

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Trabzon Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde2- (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa ve ilgili diğer kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Belediye Meclisi: Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Belediye Encümeni: Trabzon Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- f) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- g) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Şube Müdürü: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,
- h) Şube Müdürlüğü: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
- ı) Kurum Personeli: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personeli,
- 1) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,
- j) Birim: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer tüm birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.12.2018 tarih ve 7178 Sayılı Kararı ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.05.2022 tarihli ve 264 sayılı kararının ekidir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı;

- a) Spor Şube Müdürlüğü,
- b) Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- c) Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Trabzon Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyemizin görev, stratejik planları doğrultusunda, diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli ve yabancı, resmi ve özel kuruluşlar, üniversiteler, eğitim kurumları, meslek odaları, kamu kurumları, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle Gençlik ve Spor hizmetlerine yönelik çalışmalar yapmak ve sonuçları takip etmek,

b) Gençliğin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayıcı projeler tespit etmek, farklı genç gruplarının ihtiyaçlarını da dikkate alarak gençlerin kendi potansiyellerini gerçekleştirebilmelerine imkân veren uygulama süreçleri ile sosyal hayatın her alanına etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek ve bu doğrultuda faaliyetler yürütmek,

c) Gençliğin ihtiyaçları ile gençliğe sunulan hizmet ve imkânların belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak,

ç) Gençlere yönelik istismarın ve şiddetin engellenmesi ile gençler arasında her türlü ayrımcılığın giderilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak ve bu hususlarda öneriler geliştirmek,

d) Gençlik ile ilgili toplantı, kurs, seminer ve benzeri faaliyetler düzenlemek, düzenlenen faaliyetlere katılmak ve bu faaliyetleri desteklemek,

e) Gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak çalışmalar yapmak ve bu konuda faaliyetler yürütmek,

f) Gençlere yönelik etkinlikler düzenlemek için sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelerin ilgili birimleri ile ilişkiler yürütmek,

g) Sosyal hayatın her alanına gençliğin etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek,

ğ) Spor Faaliyetlerinin plan ve program dâhilinde ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini gözetmek, gelişmesini ve yaygınlaşmasını teşvik edici tedbirler almak,

h) Belediyemiz sınırları içerisinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile gençlik ve spor alanlarında kent kimliğini geliştirme, sürdürmeye yönelik çalışmalar yapmak,

ı) Ulusal ve yerel önemli günleri kutlamak amacıyla bu günlerde halkın yüksek katılımını sağlayacak spor organizasyonları tertip etmek,

i) Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, bu kapsamda yapılacak olan faaliyetlere katılmak ve ev sahipliği yapmak,

j) Mülkiyeti ve/veya kullanımı Belediyemize ait olan her türlü gençlik ve spor tesislerinin işletilmesi, bakım ve onarım işlerini yürütmek,

k) Sportif tesisleşme hamlelerinde çağdaş hedefler ile buluşmak. Ulusal ve Uluslararası rekabet edecek altyapıyı oluşturmak, çağdaş, modern ve kaliteli tesisler ile Trabzon halkına spor kültürünü benimsetmek. Millî ve manevi değerlerin bilincinde sporcular yetiştirmek, geleceğimizin teminatı gençlerimiz için; yenilikçi, modern, çevreye duyarlı tesisleşmeler ile kurumsal yapıyı sağlamak, kaynakları verimli kullanarak ve bu doğrultuda Trabzon'da sportif aynı zamanda sosyal alanda bütün organizasyon ve kurumlara katkı sağlayarak sağlıklı, ahlaklı ve başarılı nesiller yetiştirmek,

l) Belediyemiz bünyesinde yapılan gençlik ve spor yatırımları ile iş programları arasında eş güdümü sağlamak ve takibini yapmak,

Daire Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8-(1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Spor Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyemize ait tesislerimizde yapılacak olan spor etkinliklerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak,
- b) Sportif amaçlı olarak planlanacak turnuva, yarışma vb. organizasyonları yapmak,
- c) Sporun yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla her türlü spor hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak,
- ç) Sorumluluk alanı içerisinde bulunan her yaş ve kesime spor hizmetini sunmak için projeler üretmek ve uygulamak,
- d) Şube Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapmak,
- e) Amatör sporu desteklemeye yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri belediyemizin spor tesislerinden imkânlar dâhilinde yararlandırmak için planlama yapmak,
- g) Okullara spor malzemesi yardımı yapmak, okul spor faaliyetleri ile ilgili olarak İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve okullarla işbirliği yapmak,
- ğ) Yaz-Kış Spor Okulları ve kurslar açmak, yürütmek ve denetlemek,
- h) Millî Federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak olan üst düzey spor organizasyonlarına destek olmak,
- ı) Belediyemiz personeline yönelik spor faaliyetleri ve organizasyonlar düzenlemek,
- i) Ödül Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Spor Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Spor Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) İlkokul, ortaokul, lise ve üniversite gençlerini ilgilendiren organizasyonlar ve eğitimler yapmak,

b) Gençlerin karşılaşılabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran

etkinliklerin gerçekleştirildiği hizmetleri sağlamak ve faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,

c) Yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak,

ç) Büyükşehir Belediyesince organize edilmesi öngörülen gençlik hizmetleri faaliyetlerini gerçekleştirmek,

d) Büyükşehir Belediyesi faaliyet sınırları içerisinde bulunan gençlere yönelik hizmetlerini sunmak için projeler üretmek ve uygulamak,

e) Kent genelinde gençlik hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetleri araştırarak katkıda bulunulacak organizasyonlar düzenlemek,

f) Gençlerin gelişimlerini olumlu yönde etkileyecek her türlü sosyal faaliyetin düzenlenmesi. Yurt içi veya yurt dışı kurslar, gençlik konulu seminerler, panel, konferans, çalıştay, festivaller, kamplar, vb. düzenlenmelerin işlemlerini yürütmek ve bu doğrultuda yurt içi veya yurtdışından kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversiteler ile ortak projeler hazırlamak ve uygulamak,

g) Önemli günlerin kutlanmasına yönelik halkın büyük katılımını sağlayacak organizasyonlar yapmak,

ğ) Gençlerin gelişimlerine katkıda bulunacak, topluma uyumlu olmalarını sağlayıcı, kültürel ve psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılamak. Bireysel ve toplumsal ilişkilerine katkıda bulunacak ve onları zararlı alışkanlıklardan koruyacak, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini arttıracak, sorunlarının çözümüne yardımcı olacak, lise ve üniversite öğrencilerine yönelik, ücretsiz örgün eğitimi destekleyici akademik kurslar ve gençlik merkezleri açılması işlemlerini yapmak,

ı) Gençlik etkinliklerinin, faaliyetlerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak,

i) Alkol, sigara, kumar gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak amacıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

j) Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, Seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,

k) Şehrimizde her seviyede eğitim gören yabancı uyruklu öğrencilerin karşılaşabilecekleri sosyal sorunları önleyici varsa çözümlenici, kültürel etkileşimi sağlayıcı, kendi kültürlerini aktarabilecekleri platformlar oluşturmak,

l) İl genelinde öğrencilerin başarılarını teşvik etmek amacıyla çeşitli faaliyetler yapmak.

Gençlik Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Gençlik Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-(1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan Gençlik ve Spor tesislerinde sportif etkinliklerin sağlıklı ve sürdürülebilir bir şekilde kalmasını temin etmek için tesisleri sürekli olarak hizmete hazır halde bulundurmak,
- b) Tesislerde bulunan demirbaş ve donanımların temiz, bakımlı ve işler halde bulunmasını sağlamak ve buna yönelik tedbirler almak,
- c) Çocuk ve Gençlere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek ve geliştirmek amacıyla sosyal tesisler kurmak ve işletmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan spor tesisleri ve sahalarının işletilmesi doğrultusunda faaliyet takvimi hazırlayarak tahsis işlemlerini yapmak,
- e) Tesislerin kontrollerini günlük olarak yaparak eksiklerin giderilmesini sağlamak.

Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.05.2022 tarihli ve 264 sayılı kararının ekidir.

- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Şube Müdürlükleri bünyesinde görevli şeflerin; görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak,
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak,
- e) Görevleri ile ilgili her türlü yasal mevzuatı takip etmek, maiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,
- f) Maiyetindeki personelin gerek birbirleriyle, gerekse vatandaşlarla olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 17.05.2022 tarihli ve 264 sayılı kararının ekidir.

- g) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, bağlı olduğu müdüre bildirmek,
- h) İşlerin plan ve programa bağlanarak, özellikli ve süreli yazışma işlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak ve olabilecek olumsuz sonuçların doğmasını engellemek,
- i) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak, maiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun iş dağılımını ve evrak zimmetlemesini sağlamak,
- j) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları amirlerine bildirmek,
- k) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- l) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,
- m) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- n) Şefler, yukarıda gösterilen görevlerin yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürlerine karşı sorumludur,
- o) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 16- (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- d) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- e) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- f) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- g) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- h) Görevi ile ilgili yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- i) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- j) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz, bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,
- k) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- l) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
- m) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, belirlenecek personele yazılı bir tutanak ile devreder,
- n) Görev gereği yapılan iş ile ilgili izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanından alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır,
- o) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

Madde 18- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2019 tarih ve 336 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.