

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası : 2023/234
Meclis Karar Tarihi : 11.07.2023
Yürürlüğe Girdiği Tarih: 14.07.2023

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Ordu 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; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer kanunlar ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Meclisi: Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Belediye Encümeni: Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini,
- ç) Belediye Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Genel Sekreter: Ordu Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- e) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- g) Şube Müdürlüğü: Ordu Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
- ğ) Şube Müdürü: Ordu Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,
- h) Kurum Personeli: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personeli,
- ı) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,
- i) Birim: Ordu 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 19/07/2022 tarihli ve 2022/205 Sayılı Kararı ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

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

- a) Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- b) Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Ordu Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Ordu Büyükşehir Belediyesinin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer daire başkanlıkları 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.
- 2) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları, görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek.
- 3) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- 4) Daire Başkanlığı olarak, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin ilgili kısımlarını hazırlamak.
- 5) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek.
- 6) Daire Başkanlığı personelinin izin planlarını, görevlendirmelerini ve görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlayarak, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 7) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak.
- 8) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli gerçekleşmesini sağlamak amacıyla çalışma planlarını koordine eder, çalışmaları denetler.
- 9) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Ordu Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak.
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak.
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak.
- ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak.
- d) Gelen giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak.

- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek.
- g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak.
- ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak.
- h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
- ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak.
- i) Kendisi de dahil, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek.
- j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak.
- k) Daire Başkanlığına ait görevleri faaliyet ve proje bazında izlemek.
- l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- n) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, Müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, Müdürlere emir ve talimat vermek.
- o) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak.
- ö) Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- p) Daire Başkanlığına bağlı bütün personel ile kendisine bağlı her birimde, Kanun ve Tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek.
- r) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.
- s) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Daire Başkanlığı bünyesindeki Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1) Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan Gençlik tesislerinin işletilmesini, devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını, mevcut demirbaşları, müdürlüğe ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır hâlde bulundurulmasını, tesislerimizde yapılacak olan gençlik etkinliklerinin, faaliyetlerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak.
- 2) İlkokul, ortaokul, lise ve üniversite gençlerini ilgilendiren organizasyonlar ve eğitimler yapmak. Gençlerin karşılaşabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinliklerin gerçekleştirildiği hizmet birimleri açmak ve faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak. Gerektiğinde yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak,
- 3) Büyükşehir Belediyesince organize edilmesi öngörülen gençlik hizmetleri faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 4) Çocuk ve Gençlere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, işletmek veya işlettmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.
- 5) Büyükşehir Belediyesi faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime gençlik hizmetlerini sunmak için projeler üretmek ve uygulamak.
- 6) Gençlik kampları açmak ve ilgili faaliyetleri yürüterek katılımcı gençlerin ihtiyaçlarının belirlenerek karşılanmasını sağlamak,
- 7) Kent genelinde gençlik hizmetleri ile ilgili tüm altlıkların araştırılarak arşivlenmesini sağlamak, gerekli görülmesi halinde anketler yapmak/yaptırmak,

- 8) 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. Bu doğrultuda yurt içi veya yurt dışından kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üreterek üstlerine sunmak.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak.
- 10) Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- 11) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 12) Stratejik plan doğrultusunda performans programları hazırlamak.
- 13) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- 14) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 15) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
- 16) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
- 17) Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- 18) Müdürlüğün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. konularda takibini yapmak, devam çizelgesini kontrol etmek ve onaylamak, gerektiğinde işlem yapmak.
- 19) Bütçe teklifini hazırlamak.
- 20) Sorumluluk alanındaki işleri ve çalışanları denetlemek ve gerektiğinde raporlamak.
- 21) Sayıştay, Mülkiye ve kurum müfettişleri tarafından yapılan denetimlerde istenen belge ve bilgileri temin etmek.
- 22) İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 23) Tesislerde etkinliklerin sağlıklı ve sürdürülebilir bir şekilde kalmasını temin etmek için gerekli bakım ve onarım işlemlerini yaptırmak.
- 24) Müdürlüğü bünyesinde iş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için birim sorumluları ile koordineli çalışarak personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- 25) Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Gençlik Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Daire Başkanlığı bünyesindeki Gençlik Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, Müdürlüğe ait bütün yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek.
- b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak.
- c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve iş birliğini sağlamak.
- ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak.
- d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, iş birliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek.
- ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek.

- h)** Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ı)** Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak.
- i)** Şubeye ait görevleri faaliyet ve proje bazında izlemek.
- j)** İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak.
- k)** İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- l)** 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,
- m)** Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n)** Şube Müdürü; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Daire Başkanlığı bünyesindeki Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Sportif tesisleşme hamlelerinde çağdaş hedefler ile buluşmak, ulusal ve uluslararası rekabet edecek altyapıyı oluşturmak, çağdaş, modern ve kaliteli tesisler ile Ordu 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 Ordu'da sportif aynı zamanda sosyal alanda bütün organizasyon ve kurumlara katkı sağlayarak sağlıklı, ahlaklı ve başarılı nesiller yetiştirmek.
2. Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan spor tesisleri ve sahalarının işletilmesini, devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını, mevcut demirbaşları, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır halde bulundurulmasını, tesislerimizde yapılacak olan spor etkinliklerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak,
3. Büyükşehir Belediyesince organize edilmesi öngörülen turnuva, yarışma vb. sportif organizasyonlar ile gençlik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak,
4. Sporun yaygınlaşmasını sağlayarak, gençlere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, işletmek veya işlettmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,
5. Büyükşehir Belediyesi faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime spor hizmetini sunmak için projeler üretmek ve uygulamak,
6. Amatör spor kulüplerini Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince yetki, görev ve sorumluluk alanında bulunan hususlar yönünden desteklemek,
7. İlimizdeki bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,
8. Okullara spor malzemesi yardımı yapmak, okul spor faaliyetleri ile ilgili olarak İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.
9. Büyükşehir Belediyesine ait spor tesislerinin meclis kararı doğrultusunda tahsis işlemlerini yapmak.
10. Yaz-Kış Spor Okulları açmak, yürütmek ve denetlemek.
11. Milli Federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak olan üstü düzey spor organizasyonlarına Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince yetki, görev ve sorumluluk alanında bulunan hususlar yönünden destek olmak ve katkı sağlamak,
12. Maddi ve manevi durumu spor yapmak için elverişli olmayan çocuklara yönelik projeler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişimlerine katkıda bulunmak.
13. Büyükşehir Belediyesine ait spor tesislerine spor malzemesi desteği yaparak, o bölgede yaşayan halkımızın kullanımına sunmak ve spor yapmalarını sağlamak.
14. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak.
15. Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren ve derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek.
16. Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
17. Stratejik plan doğrultusunda performans programları hazırlamak.

18. Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
19. Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
20. Geleneksel spor organizasyonları yapmak ve bu organizasyonlara destek sağlamak.
21. Büyükşehir Belediyesi personeline yönelik spor faaliyetleri ve organizasyonlar düzenlemek.
22. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
23. Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
24. Müdürlüğün amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
25. Daire Başkanlığından yönlendirilen evrakların ilgili servislere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
26. Müdürlüğün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. konularda takibini yapmak, devam çizelgesini kontrol etmek ve onaylamak, gerektiğinde işlem yapmak.
27. Bütçe teklifini hazırlamak.
28. Sorumluluk alanındaki işleri ve çalışanları denetlemek ve gerektiğinde raporlamak.
29. Sayıştay, Mülkiye ve kurum müfettişleri tarafından yapılan denetimlerde istenen belge ve bilgileri temin etmek.
30. İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
31. Tesislerde etkinliklerin sağlıklı ve sürdürülebilir bir şekilde kalmasını temin etmek için gerekli bakım ve onarım işlemlerini yaptırmak.
32. Müdürlüğü bünyesinde iş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için birim sorumluları ile koordineli çalışarak personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
33. Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Daire Başkanlığı bünyesindeki Spor ve Sağlıklı Yaşam Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, Müdürlüğe ait bütün yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek.
- b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak.
- c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve iş birliğini sağlamak.
- ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak.
- d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek.
- ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek.
- h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak.
- i) Şubeye ait görevleri faaliyet ve proje bazında izlemek.
- j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak.
- k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

- l)** 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,
- m)** Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n)** Şube Müdürü; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1)

- 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,
- ç)** Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d)** Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e)** İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f)** Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g)** Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 14- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli bütün personel;

- a)** Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
- b)** Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- c)** 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,
- ç)** Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- d)** Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
- e)** Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devreder.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 15- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hüküm, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinde kabulü veya belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.