

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2019/131
Meclis Karar Tarih : 06/09/2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : .../.../2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, ve Yasal Dayanak

Amaç

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

Kapsam

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

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Karatay Belediyesi,
Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanını,
Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
Meclisi : Konya Karatay Belediye Meclisini,
Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür : Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
Şef : Müdürlük bünyesinde görevli şefi,
Teknik Personel : Müdürlük bünyesinde hazırlanan, koordine edilen, uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,
Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- (1) Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Gençlik ve Spor Müdürü, şef ve diğer personellerden oluşur.

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

MADDE 7- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalar çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Karatay İlçesindeki Örgün ve Yaygın da eğitim-öğretim gören öğrencilere yönelik kamplar düzenlemek.

b) Vatandaşlarımıza yönelik Türk toplumunun nüvesini teşkil eden aile yapısını koruma destekleme noktasında "Aile Eğitimi" seminerleri v.b organizasyonları tertip etmek.

c) Karatay İlçesindeki okullarda eğitime destek için sivil toplum kuruluşları ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile etüt ve takviye derslerle yaygın ve örgün öğretimdeki öğrencilere destek kursları açabilir.

ç) İlçemizde gençlerin sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.

d) Millî ve manevî değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.

e) Gençlerin şiddetten ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli faaliyetler düzenlemek.

f) Gençlerin bilimsel faaliyetlere yönlendirilmesi araştırma, proje üretmek ve çalışmalarına destek vermek.

g) Gençlerin kişisel gelişmeleri ve sosyalleşmelerine katkı sağlayacak faaliyetler düzenlemek.

ğ) Gençlerin teknolojiden en verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak için imkanlar oluşturmak.

h) Gençlerin kariyer planlaması yapmalarında, lise ve üniversite tercihlerinde yardımcı olmak için etkinlikler düzenlemek.

ı) Engelli gençler için sportif etkinlikler düzenlemek.

i) Yurtiçi ve yurtdışı öğrenci değişim programına katılan öğrencilere destek vermek ve organizasyonlar düzenlemek.

j) Gençlerin madde bağımlılığından uzak durmaları ve bilinçli olmaları için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müftülüğü ile ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılarak çeşitli etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek.

k) Karatay ilçesinde Devlet İlkokullarındaki 1. sınıf öğrencilerine "Çanta ve Kırtasiye" yardımında bulunmak.

l) İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak

m) İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek ve düzenlemek.

n) Ulusal ve uluslararası sportif ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,

o) Yaz-Kış Spor Okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,

ö) Halkın ve sporcuların katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,

p) Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, katılmak, ev sahipliği yapmak; sosyal ve kültürel faaliyetlere gençlerin katılımını teşvik ve sağlamak; spor eğitimi alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek destek vermek; hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak.

r) Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.

s) Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek

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

t) Dezavantajlı bireylerin Toplumsal Entegrasyonuna Yönelik çalışmalar yapmak

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

MADDE 8- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

a) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına bağlı, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansı dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,

ç) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,

d) Müdürlüğe gelen-giden gizli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,

e) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,

f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

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

ğ) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler varsa aksaklıkları giderir.

h) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

(2) Şefler; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

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

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,

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

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

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

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.