



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- h) Birim: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Yaygın Eğitim Birimi, Spor Hizmetleri Birimi, Lojistik Destek Birimi, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi, Ofis Destek Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) İlçe halkına yönelik sosyal, sportif faaliyetleri ve yaygın eğitim faaliyetlerini yürütür.
- b) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- c) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- d) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- e) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- g) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- h) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- i) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- k) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- l) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Yaygın Eğitim Birimini Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Yaygın Eğitim Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyupsultan ikamet eden ve/veya okuyan 5 ile 25 yaş arası tüm bireylere yönelik yaygın eğitim faaliyetlerini planlamak, yönetmek ve uygulamak.
- b) Yaygın Eğitim Programı'nın geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak ve projeler üretmek.
- c) Bireylerin "kendini inşa etme" sürecine destek olacak imkânları sunmak ve faaliyetlerde bulunmak.
- d) Bu faaliyetleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye bağlı Bilgi Evleri, Gençlik Merkezleri, Bilişim Akademi ve bu birimlerin yönettiği tematik faaliyetler ve etkinlikler ile ayrıca ihtiyaç halinde açılacak yeni birimlerle gerçekleştirmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Yaygın Eğitim bünyesinde bulunan eğitimcilerin mesleki, kültürel ve kişisel gelişimine destek olmak amacıyla yapılacak eğitimleri, Kılavuz Akademi birimi üzerinden planlamak, uygulamak ve yönetmek.
- f) Kamu kurum, kuruluşları ve STK'lar ile eğitim, kültür, sosyal alanında ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.
- g) Çocuk ve gençlere yönelik;
1. Sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve değerler eğitimine yönelik atölyeler açmak ve düzenlemek.
 2. Örgün eğitime katkı sağlayacak destek programları planlamak, uygulamak ve yönetmek.
 3. Çocukların geleceğe hazırlanması, seçkin meslekleri yapmaları, üretken olmaları için ülkemizin Endüstri 4.0 vizyonu çerçevesinde bilim ve teknoloji alanında eğitim ve faaliyetleri yapmak.
 4. Kişisel gelişime destek sağlayacak tematik eğitimler, geziler ve kamplar düzenlemek.
 5. Mesleki ve kişisel gelişime ve yaygın eğitime katkı sağlayacak seminer, panel ve çalıştaylar düzenlemek.
- h) Velilere yönelik;
1. Sanatsal, sosyal, sportif, kültürel ve değerler eğitimine yönelik atölyeler açmak ve düzenlemek.
 2. Veli ev ziyaretleri ile çocukların eğitimine aile içinde de destek vermek.
 3. Mesleki ve kişisel gelişime ve yaygın eğitime katkı sağlayacak seminer, panel ve çalıştaylar düzenlemek.
 4. Öğrenci ve velilere yönelik bireysel ve grup rehberlik faaliyetleri yapmak.

Spor Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Spor Hizmetleri Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyupsultan ikamet eden tüm bireylerin sağlıklı yaşam bilincini ve spor kültürünü arttırmak,
- b) Eyupsultan yaşayan bireylerin, Spor Hizmetleri Birimine ait alt birimler (spor tesis ve salonları birimi, spor okulları birimi ve sportif ilişkiler ve organizasyonlar birimi) ile spor faaliyetleri ve organizasyonları planlamak, uygulamak ve yönetmek,
- c) Eyupsultan halkının spora karşı ilgilerini arttırmak ve sürekli hale getirmek için projeler üretmek,
- d) Sportif faaliyetler ve projelerle sosyal bütünleşmeye ve özgüven kazanımına katkı sağlamak,
- e) İlçe genelinde kamu kurum ve kuruluşları ile kulüpler ve STK'lar ile birlikte yapılan sportif faaliyetlere lojistik destek vermek,
- f) Bireysel ve Takım olarak katılım sağlanan Bölgesel, ulusal ve uluslararası sportif organizasyon ve yarışmalara destek vermek,
- g) Spor aktivitelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynakların elde edilmesi ve
- h) çeşitlendirilmesini sağlayacak tüm paydaşlar ile etkili ve sürekli işbirliği yapmak, projeler üretmek,
- i) İlçemiz spor tesis ve alanlarının ilçe halkının ihtiyaç ve taleplerine uygun olarak düzenlenmesi, iyileştirilmesi ve yönetilmesini sağlamak,
- j) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün yaz ve kış spor okulları ile spor branşlarının sayılarını arttırmak çocuk ve gençlere sporu sevdirmek ve sürekli spor yapma alışkanlığı kazandırmak ve lisanslı sporcu haline gelmeleri için teşvik etmek,
- k) Sosyal sorumluluk projelerinde çözüm ortağı olarak katkı sağlamak,
- l) Eyupsultan ilçe sınırları içerisindeki okullar ile amatör spor kulüplerinin spor malzemeleri ihtiyaçları için tespitte bulunmak, yönetmek ve dağıtım organizasyonunu yapmak,
- m) İlçe milli eğitim ve İlçe gençlik spor müdürlüğü ile birlikte yapılan faaliyet ve organizasyonlarda yer alarak işbirliği yapmak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İşleyiş Takip

- a) Simurg Yaygın Eğitim Programının istenilen hedefleri sağlaması için gerekli, temel ilkeleri saptamak, değişiklikleri yapmak ve güncellemek.
- b) Simurg Yaygın Eğitim Programı felsefesi, hedefleri, farklılıkları ve içeriğine uygun kısa ve uzun dönem eğitim programları tasarlamak.
- c) Yıllık faaliyet programı ve çalışma takvimi hazırlamak.
- d) Hazırlanan program çerçevesinde etkinlikler tasarlamak ve uygulamak, takip etmek.
- e) Öğrenci ve velilere yönelik, Simurg Yaygın Eğitim Programı felsefelerinin ve içeriğinin tanıtılması için kurs, seminer, etkinlik vb. içerik oluşturmak ve düzenlemek.
- f) Kurs, seminer, panel, çalıştay, etkinlik ve gelişim kampları hazırlamak için alt kurullar oluşturmak.
- g) Eğitimcilerin Simurg eğitim içeriğinde yararlanacakları yazılı ve görsel eğitim materyallerinin üretimi ile ilgili ilkeleri saptamak.
- h) Simurg Yaygın Eğitim Programı içerisinde yer alan birimlerin eğitim planını (okul takviye dersleri, atölyeler, etkinlikler vs.) oluşturmak veya bunları oluşturacak alt kurulları belirlemek.
- i) Eğitim ile ilgili gelişmeleri takip ederek, güncel eğitim konularına ilişkin araştırmalar yapmak, yerli ve yabancı yayınları değerlendirmek ve bunlardan faydalanmak.
- j) Simurg Yaygın Eğitim Programı için yazılı ve görsel materyal hazırlamak, yayınlamak, yayıncılara teşvikte bulunmak, satın alma aşamasında değerlendirmek ve bunları ilgilileri ile paylaşmak.
- k) Simurg Yaygın Eğitim Programı içeriğinin geliştirilmesi ve organizasyonlar ile ilgili olarak üniversiteler, Bakanlıklar, diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- l) Belirlenen konularda öğrenci ve veliye yönelik, kurs ve seminerlerin içeriklerini düzenlemek ve gerekli zamanlarda güncellemek.
- m) Simurg Yaygın Eğitim Programının geliştirilmesi için gerekli kurullarla ilgili talimatları oluşturmak.
- n) Eğitim faaliyetleri sonunda yapılmak üzere genel anket değerlendirmesi için formlar hazırlayarak katılımcıların fikirlerini öğrenmek, bunu müdürlük ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına sunmak.
- o) Eğitim faaliyetleri ile ilgili istatistikleri oluşturmak ve tutmak.
- p) Eğitim alanında paydaşlara önerilerde bulunmak ve öneri almak.
- q) Simurg Yaygın Eğitim Programına içerik, ayni ve nakdi olarak katkı sağlayacak proje fikirleri üretmek, bu fikirleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile paylaşmak.
- r) Simurg Yaygın Eğitim Programının denetlenmesini sağlamak amacı ile gerekli olan eğitimsel raporların oluşturulmasını sağlamak.
- s) Simurg Yaygın Eğitim Programının eğitim içeriğinin geliştirilmesi amacı ile akademik dersler ve atölyeler ile alakalı zümreleri planlamak ve içeriklerini oluşturmak.

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birimi görevleri şunlardır:

- a) İletişim kanallarında kullanılacak her türlü haber ve bültenin içeriklerinin oluşturulması ve takibi,
- b) Web sitesinin güncellenmesi ve takibi, müdürlüğün etkinliklerinin ve organizasyonlarının tanıtımı ve halkla ilişkilerine yönelik yapılan organizasyonları planlamak ve yürütmek temel fonksiyonudur.

Lojistik Destek Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Lojistik Destek Birimi görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan spor ve eğitim mekânlarının işletilmesi ve teknik/lojistik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- b) Aşağıdaki birimlerin her türlü idari ve teknik taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İhale ve Hakediş Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) İhale ve Hakediş Birimi görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve takip etmek.
- b) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmektir.
- c) Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak, ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek.
- d) Tüm yazışmaların birer örneğinin muhafaza etmek ve işlemi biten evrakları arşive kaldırmaktır.

Ofis Destek Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İhale ve Hakediş Birimi görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan spor ve eğitim mekânlarının işletilmesinde her türlü ofis işlerinde ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 14- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.