

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
(11.11.2016 Tarih ve 2016/112 Sayılı Meclis Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçükçekmece Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Küçükçekmece Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve kanunların ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Küçükçekmece Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- e) Şeflik : Kalem Şefliği, Spor Hizmetleri Şefliği, Gençlik Hizmetleri Şefliği
- f) Yönetmelik : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Küçükçekmece Belediye Meclisinin 15/07/2016 tarih ve 2016/79 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler

- c) Memurlar
- d) İşçiler
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
- b) Kalem Şefliği
- c) Spor Hizmetleri Şefliği
- d) Gençlik Hizmetleri Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8– (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

(2) Stratejik plan ve performans programı detaylarına sadık kalarak hazırlanan sportif faaliyetleri, belirlenen plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

(3) Her yaşta vatandaşımızın gelişimine katkı sağlamak amacıyla yaz-kış spor okulları düzenlemek,

(4) Spor ile ilgili panel, konferans, seminer ve söyleşi düzenlemek,

(5) Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,

(6) Özel gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(7) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,

(8) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini alarak beklentileri karşılamak,

(9) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda derece alan ilçe sporcularına ödül vermek,

(10) Sporcu yetiştiren ilçe kulüp ve okullarını desteklemek,

(11) İlçe, il, yurt içi ve yurt dışı müsabakalara katılan sporcuları desteklemek amacıyla yol, konaklama, yemek ve sportif masraflarını karşılamak,

(12) Her türlü spor dalında takımlar kurmak, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Amatör Sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi ve manevi desteği sağlamak,

(13) Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin, işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,

(14) Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, kullanılmasını sağlamak,

(15) Her türlü ulusal ve uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere ev sahipliği yapmak, faaliyetler düzenlemek,

(16) Faaliyet alanları ile ilgili fuarlara katılım sağlamak,

(17) Spor, eğitim ve sosyal konularda kampanya ve törenler düzenlemek,

(18) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

(19) 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.

(20) Milli ve belirli günleri kutlamak bu günlerde halkın, genç ve çocukların büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak,

(21) Üniversite, ilkokul, ortaöğretim, lise, vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(22) Çocuklara, okul harici zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilecekleri sosyal faaliyetler, yeni hobiler edinebilecekleri kulüp faaliyetleri, sağlıklı bir birey olmaları yönünde katkı sağlayıcı rehberlik hizmetleri gibi hizmetleri alanlarında uzman eğitimciler tarafından verilmesini sağlamak.

(23) Çocuk kulüplerini yönetmek, her türlü ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, gerektiğinde ihtiyaca göre yeni çocuk kulübü açılmasını teklif etmek ve açmak,

(24) Çocuk ve gençler için tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek,

(25) Çocuk ve Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı kurs, gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,

(26) Çocuk ve Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,

(27) Kursiyerlere ait eserlerin dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini sağlamak

(28) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, mikro-film, gör-ışit gereçleri, videobant, disket, CD ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

(29) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare edilen kütüphanelerin, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve değiştirilmesine yardımcı olmak

(30) Öğrencilerin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak

(31) Küçükçekmece gençliğinin sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,

(32) Gençlik merkezlerini gençlerin psikolojik ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak üzere yapılandırmak, gençlik merkezlerinde sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler organize etmek, gerektiğinde yeni gençlik merkezleri açılmasını teklif etmek,

(33) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,

(34) İlçe bünyesindeki eğitim kurumlarına gençlik merkezinin, bilgi evlerinin tahsisini yapmak,

(35) Birim Faaliyet raporunu ve performans programlarını hazırlamak,

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (1) 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 getirir.

(2) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.

(3) Stratejik planlama ile Müdürlüğün, stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(4) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanır.

(5) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit eder ve geliştirir.

(6) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

(7) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket eder ve personelinin bu konuda teşvik edip, bilinçlendirir.

(8) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koyar.

(9) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin devam devamsızlık, başarı ve performansının değerlendirilmesini yapar.

(10) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

(11) Sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini ve kurum içi eğitim almalarını sağlar.

(12) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerinin düzenlemelerini yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.

(13) Birimdeki tüm personele ödül, takdirname, yer değiştirme, performans değerlendirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

(14) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemleri belirler, yürütür ve sonuçlandırır.

(15) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrağın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.

(16) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yaptırır, güvence altına aldırır ve uygulamayı sürekli kontrol eder.

(17) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(18) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12– (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- i) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- j) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- l) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşmalarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- m) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- n) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,
- o) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- p) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şefleri Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Şefler, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak, ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,

(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,

(5) Memurun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kalem Şefliği

- 1) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapıp, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek,
- 2) Müdürlüğün bünyesindeki personelin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- 3) Periyodik olarak kayıt defterlerinin kontrolünü ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- 4) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların usulüne uygun dosyalanmasını sağlamak,
- 5) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, takvim yılı sonunda kayıt defterlerini kapatmak,
- 6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- 7) Müdürlüğümüzce yapılan biletli etkinliklerde bilet satışlarının takibini yapmak,
- 8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- 9) Kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmek,
- 10) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ile ilgili defter ve kayıt cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak,
- 11) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak,
- 12) Müdürlük bünyesinde yapılacak her türlü satın alma işlemleri ile ilgili dosyaları hazırlar ve işlemlerini tamamlamak,
- 13) Bütçenin takibini yapmak,
- 14) Avans ve Kredi İşlemlerinin takibini yapmak,
- 15) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

b) Gençlik Hizmetleri Şefliği

- 1) Gençlikle alakalı yapılacak projelerin koordineli bir şekilde organize edilmesini sağlamak,
- 2) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Küçükçekmece gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
- 3) Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel ve sempozyumlar düzenlemek,
- 4) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, yürütmek ve denetlemek
- 5) Kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak,
- 6) Değişim programı çerçevesinde yurt içi ve dışından gelen öğrencilerin organizasyonunu sağlamak,
- 7) Gençlik merkezlerinde, Kütüphanelerde ve Bilgi Evlerinde, eğitim, meslek edindirme, kişisel gelişim vb kurs faaliyetlerinde bulunmak,
- 8) Kursiyerlere ait eserlerin dönem içi ve dönem sonu sergilenmelerini sağlamak,
- 9) Sanat atölyeleri ve sanat sergilerine geziler düzenlemek,
- 10) Kurs eğitmenlerinin denetim, takip ve koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Kurslara ait yıllık müfredat, ders programı ve planlarını hazırlamak,
- 12) Kursiyer kayıt işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- 13) Kurslara ait sertifika ve katılım belgelerini hazırlamak, dağıtmak ve Halk Eğitim Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,

14) İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kuruluşlar ile işbirliği olanakları oluşturmak,

15) Kurs mekânlarının eğitimler için tahsisini, sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde işletilmesini ve takibini gerçekleştirmek,

16) Öğrencilerin başarılarını arttırmak için projeler geliştirmek ve uygulamak,

17) İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini arttırmak, başarılarını desteklemek gayesiyle ödüllendirmek, moral ve isteklendirme programları düzenlemek,

18) Çocuk kulüplerinden yararlanan çocukların pedagojik, sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlamak üzere oyuncak, eğitici materyal, görsel ve basılı yayın temine etmek, gerektiğinde dağıtmak,

19) Bilgi evlerinde; ilkokul ve ortaokul öğrencilerine ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim desteği sağlamak amacıyla; günlük ve yıllık dönem ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına ve kişisel gelişimlerine imkân sağlayacak yapıyı oluşturmak,

20) Bilgi evlerinde ve kütüphanelerdeki faaliyetlerde görülen eksiklikleri tespit ederek müdürlüğe bildirmek, bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

21) Bilgi evlerinden ve kütüphanelerden faydalanan öğrencilerin ve öğrenci velilerinin ilgili yasalara uygun taleplerini yerine getirmek için müdürlüğe tekliflerde bulunmak,

22) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınların, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesi, kütüphanelerin ve bilgi evlerinin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

23) Kütüphanelerde bulunan kitapların bar kodlanması, tasnif ve sınıflandırılması işlemlerini takip ve koordine etmek,

24) Vatandaşlar tarafından yapılan kitap bağışlarını koordine etmek,

25) Kütüphanelerde üyelik faaliyetlerini organize etmek,

26) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve denetim görevini yapmak,

27) Kütüphanelerde kablolu ve kablosuz internet erişim hizmeti vermek, kütüphanelerden yararlanan görme engelliler için özel nitelikli kitapları ve internetten faydalanmayı sağlayacak programları temin etmek,

28) Kütüphanelerde bulunan kitapların künye bilgilerine, kitapların kütüphanede mevcut olup olmadığı bilgisine internet üzerinden ulaşımını sağlamak,

29) Kütüphanelerde kitap sayımlarını yapmak, yıpranmış kullanılmayacak durumdaki kitapları kurulacak komisyon kararı/tutanağı gereği hurdaya ayırmak,

30) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

31) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,

32) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

33) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

34) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

c) Spor Şefliği

1) Küçükçekmece'lilerin yaşam biçimlerinin renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile sportif organizasyonlar düzenlenmesi için işlemlerin yapılmasını sağlamak,

2) Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

- 3) Öğrencilere yönelik spor okulları açmak ve sağlıklı işleyişi için gereken planlama, uygulama ve denetimleri yapmak,
- 4) Spor ile ilgili panel, konferans, seminer ve söyleşi düzenlemek,
- 5) Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- 6) İlçeye yeni spor alanları kazandırmak amacıyla çalışmalar yapmak,
- 7) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, bunların yapılmasını koordine etmek,
- 8) Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımların organize edilmesini sağlamak,
- 9) Sporcu yetiştiren kulüp ve okulları desteklemek amacıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 10) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan ilçe sporcularına ödül verilmesini sağlamak,
- 11) Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak hizmete hazır halde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemek,
- 12) Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, kullandırılması sağlamak,
- 13) Milli günleri kutlamak bu günlerde halkın, genç ve çocukların katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- 14) Spor, eğitim alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek,
- 15) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- 16) Kurum içi sportif müsabakalar düzenlemek,
- 17) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına bağlı, özel mülk vb. açık, kapalı spor alanlarının işletmesini sağlayıp ücretsiz olarak Küçükçekmece halkının hizmetine sunarak, sağlıklı toplum oluşmasına katkı sağlamak
- 18) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
- 19) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Görevin Kabulü; Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) Görevin Planlanması; Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterir.

(3) Görevin İcrası; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği şefler tarafından sağlanır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcira Kanunu,
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- n) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- s) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- u) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- v) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- y) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- z) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon ; Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,

c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

d) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.

(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

a) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

b) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göreaçılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 – (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Küçükçekmece Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Av.Zekeriya KURTUL
Meclis 1.Başkan Vekili

Barış SERT
Katip

Ömer ŞAHİN
Katip