**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale 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 Pamukkale Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü' nü,
9. Personel :Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

a) Müdür

b) İdari Büro Şefliği

c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği

d) Avrupa Birliği İlişkileri ,STK ve Kent Konseyi Şefliğinin görevleri :

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Pamukkale Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer’i 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) Amatör spor kulüpleri ile koordine sağlayarak ayni ve nakdi yardımda bulunmak,

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

(4) Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek.

(5) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, Spor Adamlarına (Teknik Yöneticilere, Antrenörlere, Masörlere, Fizyoterapistlere ve Sporculara) Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek.

(6) Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak.

(7) Belediyemiz spor saha ve tesislerinin onarımını yapmak, tesislerin 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.

(8) Önemli gün ve haftalar kapsamında kentte sportif etkinliklerin planlamasını yapmak ve katılımın sağlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

(9) Ulusal ve uluslararası spor etkinlikleri planlamak ve düzenlemek, paydaşlar ile ilişkileri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

(10) Kent halkını sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirmek ve bu kapsamda spor yapmalarını sağlamak için gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak.

(11) Mahalleler arası, kurum ve kuruluşlar arası, belediye birimleri arası spor etkinlikleri düzenlemek.

(12) Tüm yıl boyunca, aylık dönemler halinde spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak.

(13) Gençlere yönelik dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapmak.

(14) Gençler için kamp ve gezi hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

(15) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Pamukkale gençliğinin her anlamda sosyal ve kültürel becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek.

(16) 5393 sayılı Belediye Kanunun 76’ncı maddesi uyarınca Kent Konseyi ile ilgili her türlü düzenleme ve faaliyetleri yapmak.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**Madde 8-** (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 performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,

(3) Stratejik planlama ile Müdürlüğün, stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilesini 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 getirebilmesini 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 hedefleriyle hareket eder ve personelini bu konuda teşvik edip, biçimlendirir.

(8) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; Yönetmelikler ve Genelgeler hazırlayarak uygulamaya konulmasını sağlar.

(9) Müdürlükte çalışan Memur, İşçi ve diğer personelin devam devamsızlık, başarı ve performansının değerlendirmesini yapar.

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

(11) Sorumlu olduğu Memur, İşçi, Geçici İşçi, 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 evrakın, 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.

**Müdürlüğün yetkisi**

**Madde 9**- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**Madde 10 -** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri 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. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Şeflerin görevleri**

**Madde 11- (**1)-Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak

(4) Personelin durumunu takip ve  kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

**Şeflerin Yetkileri**

**Madde 12 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri bu yönetmelikte sayılan görevler ile Müdürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Şeflerin Sorumlulukları**

**Madde 13 -** 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.

**ŞEFLİKLERİN GÖREVLERİ**

**Madde 14-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

**a)İdari Büro 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 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) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

6) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

7) 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.

8) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ile ilgili defter ve kayıt cetvellerinin düzenli bir şekilde tutulup muhafaza edilmesini sağlamak.

9) Hurdaya ayrılan, terkini veya tarhı gereken malzeme var ise ; takip ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

10) Müdürlük bünyesinde yapılacak her türlü satın alma işlemleri ile ilgili dosyaları hazırlayıp ve işlemlerin yapılmasını sağlamak

11) Bütçenin takibini yapmak,

12) Avans ve kredi işlemlerinin takibini yapmak,

13) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

14) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği**

1) Gençlikle alakalı yapılacak projelerin koordineli bir şekilde organize edilmesini sağlamak.

2) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Pamukkale Gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.

3) Gençlik ve sporla ilgili seminer, konferans, panel ve sempozyumlar düzenlenmesini sağlamak.

4) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, yürütmek ve denetlemek.

5) Kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyuruların yapılmasını sağlamak.

6) Öğrencilerin başarılarını arttırmak için projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

7) İlk ve ortaöğretimdeki öğrencilerin bilgi ve kültürlerini, merak ve ilgilerini artırmak, başarılarını desteklemek gayretiyle ödüllendirmek, moral ve isteklendirme programların düzenlenmesini sağlamak.

8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

9) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.

10) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.

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

12) Pamukkale ilçesinde yaşayanların yaşam biçimlerinin renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile sportif organizasyonlar düzenlenmesi için işlemlerin yapılmasını sağlamak.

13) Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak.

14) Öğrencilere yönelik spor okulları açmak ve sağlıklı işleyişi için gereken planlama, uygulama ve denetimlerin yapılmasını sağlamak.

15) Spor turnuvaları ve organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.

16) İlçeye yeni spor alanları kazandırmak amacıyla çalışmalar yapılmasını sağlamak.

17) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, bunların yapılmasını sağlamak.

18) Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporcu ve okullara ödül ve yardımların organize edilmesini sağlamak.

19) Sporcu yetiştiren kulüp ve okulları desteklemek amacıyla ödül verilmesini sağlamak.

20) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan ilçe sporcularına ödül verilmesini sağlamak.

21) Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin devamlı olarak hizmete hazır halde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takviminin düzenlenmesini sağlamak.

22) Spor, eğitim alanlarında kampanya ve törenler düzenlemesini sağlamak.

23) Kurum içi sportif müsabakalar düzenlenmesini sağlamak.

24) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

25) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**c) Avrupa Birliği İlişkileri, STK ve Kent Konseyi Şefliğinin görevleri**

(1) Avrupa Birliği , dış ilişkiler, STK’ lar ve üst makamlardan gelen yazışmalara cevap vermek ve gereğini yerine getirmek.

(2) Belediyemize gelen çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların inceleyip gerekli görülenlerin, tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.

(3) Avrupa Birliği'ne uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunmak ve yeni proje imkânları araştırmak.

(4) Avrupa Birliği hibe fonları, teknik- mali destek ve kredilerle ilgili, kuruluşlarla yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü iletişimi kurmak. Gerektiğinde, yurt içi ve yurt dışında konuyla ilgili faaliyetlere katılmak, gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.

(5 ) İlgili mevzuat kapsamında, yurt içi ve yurt dışında faaliyet gösteren kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek .

(6) Pamukkale Belediyesi’nde katılımcı yönetim anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(7) 5393 sayılı Belediye Kanunun 76’ncı maddesi uyarınca Kent Konseyi ile ilgili her türlü düzenleme ve faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

(8) Pamukkale Kent Konseyi’nin Avrupa Birliği tarafından desteklenen ve mesleki eğitim ile istihdama dönük projelerini yapmak.

(9) Kent Konseyi kapsamında ailelere, kadınlara, çocuklara, engellilere yönelik eğitimler ve seminerler vermek.

(10) Pamukkale Kent Konseyi bünyesinde çeşitli projelerde sivil toplum kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapmak.

(11) Bölgemizdeki hemşehri dernekleri, vakıf ve kuruluşlar ile çeşitli zamanlarda kültürel tanıtımlarının yapılabileceği, hemşehri bilincinin ve aidiyet duygusunun da gelişmesi amacıyla çeşitli etkinlik festival ve toplantılar düzenlenmek.

(12) Hemşehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(13) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için çalışmalar yürütmek.

(14) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

(16) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Memur’un görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

(4) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.

(5) Müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(6) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

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

(8) Müdür veya şef’ in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(9) Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

(10) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 16- (1)** Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(8)) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(9)) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(10) ) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**İşçi ve Belediye Şirket Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,**

**MADDE 17**

(1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

(3) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

İşçi ve Belediye Şirket Personelinin nitelikleri;

4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi ve Belediye Şirket Personeli

**Sözleşmeli personelin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 18**-(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli personelinin nitelikleri

Sözleşmeli personel 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**Madde 19-** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**Madde 20 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:  
 **Madde 21 -**(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır.  
 (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.  
 (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.  
 (4) 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.

(5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:  
 Madde 22** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.  
 (2) 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.  
 (3) 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**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:  
 Madde 23** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**Madde 24-**(1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı’** na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Madde 25-** (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.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:  
 **Madde 26 -**(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:  
 Madde 27-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:  
 Madde 28- (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.