

T.C.  
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (a) Bu yönetmelik Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (a) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4 -** (a) Şarköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5 -** (a) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Şarköy Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Şarköy Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Şarköy Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Birim Sorumlusu: Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 7) Bölüm: Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- 8) Bölüm Sorumlusu: Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 9) Encümen: Şarköy Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 10) Meclis: Şarköy Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 11) Müdür: Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- 12) Müdürlük: Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- 13) Hizmet Alımı Personeli: Şarköy Belediyesi Personel Ltd.Şti. bünyesinde çalışan personelleri ifade eder.

## Temel İlkeler

**MADDE 6 -** (a) Şarköy Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; “Şarköy’ü yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen Şarköy” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- 2) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- 3) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- 4) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- 5) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- 6) Her yaşta eğitimi desteklemek.
- 7) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- 8) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- 9) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- 10) Şarköy’ün ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- 11) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- 12) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
- 13) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
- 14) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- 15) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
- 16) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- 17) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- 18) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- 19) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- 20) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- 21) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- 22) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- 23) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- 24) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 7 -** (a) Şarköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Şarköy Belediye Meclisi’nin 04.02.2020 tarih ve 15 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 8 -** (a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(d) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 9 -** (a) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

##### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10 –** (a) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Şarköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) 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.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- 12) İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- 13) Spor okulları ve kursları açmak.
- 14) Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- 15) İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.
- 16) İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
- 17) İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, sporculara ve antrenörlere aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

- 18) İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
- 19) Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
- 20) Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- 21) Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- 22) Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- 23) Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
- 24) Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.
- 25) Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.
- 26) Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
- 27) Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.
- 28) İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine aynı ve nakdi destek vermek.
- 29) Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
- 30) İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- 31) Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak.
- 32) Eğitime katkı sağlamak amacıyla; bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek.
- 33) STK'lar ve diğer kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
- 34) İlçemizde faaliyet gösteren okullarda veya belediye tesislerinde öğrencilere yönelik kurs faaliyetleri düzenlemek ve yapılan kurslara destek vermek.
- 35) Öğrencilerin ilgi, beklenti ve kariyer planlamalarını tespit etmek amacıyla anketler, başarı seviyelerini ve yeteneklerini ölçmek amacıyla ölçme ve değerlendirme testleri düzenlemek.
- 36) İlçemizde faaliyet gösteren okullarda bilim atölyeleri kurmak ve her türlü araç gereç ihtiyacını karşılamak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11** – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) 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.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- 5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

- 9) 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.
- 10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) 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.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- 27) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 29) Birim Risk Koordinatörü sıfatıyla Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak.

#### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12 – (a)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğü;
  - 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,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 18) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (a)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

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

### **Bölüm Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 14 – (a)** Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- 8) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 10) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

#### **Bölüm Sorumlusunun Yetkileri**

**MADDE 15 – (a)** Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 5) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak bölümün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

#### **Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları**

**MADDE 16 – (a)** Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

#### **Birim Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 17 – (a)** Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- 6) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

- 9) Problemlı konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak zme kavuşturmak.
- 10) Gvlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

#### **Birim Sorumlusunun Yetkileri**

**MADDE 18** – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 5) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak birimin görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

#### **Birim Sorumlusunun Sorumlulukları**

**MADDE 19** – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

##### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 20** – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) 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.
- 5) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.



(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) 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.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Şarköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

#### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 21** – (a) 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.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

- 14)İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 15)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 16)Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 17)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 18)Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 19)5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Kanunu,
- 20)Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K Cetveli,
- 21) 237 sayılı Taşıt Kanunu,
- 22) 3289 Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 23) 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- 24)Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
- 25)Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitim merkezlerindeki yöneticiler dışında görevli diğer personelin görev-yetki ve sorumlulukları yönergesi,
- 26)Merkezi İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 27)İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- 28)Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği
- 29)Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği
- 30)Sporcu, Lisans, Tescil, Vize ve Transfer Yönetmeliği

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 22 –** (a) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23 –** (a) Bu yönetmelik, Şarköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şarköy Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24 –** (a) Bu yönetmelik hükümlerini Şarköy Belediye Başkanı yürütür.

**Meclis Başkanı**  
**Alpay VAR**

**Katip**  
**Gülten YANIK**

**Katip**  
**Yasemin ÇAVUOĞLU**