SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:08.12.2022
KARAR NO:112
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği(İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md. Gençlik ve Spor Hizm. Md.)

Belediye Meclisinin 08.12.2022 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Plan ve Bütçe-Hukuk-Çevre ve Sağlık-Gençlik ve Spor Ort. Komisyonu 1 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği(İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md. Gençlik ve Spor Hizm. Md.) meclise hitaben okundu.

PLAN VE BÜTÇE- HUKUK- ÇEVRE VE SAĞLIK-GENÇLİK VE SPOR ORT.KOM. 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği(İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md. Gençlik ve Spor Hizm. Md.)

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01.12.2022-E.159643 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği(İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md. Gençlik ve Spor Hizm. Md.) hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Sıfır Atık Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü adının Norm Kadro Standartları Cetveline göre İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak değiştirilmesine dair Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Norm Kadro Standartlarına göre yeni kurulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenerek ekte sunulmuştur. Müdürlük isminde düzenleme yapılan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü yönetmelik taslağı ve yeni kurulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yönetmelik taslağının görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda,

1- Sıfır Atık Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü adının Norm Kadro Standartları Cetveline göre "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü" olarak değiştirilmesine dair Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile

2- Norm Kadro Standartlarına göre yeni kurulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlendiği görülmüştür.

Müdürlük isminde düzenleme yapılan ve 22 maddeden oluşan "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile yeni kurulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün 18 maddeden oluşan "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

PLAN VE BÜTÇE- HUKUK- ÇEVRE VE SAĞLIK-GENÇLİK VE SPOR ORT.KOM. 1 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda,
1- Sıfır Atık Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri Müdürlüğü adının Norm Kadro Standartları Cetveline göre "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü" olarak değiştirilmesine dair Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile
2- Norm Kadro Standartlarına göre yeni kurulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin
Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlendiği görülmüştür.
Müdürlük isminde düzenleme yapılan ve 22 maddeden oluşan "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile yeni kurulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün 18 maddeden oluşan "Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ:

1- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Yönetmelik (8 sayfa)
2- Gençlik ve Spor Hizmetleri Md. Yönetmelik (6 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, ORHAN DEMİRBAŞ, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ONUR UYGUN, ADEM İNCE,SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, CENGİZ SARICA,İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, HASAN ESAT İLHAN, NİLGÜN KOCA, EROL KOÇ,MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, HAMDULLAH ALTINTOP, ALİCAN AYDIN, BATTAL ISIRKAN, YUSUF KIZILDAĞ, AHMET DEMİRAY, HÜSEYİN ALAGÖZ, MURAT ATBAKICI, MEHMET KİŞMİR, OKTAY ŞAMDANLI, UMUT ÖZTÜRK FAHRETTİN YÜREK,, FATİH SAYIN, YAŞAR KOÇYİĞİT, ENVER HAMZAOĞLU, KEMAL KARUÇ, MİTHAT ÇELİK,EROL ODABAŞ, BELGİN POYRAZ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NEVZAT ALTUN, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN.

BULUNMAYANLAR: KUDURET KAYRAN, MUSTAFA BAŞTAŞ, YASEMİN BATUR, CEMİL KESKİN

Alican AYDIN	**Orhan DEMİRBAŞ**	**İmdat KAMACI**
Meclis Kâtibi	Meclis Kâtibi	Meclis 1. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
08.12.2022
Av. Abdurrahman DURSUN
Belediye Başkanı

SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
15.12.2022
Sayı: 10970

SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kuruluşuna, görevlerine, yönetim ve çalışma biçimine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelik ile belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, , 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun, 1608 Sayılı ve/veya 486 Sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6340 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile bu kanunlara bağlı yürürlükte bulunan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere dayanılarak belirlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,

b) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Gerçekleştirme Görevlisi : İhale sürecini yürüten personeli,

d) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimin üst yöneticisini,

e) Müdür : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

f) Müdürlük : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

g) Personel : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

ğ) Yönetmelik : Sultangazi Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Vatandaş ile olan ilişkilerde dürüstlük,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
d) Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık, hizmette eşitlik,
e) Belediye faaliyetlerinde vatandaş memnuniyetine odaklılık,
f) Hizmetler ile ihtiyaçlar ve vatandaşlar ile iletişimde tutarlılık,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine süreklilik esası ile hareket,
ğ) Belediyede yürütülen her faaliyette yüksek performansın dikkate alınması,
h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- (1) Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49. maddesi ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte yer alan düzenlemeler çerçevesinde Sultangazi Belediye Meclisinin 08/04/2021 tarih ve 51 sayılı kararıyla kurulmuş olup işbu yönetmelik ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak ismi değiştirilmiştir.

Personel

MADDE 7- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Müdür
b) Şefler
c) Memurlar
ç) İşçiler
d) Sözleşmeli Memurlar
e) Diğer personeller

Teşkilat

MADDE 8- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şeflikler ve şefliklere bağlı yazı işleri bürosundan oluşur. Şeflikler, Müdürlüğün görev alanına giren İklim değişikliği ile mücadele, sıfır atık, çevre koruma ve kontrol hizmetleri, veteriner işleri ve ilaçlama hizmetleri ile ilgili görevleri yerine getirir. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür
b) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliği
c) Veteriner İşleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün iklim değişikliği, sıfır atık, çevre koruma ve kontrol hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) İlçede iklim değişikliği ile mücadele edilmesi, sıfır atık yönetim sisteminin kurularak uygulanması ve çevre kirliliğini önlenmesine yönelik şeffaf, kaliteli, eşit ve sürdürülebilir ilkeler doğrultusunda halkın mutluluğunu ve huzurunu arttırıcı faaliyetler gerçekleştirir.

b) Toplumda iklim değişikliği ile mücadele, çevre sağlığının korunması ve sıfır atık bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik eğitim, kapasite ve farkındalık geliştirme faaliyetleri gerçekleştirir, projeler hazırlar veya hazırlatır.

c) Belediye hizmetlerinde gerekli olan su ve enerji giderlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde kontrol ve takip eder, tüketim fazlalığı olması halinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

ç) İklim değişikliğine uyum için hazırlanan ulusal ölçekteki iklim değişikliği eylem planı ile uyumlu yerel iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını koordine eder.

d) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından uluslararası kuruluşlar ve sözleşmeler kapsamında iklim değişikliği ve sıfır atık ile ilgili olarak istenen bilgileri derler, veri istatistiklerini tutar, gerekli görülen raporları hazırlar veya hazırlatır.

e) "Sıfır Atık Yönetmeliği", "Atık Yönetimi Yönetmeliği" başta olmak üzere atıklarla ilgili belediyelere görev ve sorumluluk veren ilgili Mer'i mevzuatlar ile istenen Atık Yönetim Planlarını hazırlar ve hazırlanan planlar doğrultusunda atıkların yönetimini sağlar.

f) Geri dönüşümü ve geri kazanımı mümkün olan tehlikesiz atıkların, kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, çevre izin ve lisanslı atık işleme tesislerine gönderilmesine yönelik çalışmaları yapar.

g) Elektronik atıkların, "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, çevre izin ve lisanslı atık işleme tesislerine gönderilmesine yönelik çalışmaları yapar.

ğ) Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, çevre izin ve lisanslı atık işleme tesislerine gönderilmesine yönelik çalışmaları yapar.

h) Hafriyat ve inşaat atıklarının, "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilebilmesi için atık üreticilerinin talebi üzerine "Atık Taşıma ve Kabul Belgesi" düzenler.

ı) Atık Piller ile ilgili, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun çalışmalar yapar.

i) Atık araç lastikleri ile ilgili, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun çalışmalar yapar.

j) İklim değişikliği ile mücadele, çevre sağlığının korunması ve sıfır atık konularında başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen fuar, kongre, çalıştay, konferans, kurs, eğitim vb. toplantılara katılır, ortaya çıkan sonuçların kurumsal ölçekte ve/veya ilçe ölçeğinde uygulanmasını sağlar.

k) İlçeye ait iklim değişikliği ile mücadele kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili istatistikler ile sıfır atık veri istatistikleri tutar ve arşivler.

l) Çevre sağlığının korunması ve çevre kirliliğin giderilmesi ile ilgili yetkili olduğu konularda denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlar.

m) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yapılan yetki devri kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirir.

(2) Müdürlüğün Veteriner İşleri ve İlaçlama Hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Sahipsiz hayvanlara yönelik "5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu" ve Çevre ve Orman Bakanlığının çıkardığı "Hayvanların Korumasına Dair Uygulama Yönetmeliği" gereği rehabilitasyon ve geçici barındırma merkezi açar, burada barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler alır, aşılar, işaretler, uygun olanlara kısırlaştırır, sahiplendirir ve kayıt altına alır, sağlığına kavuşanları alındıkları yere bırakır.

b) Hayvanlara karşı işlenen; öldürme veya yaralama, sokağa atma, aç/susuz bırakma, bakımlarını ihmal etme, trafikte çarpıp yardım etmeme, kötü davranma, işkence, eziyet, vb. adli veya idari işlem gerektiren suçların, önlenmesi ve bu konularda vatandaşların duyarlılığını arttırmak için çalışmalar yapar, gerektiğinde kolluk kuvvetleri ile koordineli olarak hayvanları müşehade altına alır, tedavi ve rehabilitasyon işlemlerini sürdürür.

c) Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele eder ve gerekli önlemleri alır veya aldırır.

ç) Başıboş hayvanlarda görülen salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele eder, aşılama yapar, önlemler alır, aldırır ve ilgili mercilerle koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütür

d) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır.

e) Başıboş sahipli hayvanların mikroçip kontrollerini yaparak İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirir.

f) Belediyenin kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağlık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirmesini sağlamak amacıyla Belediyenin ilgili müdürlükleri ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışarak gerekli tedbirleri alır, aldırır.

g) Şikayete konu olan Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetler; gerektiğinde ihtar vererek, yönetmeliklere aykırı durumların giderilmesini sağlar.

ğ) Tehlike arz eden yasak ırklı hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında 5199 sayılı Kanun gereğince gerekli yasal işlemleri başlatır.

h) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.

ı) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapar.

i) Halk sağlığını koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile Zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtacak afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile eğitim çalışması yapar veya yaptırır.

j) Hayvan hastalıkları, zoonoz mücadelesi ve vektör mücadelesi gibi konularda afiş, broşür, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapar.

k) Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.

l)Çevre ve Halk Salığını olumsuz etkileyen haşere, sinek, kemirgen ve diğer zararlılarla, insan beden ve ruh sağlığına uygun yöntemlerle vektör mücadelesi yapar ve her türlü önlemi alır, aldırır.

m)Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. yerlerin periyodik aralıklarla programlı dezenfeksiyon işlemlerini yapar.

n) İlçemizdeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarında, ibadethanelerde ve ihtiyaç sahibi vatandaşların konutlarında, haşere ve kemirgenle mücadele çalışmalarını ücretsiz olarak yapar.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün yönetiminden ve personelin bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde çalıştırılmasından sorumludur. Başkanına ve Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak yürürlükteki yasaların ve ilgili yönetmeliklerin yetki ve sorumlulukları kapsamında, bu yönetmelikte belirtilen görevleri ve ilgili mevzuatların belediyelere verdiği görevleri ifa eder.

(2) Müdürün diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sultangazi Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda idare eder.

c) Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin ve verimli olarak kullanılmasından sorumludur.

ç) Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

d) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.

e) Müdürlüğe bağlı şeflikler arası koordinasyonu sağlayarak şefliklerin bu yönetmelikte esasları belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışmasını sağlar.

f) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

ğ) Müdürlüğün ihtiyaçlarını (araç, gereç, doküman) tespit ederek tedarik edilmesini sağlar, denetimini yapar.

h) Müdürlüğün işlevlerine ve yürütülmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisine sahiptir.

ı) Müdürlüğün yetki ve görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli her türlü harcama alım satım, ihale işlemlerinin yürütülmesinin kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.

i) Mal, hizmet, malzeme alımlarında harcama yetkilisidir.

j) Müdürlüğün faaliyet raporlarının ve performans programının hazırlanmasını ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.

k) Sultangazi Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihale yolu ile gerçekleştirilmesini, hak edişlerinin düzenlenmesini ve kabullerinin yapılmasını sağlar.

m)Faaliyet konuları ile ilgili alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tahsisi ve taşıma işlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütür.

n) Mal ve hizmet alımı kapsamında çalışılan yüklenici firmalar ile belediye arasındaki iletişim, bilgi ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlar.

o) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerinin hazırlanmasını sağlar.

ö) Personelin gerek mevzuat ve gerekse teknik açıdan gelişmesi için eğitim çalışmalarına katılımını sağlar.

p) Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil eder.

r) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlilerini belirler ve denetler.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11

(1) İklim Değişikliği ve sıfır atık şefliği bu yönetmeliğin **Madde 9 (1)** ile belirtilen görevler ile ilgili iş ve işlemleri, ilgili mevzuat ve Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

(2) Görevlerin yerine getirilmesine ihtiyaç duyulan mal ve malzeme alımlarının eksiksiz ve zamanında temini için üst amirine teklifte bulunur.

(3) Şefliğin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar.

(4)Şefliğin görevleri ile ilgili; resmi kurum yazılarının sonuçlandırılmasını sağlar, başvuru, dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirir ve ilgililerine geri bildirimde bulunur.

Veteriner İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12

(1) Veteriner İşleri Şefliği **Madde 9 (2)** ile belirtilen görevler ile ilgili iş ve işlemleri, ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

(2) Görevlerin yerine getirilmesine ihtiyaç duyulan mal ve malzeme alımlarının eksiksiz ve zamanında temini için üst amirine teklifte bulunur.

(3) Şefliğin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar.

(4) Şefliğin görevleri ile ilgili; resmi kurum yazılarının sonuçlandırılmasını sağlar, başvuru, dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirir ve ilgililerine geri bildirimde bulunur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13

(1) Görevi gereği kendisine havale edilen işleri mevzuat esaslarına ve hiyerarşik düzene göre yapar veya yaptırır.

(2) Görev alanına giren iş ve işlemleri plan ve programa bağlayarak eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

(3) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

(4) Kendisine bağlı personelin görevlerini yapmalarını ve mesaiye devamlarını kontrol eder, doğabilecek aksaklığın giderilmesi için tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara teklifte bulunur,

(5) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapar ve yapılmasını sağlar.

(6) Şefliği ile ilgili bu yönetmelik ile belirlenen görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevlerin, ilgili kanun ve mer'i mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabukluğun gösterilerek yerine getirilmesinden sorumludur.

Yazı İşleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14 (1) Yazı işleri, Müdürün talimatı ile memur, işçi ve diğer personel tarafından yürütülecek olup bu kapsamda yerine getirilmesi gereken görev, yetki ve sorumluluklar;

a) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını yapar.

b) Müdürlük makamına imzaya sunulacak evrakları, yazışma kurallarına uygun olarak hazırlar.

c) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, ilgili birimlere intikalini sağlar.

ç) Evrak kayıtlarını belli aralıklarla kontrol etmek suretiyle açık görünen evrakları ilgili birim amirine rapor eder.

d) Personele ait yıllık izin onaylarını alır, izinli ve raporlu personelin ayrılış ve başlayışlarını izleyerek ilgili birime bildirir.

e)Her türlü kanun, yönetmelik, genelge, bildiri ve Başkanlık emirlerini takip eder; gerektiğinde ilgili personelin bilgisine sunar ve arşivler.

f) Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutar, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş ve çıkışını sağlamak suretiyle eksiklikleri giderir.

g) Müdürlük bünyesinde bulunan personelin (işçi, stajyer, taşeron) ve hizmet araçlarının aylık çalışma puantajlarını tanzim eder ve ilgili birimlere gönderir.

ğ) Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik planını ve stratejik plana uygun olarak bütçe taslağını şeflikler ile koordineli olarak hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

h)Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plana uygun olarak performans tabloları ve faaliyet raporlarını şeflikler ile koordineli olarak hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

ı) Müdürlüğe elektronik ortamda gelen mailleri her gün kontrol ederek süresinde cevap verir.

i) Arşiv hizmetlerini 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ile "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve Başbakanlıkça 25/03/2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı Genelgesi" hükümleri doğrultusunda yürütür.

j) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsupları ile ilgili yapılacak iş ve işlemleri yapar.

k) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş malzemelerin numaralandırılması ve kullananlara zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 15 - (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Sultangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışır.

(2) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Sultangazi Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket eder.

(3) Görev alanı ile ilgili konularda ilgili Bakanlıkların yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri, Valilik Talimatları, İl ve ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, Mahalli Çevre Kurulu Kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygular.

(4) Tüm personel kendilerine verilen yazılı veya sözlü görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır. Görevler, müdürlük personeline, müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak yapılır. Yazılı tüm evrak ve belgeler kayıt tutularak saklanır.

(5) Gelen evraklar yazı işleri bürosunda toplanır, zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak müdüre veya ilgili şefe bildirilir.

(6) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

(7) Hizmetlerin icrasında müdürlükte görevli tüm personel amirleri tarafından kendisine yazılı veya sözlü olarak verilen tüm görevleri, kanunlar ve ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün; Bakanlıklar, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla ilgili mercie ulaştırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 17

(1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü; müdürlüğün tüm personelini görev aldığı ve yürütmekte olduğu iş ve işlemlerin ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygunluğunu denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 18 – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07/10/2021 tarihli ve 100 sayılı Sultangazi Belediyesi meclis kararı ile kabul edilen Sıfır Atık (Çevre Koruma-Kontrol ve Veteriner İşleri) Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Meclisi tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, disiplin ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Sultangazi Belediyesini,
b) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Birim : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
e) Şef : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde şef olarak görevli personel,
f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
g) Yönetmelik : Sultangazi Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

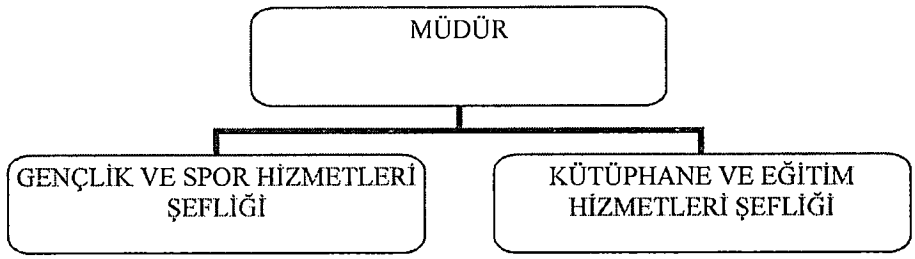
MADDE 5- (1) 5747 sayılı yasa ile kurulan ilçemizde, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 10/11/2022 tarih ve 91 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Gençlik ve Spor Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şeflikler ve büro personelinden oluşur.

(3) Müdürlüğe bağlı olarak Gençlik ve Spor Hizmetleri, Kütüphane ve Eğitim İşleri Şeflikleri yer almaktadır. Buna göre oluşturulan teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesini sağlamakla birlikte müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmekle yetkili ve sorumludur.

(2) İlçemizde ihtiyaç duyulan bölgelerde spor akademileri, eğitim merkezleri, gençlik merkezleri, havuz ve spor tesisleri, spor merkezleri, kütüphaneler, sanat ve meslek kursları, bilgi evlerinin kurulması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapar.

(3) İlçemizde sporcu gençler yetiştirerek sayısını artırmak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları ile ilgili gerekli tedbirleri almak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, gençlere yönelik her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenlemek, ilçe bazında ödüllü yarışma/müsabakalar tertip etmek, bütün spor branşlarında sportif faaliyetler için imkanlar oluşturmak, spor okulları ve kursların açılmasından sorumludur.

(4) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlar.

(5) Başarılı sporculara yönelik ayni/nakdi yardım yapar.

(6) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlar, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenler.

(7) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapar. Öğrencilere yönelik eğitim, seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenler. Öğrencilere yönelik sanatsal ve sportif yarışmalar düzenler.

(8) İlçede bulunan resmi kurum personellerinin sosyal ilişkilerini geliştirmeye ve kurumlar arası iletişimi artırmaya yönelik sportif turnuvalar düzenler

(9) Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde maç, sportif yarışmalar, turnuvalar ve gençlik festivalleri düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemekle görevlidir.

(10) Gençlik, spor, eğitim ve kütüphanecilik alanlarında faaliyetler planlar, projeler hazırlar. Üniversite tanıtım günleri düzenlemekle, gençlere yönelik gezi ve kamp faaliyetleri ve benzeri etkinliklerde bulunur.

(11) İlçe içinde ve dışında gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini, izcilik eğitimi ve faaliyetlerini organize eder.

(12) Bilimsel ve sanatsal çalışmalara yönlendirmek üzere gençlere ve öğrencilere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek verir. Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenler. Üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenler.

(13) Gençleri madde bağımlılığından, sanal bağımlılıktan, şiddetten uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği yapar ve etkinlikler düzenler. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kuruluş amacı doğrultusunda müşterek çalışmalar yapar.

(14) Belediye Başkanı ve/veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapar.

Bağlı şefliklerin görev ve yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğe bağlı şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

1- Sporu geniş kitlelere yaymak ve alışkanlık kazandırmak, sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize eder.

2- İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını giderir.

3- İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumlan ve dernekleri Belediye bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlanmalarını sağlar.

4- Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti verir.

b) Kütüphane ve Eğitim Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

1- Gençliğe yönelik yapılacak projelerde ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve spor kulüpleri ile koordineli çalışmalar organize eder.

2- İlçe gençliğinin sosyal, kültürel ve sportif becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapar, projeler üretir ve ilgili alanlarda etkinlikler düzenler.

3- Gençliğe yönelik sportif eğitim, seminer, konferans, sempozyum, panel, sohbetler ve kamp faaliyetleri düzenler.

4-Tekno-Genç Sultangazi 4,0 projesi kapsamında 3 D tasarım, robotik kodlama, web tasarımı ve yazılım, yapay zeka, gözlem evi, dronlab, siber güvenlik gibi hayal atölyeleri kurulmasını sağlar.

5-İlçemizde okuyan ve ikamet eden öğrencilerin merkezi sınavlarda başarılı olmalarına yönelik kurslar açar.

6-İlçemizdeki başarılı öğrencilerin bilimsel düşünceye, icat yapmaya, proje geliştirmeye olan ilgisini artırarak, bilimsel bilgi, beceri ve tutumlarının gelişmesini sağlamak amacıyla bilim merkezi oluşturarak işletmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.

7-İlçemizdeki başarılı öğrencileri başarıya teşvik etme, kültürel ve sosyal gelişimini sağlamak amacıyla geziler düzenler.

8- İlçemizdeki okullarda eğitim ve öğretimini sürdüren öğrencilere ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapar.

9-İlçemizdeki devlete ait okulların her türlü araç gereç ve malzeme ihtiyacını mevzuatlar doğrultusunda karşılar.

10-KPSS ve bunun gibi merkezi sınavlara hazırlık kurslarını mevzuatlar doğrultusunda açar.

11- Sanat ve Müzik atölyeleri projeleriyle uzman eğitmenler ile kurslar verilmesini sağlar.

12-İlçemizdeki vatandaşlarımızın meslek edinmesini sağlamaya yönelik sanat ve meslek edinme kursları açar.

13- İlçemiz sınırları içerisinde Millet Kıraathaneleri, Kütüphaneler, Kitap Kafeler vb. açarak kitap okuma alışkanlığını destekler ve öğrencilere ders çalışma ortamları oluşturur.

14- Akıllı Kütüphane sisteminin oluşturulması yönünde çalışmaları yürütür. Sesli kütüphane ile ihtiyaç duyan vatandaşlara görsel ve işitsel materyallerin kullanılacağı kütüphane oluşturur.

15- Kitap okuma alışkanlığını artırmak amacıyla yarışma ve münazaralar düzenler ve Kütüphanelerden yararlanan vatandaş ve gençlerin memnuniyetlerini ölçer.

Müdürün görev ve yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(3) Personeli arasında görev dağılımı yaparak kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamakla görevlidir.

(4) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

(5) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahiptir.

(6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisine sahip olup Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermekle yetkilidir. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermekle sorumludur.

(7) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirlerince verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yerine getirilmesinden görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Müdürlüğe bağlı şefler, görev, yetki ve sorumlulukları bakımından müdür, başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumlu olup görev tanımına uygun olan ve üstlerinin verdiği iş ve işlemleri ilgili mevzuat uyarınca yapmakla mükelleftir.

(3) Birim şefleri görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak, işleri plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

(4) Görev yerlerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak, birim personelinin iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun çalışmasını denetlemek, personelin mesai devamı/devamsızlık durumlarını kontrol etmek ve gerektiğinde müdüre rapor vermekle sorumludur.

(5) Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür ve emrindeki personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Müdürlüğe gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

(2) Gençlik ve sporla ilgili faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar. Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en doğru şekilde planlar ve sonuçlandırır. Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili sözlü ve yazılı raporları sunar.

(3) Müdürlüğün faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

(4) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlar.

(5) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak, Başkanlığın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda bütçenin kullanımını takip eder, faaliyet ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

(6) Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği gençlikle ilgili ve sportif ve gençlere yönelik eğitim faaliyetleri için gerekli olan teknik alt yapıyı hazırlar ve bürokratik iş ve işlemlerini yapar.

(7) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin isteğine uygun iş ve işlemleri yapar.

(8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar ve yürütür.

(9) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak icra eder.

(10) Müdürlük emrinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmetlerin İcrası, Koordinasyon ve İş Birliği

Hizmetlerin icrası

MADDE 12- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapak zorundadır.

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 13- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir. Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Birimin Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 15- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.