

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Birim; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Genç ve Çocuk Eğitimi Hizmetleri Birimi
- Sportif Hizmetler Birimi
- Spor Tesisleri Yönetimi Birimi
- Kütüphane Hizmetleri Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Spor tesislerinde spor kulüplerine yönelik gerçekleştirilecek programı hazırlamak ve uygulamak,
- Spor tesislerinde yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak raporlamak,
- Spor tesislerinde üyelere yönelik gerçekleştirilecek programı hazırlamak ve uygulamak,
- Spor tesislerinde yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak raporlamak,
- Sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurarak tesislerle ilgili tanıtım ve bilgilendirme yapılmasını ve tesislerden etkin yararlanılmasını sağlamak,
- Tesislerle doluluk oranlarını günlük izleyerek, etkinlik düzenlenmesine yönelik kurum içi/dışı müdürlüklerle iletişim kurmak,
- Belediye adına veya diğer kamu kurumu, dernek, kulüp vb. ile ortak spor etkinlikleri düzenlemek,
- Amatör kulüplere ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi temin etmek,
- Çeşitli dallarda kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek,
- Sportif etkinliklerin yürütülmesi kapsamında gerekli malzemenin tedarik edilmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmek,
- Kütüphaneleri düzenli, temiz tutmak; kütüphane kitaplarının kaydı, ödünç ve iade vb. faaliyetleri gerçekleştirmek,
- Çocukların / gençlerin sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek eğitim, kültür, ve sanat maksatlı etkinlikleri gezi, toplantı, seminer, konferans, hobi eğitim çalışmaları ve. organizasyonları planlamak ve gerçekleştirmek,
- Çocukların ve gençlerin akademik ve bilişsel gelişimini destekleyecek eğitim çalışmaları planlamak ve gerçekleştirmek.
- Ebeveyn eğitimlerine yer vermek, çocukların sorunları, problem çözme teknikleri, çocuk yetiştirmenin püf noktaları gibi önemli konularda uzmanlar eşliğinde seminerler, atölye çalışmaları düzenlemek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Genç ve Çocuk Eğitimi Hizmetlerinin Yürütülmesi: Çocuk ve gençlerin sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek etkinliklerinin planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Çocukların ve gençlerin araştırma yapma soru sorma, merak etme ve okuma isteklerini desteklemek amacı ile oluşturulan Bilgi Yetenek Evlerinde; okuma - araştırma, etüt ile gelişimlerini destekleyecek yabancı dil eğitimi, zekâ oyunları, görsel sanat çalışmaları, seminerler ve çeşitli etkinlikler ile akademik ve bilişsel gelişimini destekleyecek eğitim çalışmalarını yönetir / yönlendirir. Ayrıca, ebeveyn eğitimlerine de yer verilmesini sağlayarak; çocukların sorunları, problem çözme teknikleri, çocuk yetiştirme püf noktaları gibi önemli konularda uzmanlar eşliğinde seminerler, atölye çalışmalarının düzenlenmesi faaliyetlerini yönetir / yönlendirir.

Madde 11 - Sportif Hizmetler Yönetimi: Toplumun sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak üzere, gerçekleştirilmesi planlanan gençlik ve spor etkinliklerine yönelik programın hazırlanmasını sağlamak üzere onayını verir ve uygulanmasını sağlar.

Madde 12 - Spor Tesisleri Yönetimi: Vatandaşın sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak üzere planlanmış faaliyetlerin yürütülmesi için Tesisler Müdürlüğü tarafından hazır hale getirilen tesislerde gerçekleştirilecek programın hazırlanmasını sağlamak üzere onayını verir ve uygulanmasını sağlar.

Madde 13 - Kütüphane Hizmetleri Yönetimi: Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren kütüphanelerden vatandaşlarımızın yararlanması için gerekli tedbirleri alır ve uygular, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif eder, bunların idare işlerini düzenler ve yürütür. Kütüphane ve kütüphanecilik hizmetleriyle ilgili kural ve ilkelerle standartları belirler ve bunlara uygun hizmet üretimi için gerekli tedbirleri alır, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirme çalışmalarını yapar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

Madde 14 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 15 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 16 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 17 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 18 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Genç ve Çocuk Eğitimi Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 - Gençlere ve Çocuklara Yönelik Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi: Gençlerin ve çocukların sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek yıl içi etkinlikleri (okuma - araştırma, etüt ile gelişimlerini destekleyecek zekâ oyunları, görsel sanat çalışmaları, seminerler ve çeşitli etkinlikler) belirlemek ve gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Çocukların ve gençlerin akademik ve bilişsel gelişimini destekleyecek eğitim çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmektir.

Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek, kamp başvurularını almak, kamp tarihlerini belirlemek, kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak, gençlik kamplarına süreli ve günü birlik ziyaretleri organize etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

Merkezî yerleştirme sınavlarına girecek öğrencilere yönelik fırsat eşitliği kapsamında kurslar açmak ve hazırlık eğitimleri vermek, öğrencilere merkezi sınav sonuçlarına göre öğrencilerin lise veya üniversiteye geçişi için tercih ve danışmanlık hizmeti sunmaktır.

Planlı etkinlikler dışında oluşan etkinlik fırsatlarını değerlendirmek ve planlayarak gerçekleştirmektir. Gerçekleştirilen etkinlikleri değerlendirerek bir sonraki etkinlik için iyileştirmeleri belirlemektir.

Madde 20 - Ebeveynlere Yönelik Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi: Ebeveyn eğitimlerine yer vermek, çocukların sorunları, problem çözme teknikleri, çocuk yetiştirme püf noktaları gibi önemli konularda uzmanlar eşliğinde seminerler, atölye çalışmalarının düzenlenmesi faaliyetlerini gerçekleştirmektir.

Kütüphane Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21 - Kütüphane Kullanıcı Yönetimi: Kütüphane otomasyon sisteminden faydalanarak kitap ve kitap dışı materyale katalog bilgi taraması yapılmasına imkân sağlamak, kullanıcıların üyelik kayıtlarını gerçekleştirerek ödünç eser almalarını sağlamak; kütüphane ve kültür merkezlerinde yeni okurların oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, sosyal, kültürel etkinlikler ve atölye çalışmalarını koordine etmek ve yürütmektir.

Madde 22 - Kütüphane Materyallerinin Tasnifi: Kütüphanede demirbaş kayıtlarında bulunan materyallerin sınıflandırmasını yaparak, okuma salonunda açık raflarda sergilenen eserlere okuyucunun serbestçe ulaşmasını sağlamaktır.

Madde 23 - Eserlerin Arşivlenmesi: Kurumunun yayınevini basımını gerçekleştirdiği eserlerin kütüphane dermesine eklemek, basımı gerçekleştirilmiş eserlerin arşivini oluşturmaktır.

Sportif Hizmetler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24 - Spor Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi: Hazırlanan program doğrultusunda spor etkinliklerini gerçekleştirmek. Çeşitli dallarda kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek. Önemli gün ve haftalar kapsamında kentte sportif etkinlikleri planlamak, duyurmak ve etkinliği organize ederek düzenlemek. Ulusal ve uluslararası spor etkinlikleri planlamak ve düzenlemek. Yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak hazırladığı raporları müdüre sunmaktır.

Madde 25 - Spor Etkinliklerine Yönelik Malzeme Temini / Kontrolü: Spor etkinliklerinin yürütülmesi kapsamında gerekli malzemenin tedarik edilmesini sağlamak, kontrol etmek ve takibini gerçekleştirmektir.

Madde 26 - Spor Etkinliklerinin Teşvik Edilmesi: Amatör kulüplere ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi temin etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

Spor Tesisleri Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27 - Spor Tesisleri Bina Yönetimi: Sosyal donatıları, gerekli yardımcı materyalleri yeterli sayıda temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirmek, gerekli tedbirleri almak; spor tesislerinde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak.

Madde 28 - Spor Tesislerindeki Faaliyetlerin Planlanması ve Duyurulması: Vatandaşın sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, spor tesislerinde vatandaşa yönelik düzenlenecek etkinliklerin yer aldığı programı hazırlamak ve onaya sunmak; onayı alınan etkinlikleri gerçekleştirmek üzere ilgili görevliye (resepsiyon ve kayıt görevlisi, cankurtaran, antrenör, temizlik görevlileri) tebliğ ve takibini gerçekleştirmektir. Ayrıca, spor tesislerinde sunulacak programları dijital platformlarda duyurmaktır.

Madde 29 - Spor Tesislerindeki Faaliyetlerin Yürütülmesi: Spor tesislerinde uygulanacak programlara üye başvurularını almak, sisteme kaydetmek ve yaş grubuna göre üye kayıt formunun doldurulması ile ilgili süreçleri gerçekleştirmek. Spor faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında üyenin programa girişinin resepsiyonda kontrolünü gerçekleştirmek ve geçerli üyeyi tesise kabul etmektir. Ayrıca, tesise giriş yapan üyenin faaliyetine engel durum gözlemlendiğinde yetkili tarafından üyeye eşlik etmek, çalışma saatleri sonunda tesisin tüm üyeler tarafından boşaltıldığını teyit etmek ve güvenlik görevlisine bildirmektir. Yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak hazırladığı raporları müdüre sunmaktır.

Madde 30 - Spor Tesislerindeki Planlı Eğitim Faaliyetleri Hakkında Bilgilendirme ve Kayıt İşlemleri: Spor tesislerindeki vatandaşa yönelik planlanmış eğitim ve serbest faaliyet hakkında, kurumca belirlenen iletişim standartları dâhilinde tesise gelen yada telefon ile ulaşan vatandaşı bilgilendirmek, uygun programa yönlendirmek ve kayıt işlemlerini yürütmektir. Üye kayıt formu vb. formların doldurulmasını sağlamak, yapılan kayıtlar hakkında yetkili kişilere bilgi vermektir.

Madde 31 - Yüzme Havuzu Faaliyet Hazırlığı: Yüzme Havuzlarında planlanmış programlardan yararlanan üyelerin can güvenliğini sağlamak amacıyla, gerekli yardımcı materyalleri yeterli sayıda ve hazır olarak bulundurmak, boğulma tehlikesi yaşayanlara müdahale etmek, gerektiğinde ilk yardım uygulamak; gerçekleştirilen müdahaleler ile ilgili bilgileri takip formunu doldurarak kayıt altına almaktır.

Madde 32 - Spor Aletlerinin Temini / Kontrolü: Spor faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında gerekli spor aletlerinin tedarik edilmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmektir. Spor aletlerinin düzgün çalışmasını temin etmek. Beklenmedik durumlarda (arıza vb.) gerekli tedbirleri almak / hizmet sağlayıcı ile iletişim kurarak çözüme kavuşturmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 33 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 34 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 35 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 36 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 37 - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 38 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	21.10.2024
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	09.08.2024 / 01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 39 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 40 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 41 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 42 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
08.08.2024	(Müdür)	(Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2024 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.