik ve Spor Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.