

AVCILAR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Avcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Avcılar Belediyesini,
- b)Belediye başkanı: Avcılar Belediye Başkanını,
- c)Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- ç)Meclis: Avcılar Belediye meclisini,
- d)Müdür: Avcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- e)Müdürlük: Avcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f)Personel: Avcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)Hesap verilebilirlik,
- ç)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği esas almak,
- g)Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- ğ)Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- h)Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Personel

Kuruluş

MADDE 6- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ hükümlerine dayanarak, Avcılar Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 78 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü’nde görev yapacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü: “657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler” ile ‘07/02/2020 tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik’ hükümleri doğrultusunda atanır.

b)Müdürlükte görev yapan personel, memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personeli kapsar.

Teşkilat yapısı

MADDE 8- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü’nün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- a)Belediye başkanı,
- b)Başkan yardımcısı,
- c)Gençlik ve spor hizmetleri müdürü,
- ç)İdari işler, statlar ve spor tesisleri şefliği,
- d)Sportif faaliyetler şefliği,
- e)Diğer personel.

(2)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü’nün personel yapısı; Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, antrenör (eğitmen), tekniker, teknisyen, memur, işçi, şoför, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşmaktadır.

(3)Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili ile birimlerde görev yapan personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve müdürün onayı ile yapılacak görevlendirmelerle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

MADDE 9- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a)Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak, üst makamlara sunmak,

b)Avcılar halkının ve gençlerin sportif faaliyetler çerçevesinde zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirebilmelerine fırsat vererek, topluma aktif vatandaşlar olarak katılmalarını sağlamak,

- c)Gençleri zararlı alışkanlıklardan korumaya yönelik çalışmalar yürütmek,
- ç)Gençlerin Atatürk ilkeleri doğrultusunda, ülkesine ve milletine yararlı, araştırmacı, yaratıcı, birleştirici, yeteneklerini geliştirmek ve toplumsal yaşama gönüllü olarak katılmalarını sağlamak,
- d)Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak, onları sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirmek,
- e)Toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamak,
- f)Diğer ilçe ve illerdeki belediyeler ile birlikte projeler üreterek bu projeler aracılığı ile gençler arasında değişim programları yapılmasını sağlamak,
- g)Okullar ile spor organizasyonları konusunda görüşmeler sağlamak ve üniversitelerin sporla ilgili birimleriyle işbirliği yaparak uygulanabilir projeler geliştirmek,
- ğ)Gençlerin sosyal kişiliklerinin gelişmesine katkıda bulunarak, topluma uyumlu olmalarını sağlamak,
- h)Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle gençlerin ruh ve beden sağlıklarını korumak, ulusal birlik ve beraberlik duygularını güçlendirmek,
- ı)Gençlerin kültürel ve psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılayarak, bireysel ve toplumsal ilişkilerinde sağlıklı ve dengeli kişilik geliştirmelerine katkıda bulunmak,
- i)Gençlerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini artırmak, sorunlarına yardımcı olmak, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- j)İlçe düzeyinde yapılacak olan gençlik organizasyonlarında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu gerçekleştirmek,
- k)Ulusal ve uluslararası spor organizasyonları düzenlemek, düzenlenen organizasyonların en iyi şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l)Ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarında Belediyenin tanıtımını yapmak,
- m)Belediyenin düzenlediği spor organizasyonlarında; tesis, ünite ve malzemeleri hazır hale getirmek, idari ve mali hususlarda gerekli hazırlıkları yapmak,
- n)Spor organizasyonlarının açılış ve kapanış programlarını hazırlamak, protokol hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak,
- o)Belediyenin düzenlediği spor organizasyonları için gelen ekip ve delegelerin karşılama, konaklama, yeme-içme, rehberlik ve ulaşım hizmetlerini organize etmek,
- ö)Sportif faaliyetlerin yapılacağı yer ve tesislerde görev yapacak yeterli sayıda doktor, sağlık görevlileri, ilk yardım sertifikalı kişi ve ambulansın hazır bulundurulmasını sağlamak,
- p)Belediyenin düzenlediği sportif etkinliklerin basın bültenlerini hazırlayarak, yazılı ve görsel olarak duyurulmasını sağlamak,
- r)Spor organizasyonlarına katılan ekip ve delegelere Belediye adına verilecek hediyeleri hazırlamak ve dağıtmak.
- s)Spor organizasyonlarına katılan ekiplere Avcılar İlçesinin tanıtımını yapmak amacıyla İlçenin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini tanıtan bilgileri derlemek, gezi programları düzenlemek,
- ş)Belediye tarafından verilecek olan spora yönelik hizmetlerde ve düzenlenecek organizasyonlarda sadece Belediye kaynaklarına bağımlı kalmamak için sponsorluk sağlanması amacıyla gereken çalışmaları yürütmek,
- t)Belediyenin spor saha ve tesislerinin işletilmesini, bakım ve onarımını sağlamak,
- u)Spor ile ilgili konularda Avcılar halkının bilinçlenmesine ve sporun sevdirilmesine yönelik, panel, konferans, söyleşi ve eğitimler düzenlemek, kitap, broşür, dergi, afiş ve benzerlerini hazırlamak, dağıtmak,
- ü)Yaz ve kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişine katkı sağlamak,
- v)İlçenin ihtiyacı olan spor alanlarının ve spor branşlarının belirlenmesine yönelik araştırma ve çalışmalar yapmak, bu yönde İlçe halkından gelen talepleri Başkanlık Makamına iletmek,
- y)Belediye Kanununun 59 uncu maddesi uyarınca Belediye Meclisi tarafından belirlenecek spor tesislerine ilişkin ücret tarifelerini hazırlamak,
- z)Gençleri spora teşvik etmek amacıyla gerektiğinde gençlere spor malzemesi vermek,
- aa)Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak, gerekli desteği sağlamak,
- bb)Amatör spor karşılaşmaları düzenlemek,

cc)Yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara teknik yöneticilere ve antrenörlere Avcılar Belediye Başkanlığı belediye ödül yönetmeliği çerçevesinde ödül vermek,

çç)Belediye tarafından yürütülen gençlere yönelik faaliyetler ile spor faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğini arttırmak amacıyla sportif faaliyetlerde bulunan kamu kurum ve kuruluşları, dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları, Avcılar Kent Konseyi ve belediye hizmetlerine gönüllü olarak katılanlar ile ortak çalışmalar yürütmek,

dd)Engellilerin sportif faaliyetlerden yararlanmasında fırsat eşitliğinin sağlanabilmesi için Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak projeler geliştirmek, engelli sporcuları malzeme ve maddi destek sağlamak.

ee)Uluslararası kurumlar ile etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak,

ff)Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla doğa yürüyüşleri, sağlıklı yaşam için spor organizasyonları, özel gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

gg)Federasyon kupaları için sahaları hazırlayarak kullanılmak,

ğğ)Sportif faaliyetler ile ilgili oluşturulacak komisyonlara, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, sempozyum, seminer ve panellerde Belediyeyi temsil etmek,

hh)Meclisin kararına istinaden yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izni ile yurtdışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleri ile ekonomik ve sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla sportif faaliyetler ve spor ile ilgili projeler geliştirmek,

ıı)Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden; gençlik ve spor ile ilgili konularda kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07/06/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak projeler geliştirmek,

ii)Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara gençlik ve spor ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,

jj)10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,

kk)Müdürlük görev alanı ile ilgili 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,

ll)28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek

mm)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün sorumluluğu

MADDE 10- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmek zorundadır.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a)Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,

b)Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,

c)İhtiyaç duyulduğu takdirde; müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile Müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürütülmesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak,

- ç)Müdürlük çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek,
- d)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- e)Müdürlüğe ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f)Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,
- g)Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,
- ğ)Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- h)Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i)Müdürlüğün bütçe teklifini ve ücret tarifesini hazırlamak,
- j)Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- k)Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,
- l)Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- m)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- n)Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,
- o)Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ö)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- p)Müdürlüğün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek,
- r)Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- s)Doğal afetlerde ilçe kriz merkezi ile koordinasyon halinde çalışmak,
- ş)İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- t)Müdürlükteki verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçların değerlendirilmesini sağlamak,
- u)Müdürlük faaliyetlerinin gençlere ve ilçe halkına tanıtılması ve katılıma teşvik edilmesi için gereken önlemleri almak ve müdürlük çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- ü)Spor tesislerinde görev yapacak personelin hizmetin gerektirdiği niteliklere sahip olmasını sağlamak, müdürlük personelinin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine yönelik olarak görev tanımlarını net olarak belirleyerek, yazılı doküman haline getirmek ve ilgili personele tebliğ etmek,
- v)Spor tesislerinin mevcut varlıklarının etkin yönetim ve kullanımını sağlamak, tesislerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde işletilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,
- y)Spor tesislerinin faaliyet sonuçları değerlendirme raporunu izleyen yılbaşında başkan yardımcısı ve Belediye Başkanının bilgisine sunarak, Belediye internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmasını sağlamak,
- z)Spor tesislerinde bulunan atıl kapasite ve ihtiyaç fazlası mal ve malzemenin tespit ve değerlendirilmesine ilişkin gereken önlemleri almak, bunlar hakkında başkan yardımcısı ve Belediye Başkanını bilgilendirmek,

aa)Stat ve spor tesislerinin aylık tahakkuk ve tahsilat kontrolünü yapıp tahsilat fişleriyle karşılaştırarak onaylamak, Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne yatırılmasını sağlamak, onaylanan stat ve spor tesisleri aylık tahakkuk ve tahsilat takip makbuzlarının muhafazasını temin etmek,

bb)Spor organizasyonlarının açılış ve kapanış programlarını hazırlamak, protokol hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesini sağlamak, organizasyonların genel değerlendirmesini yaparak varsa aksaklıkları tespit etmek,

cc)Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

çç)Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek,

dd)Her türlü tasarruf tedbirlerinin almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,

ee)İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,

ff)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

gg)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ğğ)Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında gereken önlemleri almak,

hh)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamaktır.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

b)Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

c)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,

ç)Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

d)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

e)Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

f)Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

g)Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,

h)Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek,

ı)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,

i)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

j)Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

k)Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

l)Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,

m)Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

n)Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(2)Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şefleri; İşbu yönetmelikte sayılan görevlerini ve Müdürlük ile ilgili diğer görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3)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, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

İdari işler, statlar ve spor tesisleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13–(1)İdari işler, statlar ve spor tesisleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b)Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve uygulamak,

c)Birime gelen evrakların teslim alınmasını, sınıflandırıp kaydettikten sonra müdürün bilgisine sunulmasını sağlamak,

ç)Müdürlük tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,

d)Hazırlanan evrakları bilgisayar kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalamak ve arşivlemek,

e)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin işlemlerini yürütmek,

f)İşçilerin puantajlarını düzenlemek,

g)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayetleri cevaplamak,

ğ)Büro makinelerini her türlü hasara karşı korumak,

h)Müdürlüğün bütçe, kalite, stratejik plan, performans programı, aylık, yıllık faaliyet raporları kamu hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını, görev tanımlarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak,

ı)Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,

i)Spor organizasyonlarına ve faaliyetlerine ilişkin davetiye, sertifika, kitapçık, bülten ve yaka kartlarını hazırlamak,

j)Sportif faaliyetlerden yararlananların ve organizasyonlara katılanların kayıtlarını tutmak,

k)Sportif faaliyet ve organizasyonların basın bültenlerini hazırlayarak, yazılı ve görsel olarak duyurulmasını sağlamak,

l)İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak,

m)Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde sonuçlandırılmasını ve raporların zamanında hazırlanmasını temin etmek,

n)Müdürlük faaliyetlerinin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

o)Müdürlüğün faaliyetleri sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacıyla risklerin tanımlanması, sınıflandırılması, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, risklerin uygun süreçler ile yönetilmesi ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülebilmesi için aksiyon planları geliştirmektir.

ö)Salon ve stat gelirlerini kontrol ederek, zamanında tahsil edilmesini sağlamak,

p)Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulamak,

r)Statların ve spor tesislerinin içinde ve dışında güvenlik tedbirlerini almak ve kontrol etmek,

s)Statların ve tesislerin bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak,

ş)Tesisleri faaliyete hazır hale getirmek,

t)Ses düzeninin kurulmasını ve yerleştirilmesini sağlamak,

u)Organizasyon ve faaliyetlerin yapıldığı yerlerde yeterli sayıda danışma masaları kurmak,

- ü)Tesislerin ısıtma ve soğutma sistemlerini gerektiğinde kullanılmak üzere hazır halde bulundurmak,
- v)Statların ve tesislerin afiş, bayrak, flama ve benzeri şeylerle süslenmesini sağlamak,
- y)Tesis ve statlarda bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurmak,
- z)Tesislerin gelir ve giderlerinin kaydını tutmak,
- aa)Tesislerde ve tesisatlarda yapılan her türlü ilave ve tadilatı kayıt altına almak,
- bb)Stat ve tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin kaydını tutmak, kiralama ve tahsis işlemlerini organize etmek,
- cc)Tesiste mevcut spor aletlerinin, cihaz ve malzemelerinin bakım ve temizliğini yapmak ve işler durumda muhafaza etmek
- çç)Duş, musluk ve diğer sıhhi tesisatı kontrol etmek ve varsa arızalarını gidermek
- dd)Elektrik tesisatını kontrol etmek, arızaları gidermek,
- ee)“Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin” 17 inci maddesine istinaden; esasen bulundurulması yasak olmamakla beraber kesici, ezici, bereleyici veya delici aletler ile patlayıcı, parlayıcı, yanıcı veya yakıcı maddeler ile suç oluşturmayan uyuşturucu veya uyarıcı maddelerin ve alkollü içeceklerin spor alanı çevresinde satış, tüketim ve dağıtımına ilişkin önlemler almak,
- ff)Engellilerin stat ve spor tesislerine giriş, çıkışları ile müsabakaları izleyebilmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmak ve donanımları kurmak,
- gg)Tesislerin özelliğine göre girişlerde turnike ve benzeri sistemler kurmak,
- ğğ)Spor tesislerine ilişkin yıllık faaliyet sonuçları değerlendirme raporunu izleyen ocak ayı sonuna kadar hazırlamak
- hh)Spor tesislerinde bulunan atıl kapasite ve ihtiyaç fazlası mal ve malzemeyi tespit ederek, Müdürün bilgisine sunmak,
- ıı)Stat ve Spor Tesisleri Aylık Tahakkuk ve Tahsilat Takip etmek, izleyen her ay müdürün onayına sunmak, onaylanan Stat ve Spor Tesisleri Aylık Tahakkuk ve Tahsilat Makbuzlarını bir klasörde muhafaza etmek,
- ii)Yangından korunma ve spor alanlarının yapısal sağlamlığı ile ilgili önlemler almaktır.

Gençlik ve sportif faaliyetler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Gençlik ve Sportif faaliyetler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)Gençlik ve spor organizasyonları düzenlemek,
- b)Ulusal ve uluslararası organizasyonlara katılacaklara en iyi hizmeti sunmak,
- c)Avcılar halkını ve özellikle gençleri spor etkinliklerine yönlendirmek ve sağlıklı bir toplumun temelini oluşturmak,
- ç)Sportif faaliyet ve organizasyonlar aracılığıyla Avcılar İlçesinin tanıtımını yapmak,
- d)İlçe sınırları içerisinde yer alan parklarda bulunan spor alanlarını sportif faaliyetler için ilgili müdürlüklerle koordineli olarak hazırlamak,
- e)Sportif faaliyetlerin yapılacağı alanlarda spor branşının özelliğine göre spor araç ve gereçlerinin hazır bulundurulmasını sağlamak,
- f)Tesisleri randevu ve antrenman saatlerine göre tahsis etmek,
- g)Müdürlüğe alınan spor malzemelerini inceleyip, kontrol ederek malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek,
- ğ)Yaz ve kış spor okullarını açmak, bu okulların faaliyetlerini yürütmek,
- h)Ulusal ve uluslararası spor organizasyonları için gelen ekiplerin ve delegelerin (kafile başkanı, idareci, antrenör, sporcu ve diğer görevliler) kalacakları yerleri planlamak,
- ı)Belediye tarafından düzenlenen sportif faaliyete katılan ekip ve delegelerin karşılama ve dönüş işlemlerini yapmak, gerekli araçları temin etmek,
- i)Organizasyonlara katılanların rehberlik ve tercüme işlemlerini yürütmek,
- j)Ödül törenlerini organize etmek, ödül törenlerinin herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden düzenli ve eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

k)Ödül verilecek kişileri belirlemek,

l)Sportif faaliyet ve organizasyonların gerçekleştirileceği yerlerde yeterli sayıda doktorun, sağlık görevlisinin, ilk yardım sertifikalı kişilerin ve ambulansın hazır bulundurulmasını sağlamak,

m)Protokol tribününü tanzim etmek, protokol tribününde görev yapacakları belirlemek,

n) Basın ve yayın görevlilerine rahat çalışma ortamı sağlamak,

o) Organizasyonlara katılan ekip ve delegelere verilecek hediyeleri hazırlamak ve dağıtmak,

ö)Amatör spor kulüplerine yapılacak aynı ve nakdi yardımlara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,

p) Sponsorluk faaliyetlerini yürütmektir.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15– (1)Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,

b)Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak, yapmak,

c)Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak,

ç)Maaş bordrolarını takip etmek,

d)Ödeme emri, harcama talimatı düzenlenmesi vb., muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,

e)Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,

f)Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,

g)Müdürlük iş ve işlemlerine ilişkin encümen ve meclise sunulacak evrakları hazırlamak,

ğ)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,

h)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,

ı)Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,

i)İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç, ilaç, tıbbi malzeme ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j)Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,

k)Müdürlük tarafından planlanan ve uygulanan çalışmalarda görev almak.

l)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve hizmetlerin icrası

MADDE 16- (1)Müdürlükte görev ve hizmetlerin icrası aşağıdaki belirlenen şekillerde yerine getirilir:

a)Görevin kabulünde; Müdürlüğün tüm personeline verilen belgelerin, dosyaların ve tüm işlerin zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilmesi esastır.

b)Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için Müdür görevin planlanması sırasında; Müdürlük çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlayarak tüm personeli bu doğrultuda görevlendirir. Müdür çalışma programlarının yapılan görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Müdür planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterir.

c)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordinasyon Müdür ve Müdürün yetki verdiği şefler tarafından sağlanır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli

Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özveriyle ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 17-(1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; İşbu yönetmelikteki usul, esas ve ilkeler çerçevesinde, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a)03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b)10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c)10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç)04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d)31/03/2011 tarih ve 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun,
- e)05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f)14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g)10/06/2003 tarih ve 25134 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu,
- ğ)21/05/1986 tarih ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu,
- h)20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı)15/01/2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i)10/02/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j)01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k)09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l)08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m)24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- n)22/12/1986 tarih ve 19120 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
- o)31/12/2005 tarih ve 26040 Sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- ö)27/05/2016 tarih ve 29724 mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p)18/01/2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği,
- r)10/06/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- s)17/03/2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ş)15/08/2007 tarih ve 26614 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t)18/02/2006 tarih ve 26084 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- u)26/02/2018 tarih ve 30344 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ü)05/07/2008 tarih ve 26927 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- v)İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon, Evrak ve Arşiv İşlemleri

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 18 – (1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyonun sağlanmasında aşağıdaki usul ve esaslar izlenir:

- a)Müdürlükte çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Evraka ilişkin ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- ç)Müdürlükte görev yapan bütün personelin, 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.
- d)Devir-Teslim yapılmadan personelin görevden ayrılmasına ilişkin iş ve işlemler yapılmaz.
- (2)Müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyonun müdür tarafından sağlanır ve müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (3)Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazılar Belediye Başkanı veya başkan adına yetki verdiği makam tarafından imzalanır.
- (4)Müdürlükte yürütülen iş ve işlemler ile ilgili yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü, İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve konu ile ilgili diğer müdürlükler ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak İşlemleri ve Arşivleme

Gelen-giden evrak işlemleri

MADDE 19 –(1) Gelen giden evrak işlemlerinin yürütülmesinde aşağıdaki usul ve esaslar izlenir:

- (a)Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- (b) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (c) Evraklar, ilgili personellere zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- (ç)Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (d)Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
- (e)Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- (f)Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 20–(1) Arşiv ve dosya işlemleri aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütülür.

- (a)Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter, evrak ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.
- (b)Defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
- (c)Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Belediyenin belirlediği düzenlemeler doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
- (ç)Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri Şeflerine ve Müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Spor Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Spor tesislerinin nitelikleri

MADDE 21 - (1)Belediye spor tesislerinde ve diğer yerlerde yapılacak spor faaliyetlerinde;

- a) Spor yapan erkek ve kadınlar için ayrı ayrı en az birer soyunma odası, spor yapanlara yetecek kadar soyunma dolabı ve askılık bulunması,
- b) Spor salonunun ısısının, aydınlatmasının ve havalandırmasının yeterli seviyede olması,
- c) Tesiste çalışma yapıldığı sürece duşlarda sıcak suyun bulunması,
- ç) Tesiste dinlenme salonu bulunması, dinlenme salonunun zemininin halıfleks, parke ve benzeri maddelerle kaplanması,
- d) Tesiste spor çalışmasının yapıldığı yerin ısısının 18 derecenin altına düşmemesi, havalandırılmasının, çalışma alanının sporcu sayısına göre yeterli seviyede olması,
- e) Tesis zemininin yapılan spor dallarının özelliğine göre tahta, parke, sunta, halıfleks ve benzeri malzemelerle kaplanmış olması,
- f) Tesiste yangın ve tabii afetlere karşı yangın söndürme ve benzeri aletlerin hazır bulundurulması,
- g) Çalışma sırasında fiziki darbeleri önleyici tedbirleri sağlamak için çalışma alanında tehlike arz eden keskin kenarlar ile sivri uçların darbeyi hafifletici yumuşak malzemelerle kaplanmış olması, direk, sütun ve benzeri engellerin bulunmaması,
- ğ) Çalışma esnasında her spor dalıyla ilgili, çalışma gurubunda bulunan sporcu sayısına yeterli olacak sayıda spor malzemesi ve yardımcı aletlerin bulundurulması,
- h) Tesisin ve spor çalışmaları yapılacak bütün yerlerin genel sağlığa aykırı şartlar taşımaması,
- ı) Spor tesisinde yapılacak faaliyet esnasında gürültü, kirlilik gibi nedenlerle çevrenin rahatsız edilmemesine yönelik her türlü tedbirin alınması,
- i) Engellilere ve sporcuların can güvenliğine yönelik tedbirlerin alınması esastır.

İstenecek belgeler

MADDE 22- (1) Sportif faaliyetlerden ve tesislerden yararlanmak isteyen kişilerden ilgisine göre aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

- a) Yaz ve kış spor okulları üye bilgi formu,
- b) Spor tesisleri üye bilgi formu,
- c) T.C. kimlik numarası beyanı,
- ç) Reşit olmayanlar için veli veya vasisinin yazılı izin belgesi,
- d) İkametgah beyanı,
- e) Spor yapmaya engel bir hastalığı bulunmadığına dair imzalı beyan formu.
- f) Fotoğraf,
- g) Saha kullanım ücreti ile bir aylık tesis kullanım ücretinin yatırıldığına ilişkin tahsilat fişi.

Uygulanacak yaş sınırı

MADDE 23- (1) Müdürlük tarafından yürütülen yaz ve kış spor okulları ve düzenlenecek her türlü sportif faaliyetlerden faydalanacaklar ile tesislerden beden eğitimi ve spor çalışması yapmak üzere yararlanacaklardan 07/12/2001 tarihli ve 24606 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Sporcu Lisans, Tescil, Vize ve Transfer Yönetmeliğinde” belirtilen spora başlama ve lisans çıkarma yaşlarını doldurulmuş olmasının aranması esastır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Stat ve Tesislerin İşletilmesi

Tahsis şartları ve tahsis başvurusu

MADDE 24 - (1) Spor saha ve tesisleri esas itibarıyla gençlik ve spor faaliyetlerine tahsis edilir. Ancak, gençlik ve spor faaliyetlerini aksatmayacak şekilde; tesisin fizik yapısı ve saha içi dokusunu korumak kaydıyla; eğitim, kültür ve sanat faaliyetlerine, zaruret duyulan her türlü kongre, toplantı ve faaliyetlere Belediye Başkanının izniyle tahsis edilebilir.

(2) Stat ve tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine eşit olarak cevap verilmesi esastır.

(3) Spor saha ve tesislerinden yararlanmak isteyen kişiler Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.

Ücretsiz ve indirimli kullandırma

MADDE 25 -(1) Stat ve spor tesisleri aşağıdaki hallerde Belediye Başkanının onayına istinaden ücretsiz tahsis edilebilir:

- a) Cumhurbaşkanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Valilik faaliyetlerine,
 - b) Milli bayramlar ile il ve ilçe kurtuluş veya kuruluş günü kutlamalarına,
 - c) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, spor federasyonları ve okulların bilet satışı yapılmayan ve herhangi bir şekilde gelir elde edilmeyen faaliyetlerine,
 - ç) Doğal afetler nedeniyle zarar görenler ile engelliler yararına düzenlenen faaliyetlere,
 - d) Türkiye Futbol Federasyonunca organize edilen profesyonel ligler ile basketbol, voleybol ve hentbol branşlarının en üst ligleri hariç olmak üzere gençlik ve spor kulüplerinin antrenman, spor ve gençlik faaliyetlerine,
 - e) Amatör spor müsabakaları sırasında lisanslı sporculara antrenman amacıyla ve öğrencilerin ders programı nedeniyle yararlanmalarına,
 - f) Gaziler, şehit ve gazi dul ve yetimleri yararına düzenlenen faaliyetlere,
 - g) 01/07/1976 tarih ve 2022 sayılı “65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun” kapsamındaki kişiler yararına düzenlenen faaliyetlere,
 - ğ) Kent konseyine ve belediye faaliyetlerine gönüllü katılanların düzenleyecekleri etkinliklere,
 - h) Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden mahalli idareler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07/06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile Belediye arasında gerçekleştirecekleri ortak hizmet projelerine.
- (2) Görevi ve unvanı ne olursa olsun yukarıda sayılanların dışında kalan hiçbir kişi ve Belediye personeli stat ve spor tesisinden bedelini ödemediği takdirde yararlanamaz.

Ücretlendirme

MADDE 26-(1) Stat tahsisi ve spor tesisinden yararlandırılma hizmetleri ücretlidir. Alınacak ücretler her yıl ocak ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ile belirtilen tutarların altında olmamak üzere Müdürlük tarafından belirlenerek Meclisin onayına sunulur.

(2) Stat tahsis ve spor tesisinden yararlandırılma hizmeti ücretlerinin tespitinde spor tesisinin giderlerinin kendi gelirlerinden karşılanmasının esas olduğu göz önünde bulundurulur.

(3)Stat kullanımına ilişkin saat ücretleri kullanımdan önce peşin olarak, spor tesisi ücretleri ise her ayın 5 ine kadar aylık olarak Avcılar Belediyesi veznelerine yatırılır. Alınan tahsilat fişinin bir sureti statlar ve spor tesisleri şefliğince muhafaza edilir.

(4)Statlar ve spor tesisleri şefliğince tahsilat fişleri bu Yönetmelik eki Stat ve Spor Tesisleri Aylık Tahakkuk ve Tahsilat Takibi kayıt edilir. Bu form izleyen ayın 10 una kadar müdürün onayına sunulur. Onaylanan Stat ve Spor Tesisleri Aylık Tahakkuk ve Tahsilat Takip Formları bir klasörde muhafaza edilir.

(5)Statlar ve spor tesisleri şefliğince tahsil fişleri tarih sıralı olarak Müdürlükte saklanır.

(6)Süresinde tahsil edilmeyen ücretler 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belirlenen oranda gecikme faizi hesaplanarak tahsil edilir.

(7)İki ay üst üste spor tesisi yararlanma ücretini ödemeyen kişi Müdürlük tarafından düzenlenecek tutanakla tespit edilerek spor tesisinden yararlandırılmaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 27 - (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2)Müdürlükte yürütülen teftiş ve denetimlerde denetimi yürütenlere yardımcı olunması esastır.

(3)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 28– (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, disiplin amiri sıfatıyla disiplin mevzuatı doğrultusunda disiplin işlemlerini yürütür.

(2)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(3)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi hükümleri, Belediyenin mevcut düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 29- (1)İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30-(1)Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin onayı ile Belediye web sayfasında ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2)İşbu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan, Avcılar Belediye Meclisinin kararı ile revize edilen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kalkar.

(3)İşbu Yönetmelik Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Resmi internet sitesindeki Müdürlük sayfasında ve Kurumsal sekmesindeki mevzuat sayfasında yayımlanır, birer nüshası Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

Yürütme

MADDE 31- (1)İşbu yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.