



T.C.
ALTIEYLÜL BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK ve TEMEL HAKLAR KOMİSYONU RAPORUDUR.

Rapor Karar Tarihi: 23.08.2024	Rapor Karar No: 05
---------------------------------------	---------------------------

Belediye Meclisimizin Ağustos ayı olağan toplantısında komisyonumuza sevk edilen Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün, Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliği ile ilgili evrak komisyonumuzda incelenip değerlendirildi.

Yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde;

Altieylül Belediyesi 6 Temmuz 2024 tarihinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğümüz bünyesine dahil edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesine istinaden Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinde yapılan güncelleme komisyonumuzca mevcudun oy birliği ile uygun bulunmuştur.

Meclisimizin takdirlerine saygı ile arz olunur.

T.C.
ALTIEYLÜL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Altieylül Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Altıeylül Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik,13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve kanunların ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Altıeylül Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Altıeylül Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcılığı : Altıeylül Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- f) Birim Sorumluluğu: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumluluğu,
 - Gençlik Merkezleri ve Kütüphaneler Birim Sorumluluğu,
 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Birim Sorumluluğu,
 - Bilgi İşlem Hizmetleri Birim Sorumluluğu
- g) Yönetmelik: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Altıeylül Belediye Meclisinin 03.09.2020 tarih ve 97 sayılı Altıeylül Belediyesi Meclisi kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Kapsamında Görev Yapan Taşeron İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Gençlik ve Spor Müdürlüğü İdari Birim Sorumlusu,
- c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Birim Sorumlusu,
- d) Gençlik Merkezleri ve Kütüphaneler Birim Sorumlusu,

e) Bilgi İşlem Hizmetleri Birim Sorumlusu.

Bağlılık

MADDE 7 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8– Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Altiyül Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat, Belediye Başkanı ve/veya görevlendirilen ilgili başkan yardımcısının belirleyeceği esaslar, emir ve direktifleri doğrultusunda verilen yetki çerçevesinde, aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Stratejik plan ve performans programı detaylarına sadık kalarak hazırlanan sportif faaliyetleri, belirlenen plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
2. Her yaşta vatandaşımızın gelişimine katkı sağlamak amacıyla yaz-kış spor okulları düzenlemek,
3. Spor ile ilgili panel, konferans, seminer ve söyleşi düzenlemek,
4. Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
5. Özel gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
6. Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,
7. Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini alarak beklentileri karşılamak,
8. Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda derece alan ilçe sporcularına ödül vermek,
9. İlçemizde sporcu yetiştiren amatör spor kulüplerini aynı ve nakdi olarak desteklemek,
10. Her türlü ulusal ve uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, etkinliklere ev sahipliği yapmak, faaliyetler düzenlemek,
11. Faaliyet alanları ile ilgili fuarlara katılım sağlamak,
12. Spor, eğitim, gençlik ve sosyal konularda etkinlikler düzenlemek,
13. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
14. Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek,
15. Milli, manevi ve özel günleri kutlamak bu günlerde halkın, genç ve çocukların büyük katılımını sağlayacak etkinlikler yapmak,
16. İlkokul, ortaokul, lise, üniversite, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile müşterek çalışmalar yapmak,
17. Çocuk ve gençler için tarihi, kültürel, milli ve manevi mekân ve yerlere geziler düzenlemek,
18. Çocuk ve Gençlere yönelik olarak spor, kurs, gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek,
19. Çocuk ve Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,
20. Birim Faaliyet raporunu ve performans programlarını hazırlamak,
21. İlçemizde spor hizmetlerinin geliştirilmesi çeşitlendirilmesi yaygınlaştırılması vb. konularda AR-GE çalışmaları yapıp yeni projeler üreterek üst yönetime sunmak,

22. Müdürlük bünyesinde kullanılmak üzere tahmini bütçeyi bir üst birime sunmak,
23. Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, birimlerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,
24. Belediyedeki Bilgisayar Sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak,
25. Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak,
26. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunma,
27. Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin Belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak,
28. Bütün birimlere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermektir.

Müdürün Görevleri

MADDE 9– Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü; Altıeylül Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı ve/veya görevlendirilen ilgili başkan yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5070 sayılı Elektronik imza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5651 Sayılı internet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, internet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına ili kin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Bilgi Edinme Hakkı, Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmektir.

1. Yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
2. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
3. Stratejik planlama ile Müdürlüğün, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
4. Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
5. Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
6. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
7. Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik edip, bilinçlendirmek,
8. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
9. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin devam devamsızlık, başarı ve

performansının değerlendirilmesini yapmak,

10. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,

11. Sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini ve kurum içi eğitim almalarını sağlamak,

12. Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerinin düzenlemelerini yapmak, Müdürlük faaliyetlerini kontrol ederek, varsa aksaklıkları gidermek,

13. Birimdeki tüm personele ödül, takdirname, yer değiştirme, performans değerlendirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

14. Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlamak,

15. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yaptırmak, güvence altına aldirmek ve uygulamayı sürekli kontrol etmek,

16. Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanı ve/veya görevlendirilen ilgili başkan yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanı ve/veya görevlendirilen ilgili başkan yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Birim Sorumlularının Görevleri

MADDE 12– Gençlik ve Spor Hizmetleri Birim Sorumlusu; Altieylül Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat, Belediye Başkanı ve/veya görevlendirilen ilgili başkan yardımcı ve birim müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü İdari İşler Birimi

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

2. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

3. Müdürlüğe gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları inceleyerek ilgili personele sevk edip hazırlanmasını sağlamak,

4. Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

5. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

6. Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

7. Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
8. Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
9. İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
10. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
11. Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
12. Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
13. Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
14. Müdürlüğün Birimleri arasındaki koordineyi sağlamak,
15. Gençliğin milli, manevi, sosyal, kültürel ve sportif becerilerini geliştirmek amacı ile sportif organizasyonlar düzenlenmesi için işlemlerin yapılmasını sağlamak,
16. Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
17. Öğrencilere yönelik spor okulları açmak ve sağlıklı işleyişi için gereken planlama, uygulama ve denetimleri yapmak,
18. Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
19. İlçeye yeni spor alanları kazandırmak amacıyla çalışmalar yapmak,
20. Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, bunların yapılmasını koordine etmek,
21. Spor, eğitim alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek,
22. Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
23. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
24. Müdür, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmektir.

b) Gençlik Merkezleri ve Kütüphaneler Birimi

1. Altıeylül bölgesinde öğrencilerin başarılarını arttırmak gerekli çalışma ortamını sağlamak, geliştirmek ve uygulamak,
2. Kütüphanelerden ve Gençlik Merkezlerinden yararlanan öğrencilerin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim desteği sağlamak amacıyla; ödevlerini araştırma, proje geliştirme ve grup etüt çalışmaları, modern bilgi ağıyla hızlı internet üzerinden araştırma yapmalarına ve kişisel gelişimlerine imkân sağlayacak yapıyı oluşturmak,
3. Gençlik Merkezleri ve Kütüphanelerdeki faaliyetlerde görülen eksiklikleri tespit ederek müdürlüğe bildirmek, bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
4. Gençlik Merkezlerinden ve kütüphanelerden faydalanan öğrencilerin ve öğrenci velilerinin ilgili yasalara uygun taleplerini yerine getirmek için müdürlüğe tekliflerde bulunmak,

5. Gençlik Merkezleri ve Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve denetim görevini yapmak,
6. Kütüphanelerde kablolu ve kablosuz internet erişim hizmeti vermek, kütüphanelerden yararlanan görme engelliler için özel nitelikli kitapları ve internetten faydalanmayı sağlayacak programları temin etmek,
7. Kütüphanelerde bulunan kitapların künye bilgilerine, kitapların kütüphanede mevcut olup olmadığı bilgisine internet üzerinden ulaşımını sağlamak,
8. Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,
9. Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
10. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
11. Müdür, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmektir.

c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Birimi

1. Gençlikle alakalı yapılacak projelerin koordineli bir şekilde organize edilmesini sağlamak,
2. Gençlikle alakalı projeler üretmek, gençliğin sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
3. Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel ve sempozyumlar düzenlemek,
4. Gençlere yönelik kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak, organize etmek ve gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, yürütmek ve denetlemek,
5. Değişim programı çerçevesinde yurt içi ve dışından gelen öğrencilerin organizasyonunu sağlamak,
6. Milli, Manevi ve Özel günleri kutlamak bu günlerde halkın, genç ve çocukların katılımını sağlayacak etkinlikler yapmak,
7. Mer'i mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
8. Müdür, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmektir.

d) Bilgi İşlem Hizmetleri Birimi

1. Yazılım, Donanım ve Program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak,
2. Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak,
3. Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak,
4. Ortaya çıkabilecek sorunları takip etmek. Gerekli bakım, düzeltme ve güncellemeleri sağlayarak süratle çözüm getirmek,
5. Sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak,
6. Tüm birimlere teknik destekte bulunmak,
7. Birimler arasında Network veri hatlarını ve gerekli altyapısını kurmak,

8. Birimler arasında internet sistemi oluşturmak,
9. Birimler arasında elektronik iletişim (Outlook) sistemini kurmak,
10. Belediyenin bilgisayar sistemine işlenmiş veya sistem üzerinden işlem görmüş verilerin güvenliğini ve düzenli olarak yedeklenmesi sağlamak,
11. Belediyenin geçmiş yıllarda kayda alınmış tüm verilerinin, sistem üzerinden elektronik ortama aktarılmasını ve güncel uygulamalarla entegrasyonunu sağlamak,
12. İnternet üzerinde yer alan (www.altieylul.bel.tr) Altieylül Belediyesi resmi web sitesinin düzen ve yüklemelerini yapmak,
13. Belediyemizin program ve hizmetlerini takip etmek isteyen, Belediyemize karşı mali mükellefiyetlerini internet üzerinden yerine getirmek isteyen, istek ve şikayetlerini belediyemize internet üzerinden iletmek isteyen, vatandaşlarla Belediyemiz arasında kapsamlı bir iletişim panosu olmasını sağlayacak düzenleme ve güncellemeleri yapmak,
14. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşa dönük hizmetlerin internet üzerinden sunulmasını sağlamak için ilgili birimlerle koordinasyon halinde olmak,
15. ihtiyaç duyulan bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısını oluşturmak,
16. Ortaya çıkan sorunların takip etmek ve ilgili birimlerle birlikte sorunların çözüme kavuşturmak,
17. e-belediye uygulamaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
18. Belediyenin tüm birimlerinde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımı yapmak. Kullanılabilir donanım elemanlarını toplayarak yeni uyumlu bilgisayarlar elde etmek ve hizmete sunmak,
19. Belediyenin tüm birimlerinin İnternet kullanımıyla ilgili olarak;
 - Konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler almak,
 - İç İP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda Belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlamak,
20. Türk Ceza Kanununun bilişim alanındaki suçlarını düzenleyen maddeleri kapsamında;
 - Belediyenin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına hukuka aykırı olarak girme,
 - Sistemi engelleme veya bozma,
 - Verileri yok etme, erişilemez kılma veya değiştirme,
 - Sisteme veri yerleştirme, var olan verileri başka bir yere gönderme,
 - Yukarıda sayılan eylemlerden kendisinin veya başkasının yararına çıkar sağlama, fiillerinin tespit edilmesi halinde gerekli hukuki sürecin başlatılmasını sağlamaktır.

Birim Sorumlularının Yetkileri

MADDE 13 –Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim Sorumlularının yetkileri bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Birim Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 14 – Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim Sorumluları Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle

sorumludur. Birim Sorumluları, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Müdürlük bünyesinde görev yapan memurların görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

1. Başkanlık veya müdürlük adına gelen-giden tüm resmi evrakları teslim almak, ilgili yerlere ve kaydı yapılarak havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek ve arşivde muhafazasını sağlamak,

2. Müdür veya Birim Sorumlularının kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,

3. Memurun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16 - (1) Görevin Kabulü; Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

(2) Görevin Planlanması; Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürütüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterir.

(3) Görevin İcrası; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği birim sorumluları tarafından sağlanır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17 -Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik imza Kanunu,
- 5651 sayılı, internet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İslenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- Elektronik imza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 – Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon;

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.

(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere

Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 – (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 21 - (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

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

Disiplin Cezaları

MADDE 22 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

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

(3) Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 –İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönetmelik hükümleri; Altıeylül Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Taylan BENLİ
Komisyon Başkanı

Burcu ÖZER
Komisyon Başkan Vekili

Emre SANDIKCI
Komisyon Üyesi
(Katılmadı)

Ömer MARMARALI
Komisyon Üyesi
(Katılmadı)

Rafet CAN
Komisyon Üyesi