



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Belediye	: Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Müdür	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
Personel	: Müdürlükte görevli tüm personeli

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

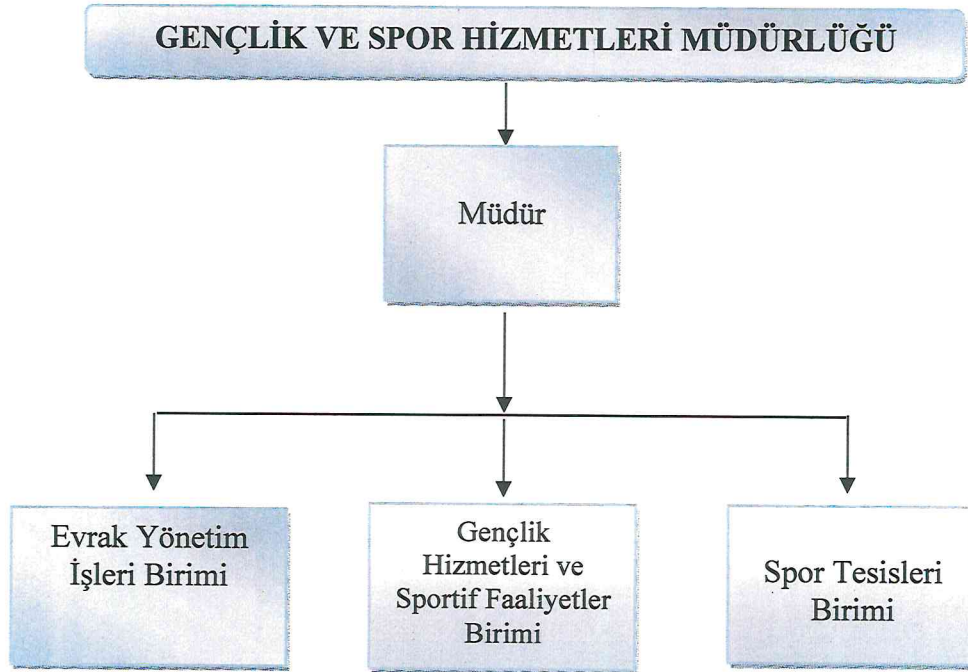
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 12.05.2022 tarih ve 27 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Evrak Yönetim İşleri Birimi, Gençlik Hizmetleri ve Sportif Faaliyetler Birimi ve Spor Tesisleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



Bağlılık

MADDE 8-

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

(1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile Sarıçam halkına (tüm yaş gruplarına), çocuklara ve genç kuşaklara yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinliklerde bulunmak.

(2) Spor tesislerinin yaygınlaştırılması ve etkin kullanımının sağlanması için çalışmalar yapmak.

(3) Sarıçam İlçesinde sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, özel gün ve haftalarda çeşitli spor etkinlikleri planlamak

(4) Müdürlüğün sportif etkinlikleri ve işbirliklerinde ilçe, il, ulusal ve uluslararası alanlarda planlama, organizasyonlara katılmak ve görünürlüğünü sağlamak.

(5) İl dâhilinde yapılan sportif etkinliklerde paydaşlık yaparak ilçedeki gençleri ilin tamamıyla sportif anlamda kaynaştırmak.

(6) İlçede yaşayan yetenekli gençlerin Türk sporuna kazandırılması için her türlü desteği sağlamak.

(7) Lisanslı sporcuların nitelik ve niceliklerinin artırılması için çalışmalar yapmak.

(8) Amatör spor kulüplerine mevzuatın öngördüğü her türlü desteği sağlamak (aynı ve nakdi), yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için çalışmalarda bulunmak.

(9) Amatör spor kulüpleri, belediyemiz spor okulları ve sportif faaliyetlerinde gerektiğinde bütçe imkânları dâhilinde ulaşım desteği sağlamak.

(10) Gençlik hizmetleri konusunda öneriler geliştirmek, planlamalar ve çalışmalar yapmak ve bu faaliyetleri yürütmek.

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

(12) İlçe ve İl içi ve gerektiğinde yurt içi veya yurt dışında gençlikle ilgili toplantı, kurs, seminer, mesleki gelişim, dil eğitimi ve benzeri faaliyetleri Sarıçam Belediyesi Sürekli Eğitim Merkezi ile koordineli olarak düzenlemek, düzenlenen faaliyetlere katılmak ve bu faaliyetleri desteklemek.

(13) Gençlere hizmet veren gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik ve izcilik kamplarının kurulması ve çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, bunları geliştirici ve tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak ve bu faaliyetleri yürütmek.

(14) Sosyal hayatın her alanına gençliğin etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek, çalışmalar planlamak ve bu çalışmaları yürütmek.

(15) Gençlik derneklerinin talep ve önerilerini almak ve bu taleplerin mevzuata uygun olanlarını yapmak

(16) Gençleri tüm kötü alışkanlıklardan koruyacak çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek ve faaliyetler yürütmek.

(17) Her yıl Gençlik haftası etkinliklerini planlamak ve düzenlemek.



T.C.
SARICAAM BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(18) Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler ve üniversitelerin ilgili birimleriyle ilişkileri yürütmek, birlikte çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek.

(19) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(20) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

(21) Müdürlüğü bağlı tesislerin demirbaş ihtiyaçlarının tespit edilerek bütçe imkânları dâhilinde karşılanmasını sağlamak

(22) Müdürlüğe bağlı tesislerin demirbaş, ihata ve diğer müştemilatın tamir bakım ve onarım ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

(23) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulması halinde Gençlik Merkezi, Spor salonu ve Yüzme Havuzu vb. tesislerin kiralamasının yapılması.

(24) Kiralanan Gençlik Merkezi, Spor salonu ve Yüzme Havuzu vb. tesislerin ihtiyaç duyulan müştemilatının temini, bakım onarımlarının yaptırılması.

(25) Gençlik Merkezi, Spor salonu ve Yüzme Havuzu vb. tesislerde ihtiyaç duyulan nitelikli personelle ilgili hizmet alımı yapmak.

(26) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(27) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

(2) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

(3) Risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi, tanımlanmasını, sınıflandırılmasını ve kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(4) Müdürlüğün insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,

(5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

(6) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

(7) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- (9) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- (10) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- (11) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- (12) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- (13) Çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (14) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- (15) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet Raporu'na ekler
- (16) Çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temin edilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- (17) Çalışanlarının performans karnelerini oluşturmak,
- (18) Müdürlüğü ile ilgili süreçleri yönetmek, iyileştirmek, ölçmek, izlemek ve raporlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,
- (19) Liderliğin gerektiği şartları yerine getirmek, liderliğini sürekli geliştirerek ekibinin de gelişimine katkı sağlamak, örnek olmak,
- (20) Yürüttüğü tüm işlerde İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlamak.
- (21) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- (22) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (23) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin

edilmesi

- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak
- (8) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak
- (9) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.
- (10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Gençlik Hizmetleri ve Sportif Faaliyetler Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Yetenekli gençlerimizi sporun evrensel kazanımları olan sevgi, barış, kardeşlik ve dürüst oyun ilkelerine bağlı, genç bireyler olarak ülkemiz sporuna kazandırmak.
- (2) İlçe halkı için her yıl gelişen ve değişen zamana göre uygun sportif projeler ortaya koymak mevcut olanları geliştirmek için çalışmak.
- (3) Sportif faaliyetler ile ilgili çalışma planı/programı ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- (4) Önemli gün ve haftalar kapsamında kentte sportif etkinliklerin planlamasını yapmak ve katılımın sağlanması için gerekli düzenlemelerde görev almak.
- (5) Ulusal ve uluslararası spor etkinliklerinde görev almak, paydaşlar ile ilişkileri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- (6) İlçe halkını sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirmek ve bu kapsamda spor yapmalarını sağlamak için gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak
- (7) Mahalleler, kurum ve kuruluşlar, gençler ve Belediye birimleri arası spor etkinlik organizasyonlarında görev almak.
- (8) Tüm yıl boyunca, aylık dönemler halinde çeşitli branşlarda spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişiminde görev almak.
- (9) Risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi, tanımlanmasını, sınıflandırılmasını ve kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesinde görev almak.
- (10) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu içinde belirtilen gençlik hizmetleri faaliyetlerinin yürütülmesi için çalışmalar yapmak.

(11) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(12) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Spor Tesisleri Birim Personellerinin görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- (1) Kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak
- (2) Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- (3) Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak.
- (4) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak
- (5) Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- (6) Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (7) Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımını, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurulmasını sağlar ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenler.
- (8) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Müdürlüğe sunmak.
- (9) Risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi, tanımlanmasını, sınıflandırılmasını ve kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesinde görev almak.
- (10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



iletilir,

- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 15-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 16-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 17-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 18-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



MADDE 19-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 22-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi