T.C.

DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- AMAÇ

1. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan her memur, kadrolu işçi, 696 Belka ve hizmet alımı personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi.
2. Görev yapan memur, kadrolu işçi, 696 Belka ve hizmet alımı personelin usul ve mevzuata uygun olarak yapılması gereken her türlü işlem ve eylemlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak. Bu hususta her türlü evrakı titizlikle tertipli ve düzenli şekilde tanzim edilmesini sağlamak, korumak ve her an teftiş ve denetlemeye hazır halde bulunmasını temin etmek.
3. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler gereğince hareket edilerek kurum içerisinde ahenkli ve uyumlu bir çalışma ortamı oluşturmak.

MADDE 2- DAYANAK

22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*" ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3– KAPSAM

Bu yönetmelik Düzce Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

MADDE 4- TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Düzce Belediyesi'ni,
b) Başkan : Düzce Belediye Başkanı'nı,
c) Başkanlık : Düzce Belediye Başkanlığı'nı,
d) Encümen : Düzce Belediye Encümenini
e) Meclis : Düzce Belediye Meclisi
f) Başkan Yardımcısı : Düzce Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
g) Müdürlük : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü' nü,
h) Müdür : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürü' nü,
i) Müdür Yardımcısı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür Yardımcısı'nı
j) Sorumlular: Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı sorumluların tümünü,
k) Personel : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
l) Yönetmelik : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
m) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Düzce Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen merkezlerden oluşur.

a) İdari ve Mali İşler Merkezi
b) Gençlik Merkezi
c) Spor Tesisleri Merkezi

T.C.
DÜZCE BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş

MADDE 5 - Düzce Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Düzce Belediye Meclisi'nin 07/07/2022 tarih ve 231 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6- GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1- Sporu teşvik etmek amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/B Maddesinde belirtilen hizmetleri yerine getirmek.
2- Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilimizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak,
3- İlimiz de sporu geliştirmek, güçlendirmek ve yaygınlaştırmak amacı ile AR-GE çalışmaları yapmak, ulusal ve uluslararası yeni projeler geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak.
4- Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,
5- Müdürlük Personeli; Belediye tarafından belirlenen çalışma saatlerine uymak (Haftalık 40 saat),
6- Belediye sınırları içerisinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
7- Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullar ile iş birliği yapmak, Spor okulları ve kurslar açmak,
8- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,
9- Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkanları oluşturmak ile diğer kurumlar arasında sportif faaliyetler düzenlemek,
10- Engelli bireylere yönelik sportif faaliyetler düzenleyerek, farkındalık oluşturmak.
11- Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
12- İl bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,
13- Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere katılmak, etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek,
14- Ulusal ve uluslararası fuarlar düzenlemek ve katılım sağlamak.
15- Sosyal sorumluluk projelerinde çözüm ortağı olarak katkı sağlamak,
16- İlimizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek,
17- İlde kurulmuş vakıf, dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları ile müşterek çalışmalar yapmak,
18- Tarihi, doğa, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

19- Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans, festival, şenlik vb. organizasyonları tertip etmek,
20- Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,
21- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

MADDE 7- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

7.1 GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

1- Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yapmak,
2- Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,
3- Müdürlükçe yapılacak iş ve işlemlerin belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürümesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak,
4- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
5- Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
6- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
7- Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
8- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
9- Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
10- Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,
11- Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,
12- Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
13- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
14- Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
15- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
16- Belediye tarafından onaylanan eğitim, kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak,
17- Düzce halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak,
18- Düzce halkı için aktif sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
19- Gerekli görülen durumlarda halkın spor etkinliklerine katılmalarını kolaylaştırmak için araç temin etmek.
20- Önemli müsabakalar, galibiyet kutlamaları ve önemli günler kapsamında taraftarlara yönelik spor ve kutlama organizasyonları yapmak.
21- Sosyal sorumluluk projelerinde çözüm ortağı olarak katkı sağlamak,
22- Belediye sınırları içerisinde bulunan eğitim kurumlarının, amatör spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarının giderilmesi için çalışmalar yürütmek
23- Belediye personeline moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek,

24- Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
25- Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak,
26- Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmak,
27- Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemlerinin, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
28- Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yapmak, (Gençlik Sorumlusu, Depo Sorumlusu vb.)
29- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.2 GERÇEKLEŞTİRME- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bütçe, stratejik plan ve performans programı vb. duyurularını takip etmek, Müdürlüğün iş ve işlemlerini bu duyurulara uygun şekilde hazırlamak,
2- Müdürlük bünyesinde yapılan tüm hizmetleri, periyodik dönemler halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün öngördüğü biçimde faaliyet raporu haline getirmek,
3- Müdür tarafından kendine verilen görevleri yerine getirmek,
4- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları için doğrudan temin ya da ihale ile Satın alma işlemlerini başlatmak ve sonuçlanıncaya kadar tüm süreçlerini takip etmek,
5- Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek,
6- Müdür tarafından; piyasa araştırma ve muayene kabul komisyonu vb. Satın alma süreçleri ile taşınır sayım komisyonunda görevlendirilmesi halinde, bu görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirmek,

7.3 TAŞINIR KONTROL VE KAYIT- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Harcama Yetkilisi olan müdür tarafından görevlendirilir.
2- Taşınır ile ilgili tüm işlemlerini, 5163 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre, Belediye otomasyon yazılımı olan SAYSİS üzerinden dijital ortamda yapmak,
3- Taşınır ile ilgili tüm kayıtları fiziksel ıslak imzalı ve düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek,
4- Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak,
5- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, üstlerinin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur,
6- Görev ünvanına uygun olan ve üstlerinin istediği diğer işleri yapmak,
7- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
8- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
9- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.3 PUANTAJ, İDARİ VE MALİ İŞLER- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak,
2- Müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve müdürün onayı ile ilgili yerlere havalesini yapmak ve evrakların dosyalama işlemlerini yürütmek,

3- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi, EBYS kapsamı dışındaki evrakları, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre saklamak,
4- Müdürlüğümüze genel olarak gelen, kayda alınan ve acil-süreli-gizli vb. özellik sebebiyle zimmetle teslimi gereken evrakların ilgili birim veya yetkili makamlara aynı gün içerisinde teslim edilmesi,
5- Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen, giden tüm evraklar EBYS üzerinden Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapmak,
6- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen talep ve şikâyetleri takip etmek,
7- Müdürlüğe gelen tüm evraklarda yasal cevap verime süresi, termin tarihi, teslim tarihi vb. süreleri takip etmek,
8- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından (adres bilgileri eksiksiz, zarflı olarak) hazırlanan yazıların posta, kargo veya elden tesliminin sağlanması,
9- Müdürlükte görev yapan tüm personelin işe devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek,
10- Personelin mesai devam çizelgeleri ile puantajlarını hazırlar, takip eder ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi verir. İşten çıkış ve e-bildirge işlemlerini takip eder,
11- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
12- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
13- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.5 GENÇLİK MERKEZİ- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Gençlikle alakalı yapılacak projelerin üstlerinin görüşü alınarak koordineli bir şekilde organize etmek,
2- Sportif ve gençlik faaliyetlerinden yararlananların ve organizasyonlara katılanların kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
3- Gençlikle alakalı projeler üretmek, Düzce gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
4- Sosyal sorumluluk projelerinde çözüm ortağı olarak katkı sağlamak,
5- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
6- Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
7- Gençlik ve Spor organizasyonlarına ve faaliyetlerine ilişkin davetiye, sertifika, kitapçık, bülten ve yaka kartlarını hazırlanmasını sağlamak,
8- Gençlik ve Spor, faaliyet ve organizasyonların basın bültenlerini hazırlanmasını, yazılı ve görsel olarak duyurulmasını sağlamak,
9- Organizasyonlara katılanların rehberlik ve tercüme işlemlerini yürütmek,
10- Belediye tarafından düzenlenen gençlik ve spor faaliyetlerine katılan ekip ve delegelerin karşılama ve dönüş işlemlerini yapmak, gerekli araçları temin edilmesini sağlamak,
11- Gerçekleştirilecek olan organizasyonlarda ödül törenlerini organize etmek, ödül törenlerinin herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden düzenli ve eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
12- Çocuklara ve gençlere tüm spor dallarını sevdirmek amacıyla organizasyon düzenlemek,
13- Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,
14- Gençlik Kamplarına süreli ve günü birlik ziyaretleri organize etmek,
15- Kamp başvurularını almak, kamp tarihlerini belirlemek,
16- Tüm etkinliklerin tanıtım ve duyurularını yapmak,
17- Gençlere yönelik il içi ve il dışı geziler düzenlemek ve bu gezileri planlamak ve bu gezilerin düzenlenmesi için çalışmalar yürütmek,
18- Gençlere yönelik sportif etkinlikler planlamak ve bu etkinliklerin düzenlenmesi için çalışmalar yürütmek,
19- Gençlik ve Sportif faaliyetlerin yapılacağı alanlarda spor branşının özelliğine göre spor araç ve gereçlerinin hazır bulundurulmasını sağlamak,
20- Mahalle etkinlikleri planlamak ve bu etkinliklerin düzenlenmesi için çalışmalar yürütmek,
21- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

22- Müdürlük tarafından verilen tüm araç ve gereçlerin çalışır durumda olmasını sağlamak, kullanımında doğacak sorunlarda üstlerini bilgilendirmek,
23- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
24- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
25- **Sorumlu:** Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek, üstleri ile planlama yapmak,
26- **Sorumlu:** Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa üstlerine bildirmek,
27- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
28- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.6 TESİSLER- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Tesislerin herhangi bir aksama olmadan işleyişi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
2- Spor Salonlarının gelirlerini kontrol ederek, zamanında tahsil edilmesini sağlamak,
3- Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurmak,
4- Azalan temizlik malzemelerini üstlerine bildirmek, temiz ve sağlıklı bir ortamda hizmet verilmesini sağlamak,
5- Tesislerde doğabilecek eksiklikler konusunda üstlerine rapor vermek,
6- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan spor merkezlerinde spor faaliyetleri ve organizasyonları planlamak ve uygulamak,
7- Tesislerde bulunan personelin mesai durumlarını kontrol etmek, mesaiye geç gelen veya gelmeyen personeli üstlerine bildirmek,
8- İzin ve mesai konularını üstlerine bildirmek,
9- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
10- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.7 ANTRENÖRLER- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

7.7.1 Bireysel Branş Antrenörleri:

1. Sporcuyu teknik ve taktik yönden yetiştirmek ve gelişimlerini sağlamak.
2. Sporcuları spor faaliyetlerine hazırlamak.
3. Sporcu potansiyelini artırmak için okullar, kulüpler ve çevrede inceleme ve araştırma yapmak, sporcu teminini ve devamını sağlamak.
4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak, üstlerine tasdik ettirerek uygulamak.
5. Sporculara verilen spor malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak,
6. Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek.
7. Spor dalı ile ilgili araştırma yapmak ve temini için tesisi sorumlusuna teklifte bulunmak.
8. Spor dalı ile ilgili olarak düzenlenen kurs, seminer ve diğer eğitim faaliyetlerine üstlerinin onayı doğrultusunda katılmak.
9. Personel Müdürlük görevlerinde 20 saat uygulamalı ve 20 saat teorik olarak çalışmakla yükümlüdür.
10. Yetenekli sporcuların daha üst düzeydeki performansa ulaşmaları için özel spor eğitim programları hazırlamak.
11. Sporcuların periyodik olarak sağlık ve psikolojik kontrollerinin yapılabilmesi için müdürlük nezdinde girişimde bulunmak.
12. Sporculara da doğru beslenme alışkanlığı kazandırmak amacıyla diyetisyen veya beslenme uzmanlarıyla iş birliği içerisinde bulunmak.
13. Spor kulüpleri ile başka kurum ve kuruluşlardaki antrenörler ile koordinasyon ve iş birliği içinde bulunmak.
14. Çalıştırdığı sporculardan başarılı olanları ilgili federasyonlara bildirmek.
15. Çalıştırdıkları sporcuların fiziksel, psikolojik ve motivasyon durumlarını takip etmek.
16. Kulüp işlemlerini doğru ve düzgün bir biçimde yürütmek,

17. Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
18. Zimmetinde bulunan malzeme, araç ve gereçler ile tesis demirbaşlarına zarar gelmemesini sağlamak, Zarar gelen malzemeleri tesis sorumlularına bildirmek,
19. Spor tesislerini amacına uygun ve doğru bir şekilde kullanmak,
20. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.7.2 Tesis Antrenörleri: (Fitness, Reformer, Zumba, Pilates vb.)

1- Personel Müdürlük görevlerinde 20 saat uygulamalı ve 20 saat teorik olarak çalışmakla yükümlüdür.
2- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen spor faaliyetleri ve organizasyonlarında görevli olmak,
3- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programları hazırlamak ve uygulamak (Uygulama),
4- Salonlara gelen kullanıcıların yeni kayıt işlemlerinde kayıt görevlisine yardımcı olmak, kayıt yenileme işlemlerinde ve geciken veya yatırılmayan ödemeler konusun datesis sorumlusunu, kayıt görevlisini ve tesis kullanıcısını bilgilendirmek (Teorik),
5- Spor Salonlarının gelirlerinin düzenli olması konusunda çalışmalar yürütmek, yapılan sisteme bağlı kalarak ödeme yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak ve salon kullanıcısının bilgilenmesini sağlamak (Teorik),
6- Vatandaş/sporcu gelişmesi için gerekli olan uygulama programını hazırlamak ve bu konuda bilinçlenmelerini sağlamak(Teorik),
7- Vatandaş/sporcuların; dayanıklılık, hız, çabukluk ve kondisyonlarını arttırıcı koşu, yürüyüş ve diğer çalışmaları yaptırmak (Uygulama),
8- Vatandaş/sporcuların tesise geliş amacına uygun (zayıflamak, kas kütlesi kazanmak vb.) olarak çalışmalar yürütmek (Uygulama),
9- Spor kulüpleri ile başka kurum ve kuruluşlardaki antrenörler ile koordinasyon ve iş birliği içinde bulunmak.
10- Üstlerinin verdiği görevleri görev tanımına göre uygun bir şekilde yerine getirmek,
11- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve müdürlüğün sistemine uygun olarak gerçekleştirmek.
12- Zimmetinde bulunan malzeme, araç ve gereçler ile tesis demirbaşlarına zarar gelmemesini sağlamak, Zarar gelen malzemeleri tesis sorumlularına bildirmek,
13- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
14- Spor tesislerini amacına uygun ve doğru bir şekilde kullanmak,
15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.8 KAYIT GÖREVLİSİ

1. Tesislere gelen vatandaşları güler yüzlü karşılamak ve kalite politikası doğrultusunda çalışmak,
2. Tesis ile ilgili prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
3. Vatandaşa ait alınması zorunlu evrakları (Kayıt formu, Öğrenci Belgesi, Sağlık durumunu gösterir belge, Dekont vb.) almak ve işlemleri başlatmak,
4. Kayıt işlemlerinde vatandaşların ödemelerini hatasız olacak şekilde kontrol etmek,
5. Alınan belgeler ile Müdürlük tarafından kendisine gösterilen sistem üzerinden hatasız ve doğru bir biçimde kayıt etmek,
6. Antrenör ve tesis sorumlusu tarafından belirtilen boş dersler ile yedek listesine göre kayıt işlemlerini bitirmek,
7. Tesislere gelen telefonlardan antrenörler ile görüşerek vatandaşa bilgi vermek,
8. Tesislere gelen vatandaşlara gerektiğinde eşlik ederek tesisler ile ilgili bilgiyi görsel olarak vermek,
9. Tutulan kayıtların çıktıları ile tüm evrakları vatandaş dosyasında toplamak ve hatasız, düzgün bir biçimde dosyalamak,

10. Tutulan kayıt, görüşülen telefonlar ve vatandaş talepleri hakkında antrenör, tesis sorumluları ile üstlerine bilgi vermek,
11. Üstleri tarafından belirlenecek gün, hafta veya aylarda tesis durumu hakkında raporlar (Kişi sayısı, boş ders durumu, dekont durumu vb.) hazırlamak,
12. Yapılan tüm işlemleri günü ve saatinde ivedilik ve doğru bir biçimde yapmak,
13. Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
14. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.9 DEPO SORUMLUSU- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Depoya alınan ürünlerin fatura kontrolünü yapmak, depoya girecek malzeme ve ürünlerin faturaya göre eksiksiz bir şekilde sayımını yapmak,
2- Depoya gelen ve çıkan her malzeme ve ürünün kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.
3- Depoya gelen malların fiziksel uyumluluğunu denetlemek,
4- Sorumlu oldukları depo alanının düzenini ve temizliğini kontrol etmek,
5- Depoya giren ve çıkan ürünlerin stok kayıtlarının güncel olmasını sağlamak, depoya giriş çıkış yapan malzeme ve ürünlerin düzenini kontrol etmek,
6- Üstlerinden gelen talimatları depo alanı üzerinde uygulamak,
7- Depolama alanında depo sistemlerinin daha verimli kullanılmasını sağlamak,
8- Depolama alanının düzenlenmesi ve güncellenmesi sağlamak,
9- Depolama alanı ile Müdürlük arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasını sağlamak,
10- Deforme olmaya müsait ürünlere uygun depolama alanı kontrolü sağlamak, deforme olmuş malzeme ve ürünleri üstlerine bildirmek,
11- Depoya alınan ürünlerin hasar tespitini yapmak, üstlerine bildirmek ve iadesini sağlamak,
12- Depoya gelen ürünlerin düzenli bir şekilde istiflenmesini sağlamak,
13- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
14- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.10 KOORDİNAASYON VE ULAŞIM EKİBİ- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Müdürlük personelleri ve belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, bu birimler ve personellerin ihtiyaçları doğrultusunda hareket etmek,
2- Yaratıcı olmak, doğabilecek ve doğan sorunlar konusunda planlama yapmak,
3- Organizasyonlarda araç, malzeme vb. ihtiyaçların giderilmesi ile ilgili Gençlik Merkezi Sorumlusu ile koordineli çalışmak,
4- Gençlik ve Spor organizasyon ve etkinliklerinde malzeme ve araç konularını takip etmek ve uygun şekilde projeleri tamamlamak,
5- Müdürlüğün tüm birim ve tesisleri ile iletişimde olmak,
6- Depodan çıkacak olan malzemelerde depo sorumlusu nezaretinde işlem yapmak,
7- İş ve işlemlerin doğru şekilde yürütülebilmesi için gerekli programları ve iş planını yapmak
8- Şehir içi ve şehirlerarası ulaşımı doğru ve düzgün bir biçimde gerçekleştirmek,
9- Müdürlüğe ait araçların bakım, onarım ve temizliğinden sorumlu olmak,
10- Amatör spor kulüplerinden gelen talepler doğrultusunda, müdürlüğün görev tanımı içerisinde olan ve imkân çerçevesindeki iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
11- Yapılacak olan iş ve işlemlerde üstlerinden bilgi ve talimat almak,
12- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
13- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.11 SAĞLIK HİZMETLERİ-MASÖR

1- İşinin gerektirdiği sağlık disiplini doğrultusunda hareket etmek,
2- Tesis içerisinde kullandığı alanı temiz, hijyen olmasını sağlamak, kullanılan malzemelerin steril olmasına dikkat etmek,
3- Kullandığı malzemeler ile stok durumunu kontrol etmek, demirbaşlara sahip çıkmak,
4- Refleksoloji, masaj teknikleri vb. alanlarda kendini geliştirmek, eğitimlere katılmak,
5- Yapılacak olan iş ve işlemlerde üstlerinden bilgi ve talimat almak,
6- Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
7- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

7.12 HİZMETLİ-AŞÇI-BAKIM-BEKÇİ-ŞOFÖR GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Hizmetli: Müdürlüğümüz ortak kullanım alanları ve Odaların temizliğini yapmak,
2. Belirtilen gün ve saatlerde yemeklerini yapmak, çalışma alanlarını ve araç gereçleri temiz tutmak,
3. Tesisler, spor malzemeleri, makine, araç ve gereçlerin temizlenmesi, temiz kalması ve sağlıklı bir şekilde kullanımına olanak sağlamak,
4. Azalan veya biten temizlik, mutfak vb. malzemelerin stok durumunu tesis sorumlularına bildirmek,
5. Zimmetinde bulunan malzeme, araç ve gereçler ile tesis demirbaşlarına zarar gelmemesini sağlamak, zarar gelen malzemeleri tesis sorumlularına bildirmek,
6. **Bekçi:** Tanımlanan görev yeri ve çevresini korumak, tesis ve çevresindeki mal/malzemelerin korunmasını sağlamak,
7. **Şoför:** Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak (Çalıştıkları araçların bakım ve temizliğinden sorumludur.),Araçların Bakım ve Onarım zamanı gelenleri hakkında üstlerini bilgilendirmek ve eksiklerin giderilmesi için çalışmak, Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak, Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak, Araçların muayene süreçlerini takip etmek, Emniyet ve trafik kurallarına uygun hareket etmek, Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak (Kullandığı araç bakımından trafik cezalarından şoför sorumludur.), Arıza ve kaza yapan araç için arıza ve kaza tutanağı düzenleyerek üstlerine bildirmek ve aracın onarımını sağlamak, Şehir dışı ve şehir içi ulaşım işlerinde rota planlaması yapmak ve üstlerine rapor sunmak ve üstlerinin bilgisi dışında belirlenen rota dışına çıkmamak, Taşıt kullanma yetkisi verilen şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıt herhangi bir kişi veya yük alamaz. Sürücü belgesini 6 ayda bir İdare'ye (Yazı İşleri) beyan etmek, Mesai ve nöbetlerine zamanında gelmek, izinsiz nöbet değişimi yapmamak, Taşıtların yükleme ve boşaltılmasında destek ekibi olarak çalışmak,
8. Müdürlük tarafından yapılan organizasyonlarda destek ekibi olarak çalışmak,
9. Müdürlük tarafından hazırlanan mesai programına uymak,
10. Üstleri tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek,
11. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

MADDE 8- ORTAK UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1. Müdürlükte görevli tüm personelin ifa ettikleri kamu hizmeti nedeniyle dil, din, ırk, cinsiyet ve siyasi düşünce ayrımı yapmadan tüm herkese eşit muamele yapmak ve tarafsız davranmak.
2. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, kanunlarına ve ilgili hukuki mevzuata uymak.
3. İfa edilen görev ile ilgili olarak Müdürlükten izin almadıkça yazılı ve görsel basına bilgi ve demeç vermemek.
4. Devlet malını şahsi işlerinde kullanmamak ve görevleri sona erdikten sonra görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri teslim etmek.
5. Görevleri icabı haiz oldukları gizli bilgileri görevden ayrılsalar bile açıklamamak,

6. Görevleri nedeniyle doğrudan doğruya veya aracılar kanalı ile hediye almamak ve sair her türlü surette menfaat temin etmemek.
7. Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Üstlerininre 'sen vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
8. Yukarıda belirtilen görevlerle alakalı olarak üzerine tevzi olunan işleri EKAP ve EBYS ortamında kayıt işlemlerini tutmak, ilgilisi olduğu dosyaları, kartonları düzenli takip etmek,
9. Proje hazırlamak hususunda Müdürlüğe yardımcı olmak (fikir üretmek vb.)
10. Kişisel verilerin kaydı ve paylaşılmasında bu verilerin yetkisiz kişilerce elde edilmesini veya hukuka aykırı kullanılmasını önlemek için her türlü tedbiri almak,
11. İdare, kalemler ve müşterek alanları temiz tutmak, (Personel kendi çalışma ortamından sorumludur)
12. Belediye veya Müdürlük tarafından verilen kılık-kıyafetleri özenli kullanmak ve üstlerinin bildirdiği organizasyonlarda tek tip olarak sahada bulunmak,
13- Hizmetini yürütürken bilgi ve belgelerin elektronik ortama aktarılmasını sağlamak ve bilgi ve belgelerin kaybolması ihtimaline karşı yedekleme yapmak.,
14- Yangına karşı tedbirlerin alınması ve cihazların kontrolünü sağlamak,
15- Demirbaş eşyaları düzenli ve eşyalara zarar vermeden kullanmak.
16- Gerektiğinde ihale komisyonunda görev almak.
17- Mesai saatlerine riayet etmek.
18- EBYS ekranlarını düzenli olarak takip etmek.
19- Kurum içerisindeki tüm personel ile daha uyumlu ve düzenli çalışarak her an denetime hazır bulunmak
20- Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili, üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

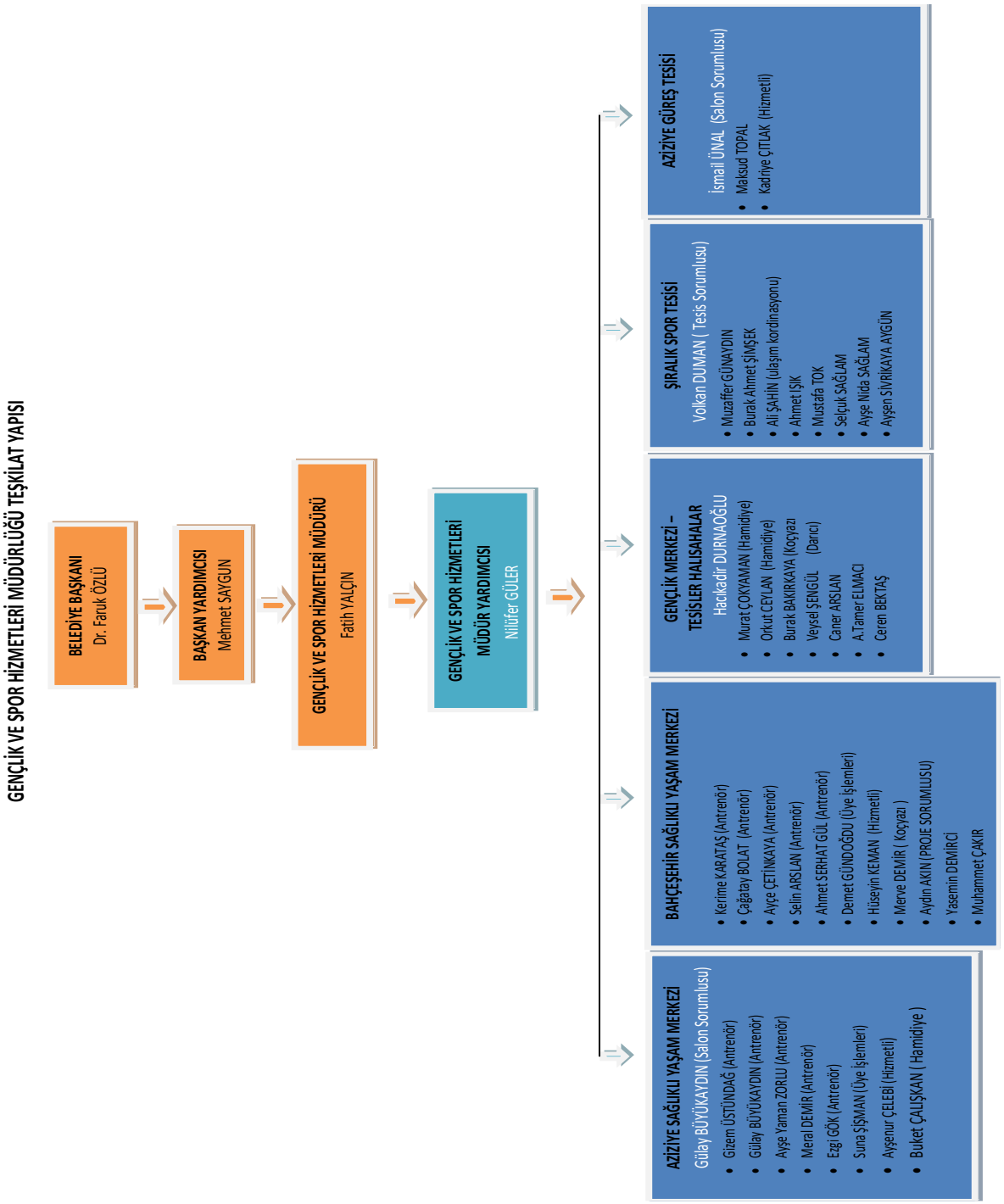
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 9- (1) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür. Görev ve hizmetlerin yürütülmesi
MADDE 10 -(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür. Tereddütlerin giderilmesi
MADDE 12-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Başkan tarafından giderilir. Yürürlük
MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer. Yürütme
MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür

ALTINCI BÖLÜM
ORGANİZASYON ŞEMASI