

## T.C. İSTANBUL İLİ ESENLER 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, belediyenin imkanları dahilinde görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Esenler Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile bünyesinde görev yapan yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Hukuki dayanak

**MADDE 3 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Esenler Belediyesini,
- Başkan: Esenler Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- Meclis: Esenler Belediye Meclisini,
- Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Şef: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görevli şefi,
- Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki müdürlük mensuplarını ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**MADDE 5 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Esenler Belediye Meclisinin 09/09/2021 tarih ve 2021/61 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, ve personellerden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğe bağlı şeflik ve birimler bulunmaktadır. Şefliklerin ve birimlerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları, Personelin Ünvan ve Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Gençlik, spor ve eğitim alanlarında faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak
- Gençlik, spor ve eğitim alanında faaliyet gösteren ilçemiz dahilinde ki kuruluşlar, amatör spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşlarına her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak
- İhtiyaç duyulan bölgelerde spor akademileri, eğitim merkezleri, gençlik merkezleri, havuz ve spor tesisleri, spor merkezleri, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarını yapmak
- Spor takımları oluşturmak, çeşitli branşlarda spor yarışmaları ihdas etmek, halk oyunları toplulukları kurmak ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılmasını ve sonuçlandırılmasını

sağlamak

- d) Hemşehriiler arasında sosyal ve sportif ilişkilerin geliştirilmesi, spor bilincinin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla özendirici projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek
- e) Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde maç, sportif yarışmalar, turnuvalar ve gençlik festivalleri düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek
- f) Eğitsel ve sportif alanlarda başarılı öğrencileri özendirici ödüllerle desteklemek
- g) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden 14-29 yaş arası gençlere ayni ve nakdi (Eğitim, spor, sanat, teknoloji vb. alanlarda) yardımlarda bulunmak
- h) İlköğretim, lise ve yüksek öğretim öğrencilerinin başarılarını arttırmak için eğitimler vermek, projeler geliştirmek ve uygulamak
- ğ) İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek
- i) Gerek duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların bireysel ve grup halindeki amatör spor, gençlik ve eğitim çalışmalarına, etkinliklerinin organizasyonuna destek olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak
- ı) Toplum eğitici, bilgilendirici bağımlılık, eğitim, spor vb. konularda seminerler düzenlemek ve/veya seminer organizasyon hizmeti almak
- j) İlçemizin tarihi ve turistik bir şehir olması sebebiyle yerli ve yabancı turistlere yönelik turizm elçileri, turizm rehberliği, turizm gönüllüleri vb. projeleri yapmak ve desteklemek
- k) İlçe içinde ve dışında izcilik eğitimi, faaliyeti ve kampı düzenlemek
- l) Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek
- m) Bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere gençlere ve öğrencilere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek
- n) Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek
- o) Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek
- p) Gençleri madde bağımlılığından, sanal bağımlılıktan, şiddetten uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek
- ö) Belediyemize ait eğitim ve spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak.
- q) Eğitime katkı sağlamak amacıyla; bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek
- r) Teşvik etmek amacıyla amatör spor kulüplerine yardımda bulunmak, hemşehrilerimizden yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan başarılı sporculara ve kulüplere ödül verilmesini sağlamak
- s) İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilere yönelik yaz ve kış spor okulları açmak, spor etkinlikleri düzenlemek
- ş) Her yaş grubundan vatandaşa yönelik sportif maksatlı kurs ve benzeri faaliyetler düzenlemek
- t) Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar ve gençler için diğer kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, onları topluma kazandırmaya yönelik projeler geliştirmek ve faaliyetler yapmak

### **Personelin Ünvan ve Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Personelin Ünvan ve nitelikleri**

**MADDE 8 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

- c) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- ç) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi doğrultusunda atanır.
- d) Şirket Personeli: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 20. maddesi kapsamındaki şirketlerde personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında Müdürlüğe hizmet sunmak üzere iş sözleşmesine dayalı olarak atanır.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Görevleri :**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlük çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

##### **b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

##### **c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :**

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı şeflik ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, 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.

##### **a) Bağlı şeflikler: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği ,Öğrenci İşleri Şefliği**

- 1) **Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediyenin yaptığı eğitim, gençlik ve spora yönelik her türlü sosyal, eğitsel, sportif işleri ve etkinlikleri değişen koşullara uygun bir şekilde konseptini belirleyerek planlamak ve bu işlerin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- b) Onaylanmış gençlik, eğitim ve spor etkinlik seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.
- c) Ulusal ve uluslararası gençlik, eğitim ve spor alanında turnuva, şenlik, fuar, festival, tanıtım

etkinlikleri düzenlemek, yapılacak etkinliklere yönelik yazışmaları yapmak.

- c) Müdürlük bünyesinde yapılacak faaliyetlerden önce faaliyete ilişkin taslak görevlendirme planlarını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak
  - d) Müdürlük bünyesinde yapılacak faaliyetlerin aksamadan ve plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak
  - e) Belediyemize bağlı halka açık stat, saha, spor tesisi vb. yerlerde yapılacak etkinliklerle ilgili tahsisi yapmak ve kaydını tutmak,
  - f) Gençlik, eğitim ve spor üzerine araştırmalar yapmak, projeler hazırlamak,
  - g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personeller ve şirket personelleri kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

**2. Öğrenci İşleri Şefliği:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Öğrenci İşleri Şefliği aşağıda belirtilen işleri ve görev ve sorumlulukları yerine getirmek

- a) Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan işleri hazırlar ve Müdürlük Makamına sunmak
- b) İlçe sınırları içerisinde bulunan orta okul, lise ve üniversite öğrencileri ilgili proje ve fikirler üretip müdürlük makamına sunmak.
- c) Öğrenci ve stajyerlerle ilgili her türlü işleri yürütmek.
- d) Stajyer öğrencilerle ilgili iş ve işleyişi belirlemek
- e) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili müdürün vereceği diğer işleri yapmak
- f) Öğrenci takip ve destek programları yapmak
- g) Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Hizmetlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 11 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden kabul edilerek ilgililerine iletilir
- b) Görevin planlanması: Müdürlükteki çalışmalar Müdür, Şef ve personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Müdürlükteki tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 12 - (1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği 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 Müdür tarafından kabul edilir ve şefliğe havale edilir.
- c) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :

- a) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;
  - aa) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile,
  - bb) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim, Sicil ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim, sicil ve disiplin**

**MADDE 13 - (1)** Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

- (2) Müdür 1.disiplin amiri olarak disiplin mevzuatına göre tüm işlemleri yürütür.
- (3) Müdürlükçe, Müdürlükte çalışan tüm personel için özlük (gölge) dosyası tutulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14 - (1)** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 15 - (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.