

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Belediye Meclisimizin 01.03.2022 tarih ve 25 sayılı kararı gereği görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 23.02.2022 tarih ve 25598 sayılı "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili yazısı incelendi.

KARTEPE BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Kartepe Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Belediye: Kartepe Belediyesi'ni,
- ç) Birim: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
- d) Birim Sorumlusu: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- e) Meclis: Kartepe Belediye Meclisi'ni,
- f) Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü ifade eder.
- ğ) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri'nde görev yapan tüm personelleri, ifade eder.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Spor Birimi
- b) Eğitim Birimi
- c) Gençlik Hizmetleri Birimi

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Kartepe Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Ve kent genelinde eğitim, spor ve sosyal faaliyetlerinin tüm başlıklarının araştırılarak arşivlenmesini sağlamak,
- h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- i) Kartepe genelinde gençlerin ve tüm halkın eğitim, spor, sosyal faaliyetler alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonları projelendirerek üstlerine sunmak ve İlçe genelinde faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- j) Kartepe genelindeki çocuklara ve gençlere Ücretsiz Spor Okulları, kültür sanat ve dil kurslarının açılması, duyurularının yapılması, okul/tesislerin ihtiyaçlarının karşılanması ve bu amaçla gerekli satın alma sürecine ilişkin işlemleri yapmak

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- k) Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- l) İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.
- m) İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
- n) Amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek“ hükmü çerçevesinde sporu, sporcuları, sporcu yetiştiren amatör kulüpleri destekleyici faaliyetlerle ilgili işlemleri yapmak,
- o) İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
- ö) Gençliğin ve tüm halkın sosyal, kültürel eğitim ve sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, çalıştay, turnuva, kurslar, fuarlar, kamplar ve yarışmalar düzenlemek.
- p) Kartepe’yi tanıtıcı Ulusal ve Uluslararası düzeyde şampiyonlar, yarışmalar, fuarlar, sanat etkinlikleri, konferanslar, çalıştaylar düzenlemek
- r) Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- s) Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- ş) Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- t)Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
- u) Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.
- ü) Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.
- v) Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
- y) Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
- z) Engelli bireylerin sporcu ve kursiyerlerin yapılan faaliyetlerden yaralanmalarını sağlamak ve yaygınlaştırmak üzere; tüm tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi, tüm eğitim programları ve destekleyici etkinliklerin düzenlenmesi, diğer kuruluşlarla işbirliği yapılması işlemleri yapmak
- aa)Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
- bb) Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak.
- cc) Eğitime katkı sağlamak amacıyla; bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

çç) Bakanlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşları, spor federasyonları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek, STK'lar ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.

dd) İlçemizde faaliyet gösteren okullarda veya belediye tesislerinde öğrencilere yönelik kurs faaliyetleri düzenlemek ve yapılan kurslara destek vermek. İlköğretim, ortaöğretim, üniversite gençlerini ilgilendiren organizasyonlar ve eğitimler yapmak. Gençlerin karşılaşabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinliklerin gerçekleştirildiği hizmet birimleri açmak ve faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak. Gerektiğinde yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak

ee) Öğrencilerin ilgi, beklenti ve kariyer planlamalarını tespit etmek amacıyla anketler, başarı seviyelerini ve yeteneklerini ölçmek amacıyla ölçme ve değerlendirme testleri düzenlemek.

ff) İlçemizde faaliyet gösteren okullarda bilim atölyeleri kurmak ve her türlü araç gereç ihtiyacını karşılamak.

gg) Kartepe Belediyesi sınırları içinde gençlere ve tüm halka yönelik eğitim, spor, sosyal faaliyetler projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek

ğğ) Kartepe'de yapılan eğitim, spor ve sosyal etkinlikleri tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak,

hh) Kartepe'nin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, spor tesisleri, gençlik merkezleri, gençlik eğitim merkezleri, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek.

ıı) Öğrencilerin okul dışı zamanlarında örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde açılan kurslarda; yaz etkinlikleri, kendilerine ve topluma yararlı olacak temel değerleri psikolojik bilişsel ve sosyal gelişimlerine uygun olarak kazanmaları ve kazandıkları değerleri davranışları ile ifade etmeleri, kütüphane hizmeti, internet ve bilişim hizmeti, sosyal-kültürel ve sportif faaliyetler, velilere dönük faaliyetler, psikolojik destek, öğrenci kampları, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları gibi kişisel gelişimlerine imkan sağlayıcı etkinliklerin düzenlenmesi işlemlerini yapmak. Bu hizmetin sunulmasında taşınmaz kiralamak, taşıt kiralamak, bakım, onarım ve tadilat yapmak, oluşturulan mekanların tefrişatını sağlamak, ihtiyaç duyulan alanlarda personel çalıştırmak iş ve işlemlerini yapmak

ii) Ulusal ve uluslararası resmi eğitim ve spor organizasyonlarında dereceye girmiş veya il genelinde organize edilen her çeşit yarışmalarda dereceye girmiş ve eğitimde başarılı olmuş sporcuları ve öğrencilerin ödüllendirilmesi işlemlerini yapmak

jj)Gençlik hizmetleri yürütülürken eğitim çağının her kademesinden gençlere yönelik ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının ildeki birimleri, Sivil Toplum Kuruluşlarıyla, yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirilmesi, uygulamaya konulması, projelerin sürdürülebilmesi için gerekli olan mekansal düzenlemelerin yapılması, oluşturulan mekanların tefrişatının sağlanması, elektrik, su, doğalgaz, kira, telefon, personel vb. giderlerinin karşılanması işlemlerini yapmak

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

kk) Görev ve sorumluluk alanında bulunan tesislerin, yapıların, mekanların etkinliklere hazır tutulması, yapım, bakım, onarım ve hizmet ile ilgili bütün ihtiyaçlarının karşılanması, halka açık hareketli yaşam etkinliklerinin düzenlenmesi ve tahsisi gerekenlerle ilgili işlemleri yapmak

ll) Gençlik ve Spor ilgilendiren eğitim, spor, sosyal faaliyetler alanında yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak ve Gençlik ve Spor ilgilendiren eğitim, spor ve sosyal faaliyetlerinin uluslararası standartlarda ve ileri teknolojiye sahip malzemelerle yapılandırılmasını sağlamak için her türlü malzemenin mevzuatına uygun şekilde satın alınması işlemlerini yapmak

mm) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlanması ile ilgili gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak, Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak, ve Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak.

nn) İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 7 –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç)Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğüne ait taşınırmlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- z) Birim Risk Koordinatörü sıfatıyla Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 8 – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
ö) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 9 –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
2) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3) Gerektiğinde belediye encümenine,
4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
1) Sayıştay'a,
2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm birim sorumluları,

- a) Tüm iş ve işlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin zamanında yapılmasından yaptırılmasından sorumludur.
- b) Birim Sorumluları Müdürlerine karşı sorumlu olup, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personel,

- a) Müdürlükçe oluşturulan görev bölümü yapısı içinde Müdür ve Birim Sorumlularının verdiği tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- b) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapmak ve görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırları özenle kullanmak ve muhafaza etmekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 12 – Müdürlük içi çalışma düzeni aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- f) 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.
- g) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR

T.C.
KOCAELİ KARTEPE İLÇE BELEDİYESİ
EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Rapor Oluşturma Tarihi : 17.03.2022
Rapor No : 2022/02
Konu : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

ğ) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

h) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler işlemleri yapılarak Standart Dosya Planına göre dosyalaması yapılır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

ı) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kartepe Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge

Yönerge

MADDE 13 – Bu Yönetmelik Hükümlerinin ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – Bu yönetmelik, Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü Komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmele, iş bu Rapor tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Başkan
Selçuk KÖSEMEN

Başkan Vekili
Özlem ÇANKAYA

Üye
Orhan AKYÜZ

Üye
Eda AÇIKYOL

Üye
Tuğçe TİMUR