

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Meclis Karar Numarası : 2017/136
Meclis Karar Tarihi : 13.06.2017
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 19.06.2017

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görevleri ile her kademedeki görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Ordu Büyükşehir Belediyesini,
Başkan : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
Genel Sekreter : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı : Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanını,
Şube Müdürü : Gençlik ve Spor Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
İdari Personel : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüğünde çalışan idari personeli tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Daire Başkanlığı, hizmet ve faaliyetlerini Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü vasıtasıyla yürütür.

Madde 6- (1) **Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:**

1. Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüğünün çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
3. Denetimi yapılan işlerin geçici ve kesin hakediş, geçici ve kesin kabul tasfiye, fesih, iş artışı revize birim fiyat, kesin hesap vb. işlemleri gerçekleştirmek,
4. Daire Başkanlığı özel alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"yla tanımlanan harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir,

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

5. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünün “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu” ve “4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu”nun amir hükümlerine göre her türlü ihalenin yaklaşık maliyetini, teknik ve özel şartnamelerini gerekli dokümanlarını yapmak, yaptırmak ve ilgili Daire Başkanlığına yazılı olarak göndermek,
6. Gençlere hizmet veren gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik veya izcilik kamplarının kurulması ve çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, bunları geliştirici ve tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,
7. Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak, eğitim programları düzenlemek,
8. Gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak çalışmalar yapmak ve bu konuda faaliyetler yürütmek,
9. Gençlere yönelik istismarın ve şiddetin engellenmesi ile gençler arasında her türlü ayrımcılığın giderilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak ve bu hususlarda öneriler geliştirmek,
10. Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin ilgili birimleriyle iş birliği içerisinde olmak,
11. Gençler başta olmak üzere toplumda aktif spor yapan kişi sayısını arttırmak, il genelinde spor kültürü oluşturulması ve spor aktivitelerine katılmalarını teşvik ederek sağlıklı nesillerin yetişmesini sağlamak,
12. Mevcut spor tesislerinin etkin kullanımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
13. Amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak,
14. Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere ödül vermek.

Daire Başkanı

Madde 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teşkilat, Görev ve Yetkiler

Madde 8- (1) **Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:**

1. Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Hizmet binalarındaki çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tüm araç ve gerecin temizliğini, muhafazasını ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
4. Bağlı personelinin mesai, izin takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
5. Biriminde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belli bir plan ve program dâhilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı durumlarda insiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
7. Konusuna ilişkin mevzuatı takip etmek,
8. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
9. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
10. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
11. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
12. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Madde-9 (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

1. Gençlere hizmet veren gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik veya izcilik kamplarının kurulması ve çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, bunları geliştirici ve tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,
2. Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonlar yapmak, eğitim programları düzenlemek,
3. Gençlikle ilgili konferans, sempozyum, toplantı, kurs, seminer vb. faaliyetler düzenlemek, düzenlenen bu faaliyetleri desteklemek,
4. Ulusal ve yerel düzeyde gençlik etkinlikleri düzenlemek,
5. Gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak çalışmalar yapmak ve bu konuda faaliyetler yürütmek,
6. Sosyal hayatın her alanına gençliğin etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek,
7. Gençlere yönelik istismarın ve şiddetin engellenmesi ile gençler arasında her türlü ayrımcılığın giderilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak ve bu hususlarda öneriler geliştirmek,
8. Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde olmak,
9. Spora olan ilginin artırılmasını sağlayıcı projeler hazırlamak ve uygulamak,
10. Gençler başta olmak üzere toplumda aktif spor yapan kişi sayısını arttırmak, il genelinde spor kültürü oluşturulması ve spor aktivitelerine katılmalarını teşvik ederek sağlıklı nesillerin yetişmesini sağlamak,
11. Spor kültürünün benimsenmesine yönelik eğitici, bilgilendirici ve yönlendirici çalışmalar yapmak,
12. Sporun bir yaşam biçimi olarak gelişip yaygınlaşmasını sağlamak,
13. Mevcut spor tesislerinin etkin kullanımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
14. Spor alanında hizmet veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde olmak,
15. Amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak,
16. Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere ödül vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Personel Yetki ve Sorumlulukları

Madde-10 (1) Strateji Geliştirme ve Bütçe Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
2. Stratejik plan ve performans programına uygun olarak analitik bütçeyi hazırlamak,
3. Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarını takip etmek, ödeneklerle ilgili aktarma işlemlerini yapmak,
4. Proje Veri Tabanını hazırlamak ve takibini yapmak,
5. Yapılan faaliyetlerle ilgili bilgi notu ve fotoğraf albümü oluşturmak,
6. Yılı sonu şube müdürlüğünün faaliyet raporunu 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik"te belirtilen usul ve esaslara riayet edilerek hazırlamak,
7. Temel iş süreçlerini hazırlamak,
8. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde-11 (1) Satın Alma Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Mal ve hizmet talebine ilişkin şartname ve özelliklerini hazırlamak,
2. İlgili bütçe kalemini belirlemek ve yeterliliğini kontrol etmek,
3. Satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin başkanlık oluru almak,
4. Tamamlanan talep dosyasının takibini İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğü'nde sorumlu personel ile koordineli yapmak ve Şube Müdürü'ne bilgi vermek,
5. Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının en kısa sürede teslimi için ilgili firma ile irtibata geçip malın teslimini istemek,

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

6. Malın teknik şartnameye uygun şekilde muayene kabul komisyonu tarafından alımını gerçekleştirmek,
7. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde-12 (1) İhale Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. İhale talebi öncesinde İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğü'nden mevzuata ilişkin destek almak,
2. İlgili bütçe kalemini belirlemek ve yeterliliğini kontrol etmek,
3. Mal ve hizmet talebine ilişkin şartname ve özelliklerini hazırlamak,
4. İhalenin başlatılması için başkanlık onayı almak,
5. Piyasa araştırması için daire başkanı onayı ile personel görevlendirmek,
6. Şartnameye ve özelliğe uygun piyasa fiyat araştırması yapmak,
7. Yaklaşık maliyet çizelgesini oluşturmak,
8. İhtiyaç listesini düzenlemek,
9. İhale istek formunu düzenlemek,
10. İhale onay belgesini düzenlemek,
11. Doküman satış bedeli tutanağını düzenlemek,
12. Hazırlanan dokümanları CD ortamına yüklemek ve CD'yi gerçekleştirme görevlisine imzalatmak,
13. Hazırlanan evrakları üst yazıyla birlikte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak,
14. Kamu İhale Kurumu ilan, avans ve mahsup işlemlerini takip etmek,
15. Basın İlan Kurumu ilan, avans ve mahsup işlemlerini takip etmek,
16. İhale Komisyonu OLUR ve Tebligat işlemlerini takip etmek,
17. Sözleşme imzalandıktan sonra işe başlama veya yer teslimi işlemlerini takip etmek,
18. Varsa SGK Bildirim işlemini yapmak,
19. Muayene kabul komisyonu veya kontrol teşkilatı işlemlerinin takibini yapmak,
20. Muayene kabul işleminden sonra hakediş ödemeleri için dosyanın hazırlanması ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,
21. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde-13 (1) Taşınır Mal ve Ambar Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Şube Müdürü'ne bildirmek,
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
9. İlgili birimden danışmanlık almak ve koordinasyon içerisinde olmak,
10. Şube Müdürlüğün yılsonu sayımlarını yaparken ilgili birimden destek almak,
11. Her mali yılbaşından önce Şube Müdürlüğü'nün Kayıt Kontrol Yetkililerinin isim ve ambar adres bilgilerinde herhangi bir değişiklik varsa ilgili birimden bilgi almak ve mevcut bilgileri güncellemek,
12. Şube Müdürlüğü uhdesindeki demirbaş malzemelerinden hurdaya ayrılacak varsa ilgili birimden destek alarak gerekli işlemleri yapmak.
13. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Madde-14 (1) Muhasebe ve Mali Kontrol Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Şube Müdürlüğünün muhasebe hizmetlerini aşağıda belirtilen sıralamaya göre yürütmek,
2. İlgili firmadan fatura ve borcu yoktur yazısı istemek, (2.000,00 TL ve üzerindeki ödemeler için)
3. Faturanın toplam tutarını ve KDV tutarını kontrol etmek,
4. Ödeme emri evrakını düzenlemek ve şube müdürü ve daire başkanına imzaya sunmak,
5. Ödeme emri evrakı üzerinde “Açıklama ve Ekler” bölümüne ödemenin konusu ve ekleri yazmak,
6. Yapılan harcamaları Daire Başkanlığı uhdesinde kurulan “Harcama Takip Sistemi”nde kayıt altına almak ve güncel şekilde hazır bulundurmak.
7. Şube Müdürü’nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde-15 (1) Yazışma Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Şube Müdürlüğü’nün çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek,
2. Gelen ve giden evrakın takibini yapmak,
3. Evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı genelgesi çerçevesinde yürütmek,
4. Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bununla ilgili yazışma işlemlerini yürütmek,
5. Başta Mahkemeler ve İcra Daireleri olmak üzere, süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
6. Haftalık faaliyet raporunu düzenlemek,
7. Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak,
8. Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Ordu Büyükşehir Belediyesi Yetki Devri Tebliğ No 2017/01 uygun olarak yapmak.
9. Şube Müdürü’nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde-16 (1) Personel Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Memur, sözleşmeli memur, daimi işçi ve hizmet alımı personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak.
2. Memur, sözleşmeli personel ve diğer çalışanlar ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.
3. Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannameyi düzenlemelerini sağlamak,
4. Birim personel sayıları üç ayda bir ilgili daire başkanlığına bildirmek.
5. Daire Başkanlığı uhdesinde görev yapmakta olan memur, sözleşmeli memur, daimi işçi ve hizmet alımı yoluyla görev yapmakta olan personellerin görev yeri değişikliğini ilgili daire başkanlığına bildirmek,
6. Emekliliğe hak kazanan personelin emeklilik sürecini ilgili daire başkanlığı ile koordineli hareket ederek takibini yapmak,
7. Puantaj, doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımı vb. işlemleri hazırlamak takibini yapmak,
8. Hizmet alımı ve işçi personel için fazla mesai gerektirecek çalışmalar için başkanlık oluru hazırlamak,
9. Tesislerde görev yapan personellerin ay sonunda puantajını şube müdürüne imzaya sunmak ve dosyalamak,
10. Personel iş ve işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli olup gerekli yazışmaları vb. işlemleri yapmak,
11. Şube Müdürü’nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 17- (1) Taşıt Sorumlusunun ve Şoförünün Görevleri Şunlardır:

1. Hizmet taşıtlarının kullanımı, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Taşıt Kullanım Tebliğ No 2015/07 göre yapmak.

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

2. Şube Müdürünün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 18- (1) Tesis Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Tesislerin iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yaptırmak, çalışır halde bulundurmak, gerekli bakım ve onarım işlemlerini yaptırmak,
2. Tesislerin elektrik tesisatlarının tamir, bakım ve onarımlarının takibini yapmak,
3. Tesislerin iç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek,
4. Tesislerin elektrik, su ve doğalgaz takibini yapmak,
5. Tesislerin boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini tespit etmek giderilmesi hususunda rapor hazırlamak ve ilgili birime üst yazıyla bildirmek ve takibini yapmak,
6. Tesislerin temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
7. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 19- (1) Gençlik Hizmetleri Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Gençlere yönelik istismarın ve şiddetin engellenmesi ile gençler arasında her türlü ayrımcılığın giderilmesi amacıyla projeler geliştirmek,
2. Gençlere hizmet veren gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik ve izcilik kamplarının çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, geliştirici ve tanıtıcı faaliyetler hazırlamak,
3. Sosyal hayatın her alanına gençliğin etkin katılımını sağlayıcı ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak öneriler geliştirmek,
4. Ulusal ve yerel düzeyde gençlik etkinlikleriyle ilgili projeler hazırlamak,
5. Gençliğin tarihî bilinç kazanması ve kent tarihini, uygarlığını ve yerleşimini doğru anlaması için kültürel organizasyonların koordinasyonunu sağlamak,
6. Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler ve üniversitelerin ilgili birimleriyle işbirliği projeleri hazırlamak,
7. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 20 (1) Gençlik Kampı Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Gençlik kampında etkinlik, eğitim, öğretim ve verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,
2. Bütün etkinlikleri öğrenci grubu ve lider sorumlularıyla işbirliği yaparak planlamak ve düzenlemek, gençlik kamplarının gelişmesi konusunda çevre olanakları ve gençlerin isteklerini göz önünde bulundurarak plan ve programlar hazırlamak şube müdürünün onayına sunmak,
3. Gençlik kampının bütçe konusunda planlama yapmak şube müdürünün onayına sunmak,
4. Talimatların gereğini yerine getirmek ve öğrenci liderlerine ve lider sorumlularına sözlü ve yazılı olarak duyurmak,
5. Haftalık faaliyet programı, günlük çalışma çizelgesi düzenlemek,
6. Gerek duyulan araç-gereç ve onarımla ilgili malzemelerin bütçe olanaklarına göre satın alınması ve diğer usullerle giderilmesi için, ilgili belgelerin zamanında şube müdürüne onayına sunmak,
7. Gençlik kampı yaz dönemi içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlarını haftalık dönemler sonunda, değerlendirme raporunu ise kampın bitiminde hazırlamak şube müdürünün bilgisine sunmak, bu raporları ise Belediyenin Internet sayfasında yayınlamak,
8. İlgili yılın faaliyet programını öğrenci liderleri ve lider sorumluları beraber 31 Ocak tarihine kadar hazırlamak ve onaylanmak üzere şube müdürünün imzası ile daire başkanlığına sunmak, onaylandıktan sonra Belediyenin Internet sayfasında yayınlamak,
9. Gençlik kampları faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi için gerekli önlemleri almak,
10. Demirbaş araç-gereç ve malzemelerin usulüne uygun kullanılmasını sağlamak,
11. Kampın yangın ve diğer tehlikelere karşı korunması için yürürlükte bulunan mevzuatta öngörülen her türlü önlemi almak,
12. Gençlik kampı faaliyetlerini mutlaka yerel basın ve televizyonlar ile kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

13. Gençlik kampı öğrenci liderleri, lider sorumluları ve kampa katılan öğrencilerin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek, başarılı olmayan öğrenci liderleri ve lider sorumlularıyla ilgili rapor hazırlamak.
14. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Madde 21- (1) Spor Hizmetleri Sorumlusunun Görevleri Şunlardır:

1. Spor kültürünün benimsenmesine yönelik eğitici, bilgilendirici ve yönlendirici projeler hazırlamak,
2. Mevcut spor tesislerinin etkin kullanımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Sporun bir yaşam biçimi olarak gelişip yaygınlaşmasını sağlamak için projeler hazırlamak,
4. Şube müdürlüğünün görevlerini ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, vb. mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek gereğini yapmak, görev alanına giren konularda gerekli araştırmaları yaparak Şube Müdürü'nü bilgilendirmek,
5. Sportif faaliyetlere yönelik protokol ve yönergeleri hazırlamak,
6. Spor faaliyetleriyle ilgili yıllık çalışma programı, haftalık ve aylık faaliyet raporu hazırlamak,
7. Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım taleplerini takibini yapmak ve yapılan yardımların kaydını tutmak,
8. Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporcu, teknik yönetici, antrenör ve öğrencileri takibini yapmak, verilen ödüllerin kaydı tutmak.
9. Şube Müdürü'nün vermiş olduğu yazılı ve sözlü diğer iş ve işlemleri yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Etik Davranış İlkeleri

Madde 22- (1) Amaç

Kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmaktır.

Madde 23- (1) Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

Sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas almak.

Madde 24- (1) Amaç ve Misyon Bağlılık

Çalıştığı kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranmak, Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmek.

Madde 25- (1) Dürüstlük ve Tarafsızlık

Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmek, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırımda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmadan, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmadan yerine getirmek.

Madde 26- (1) Saygınlık ve Güven

Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranmak ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışıyla göstermek. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınmak.

Halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hareket etmek, hizmetten yararlananlara kötü davranmamak, işi savsaklamamak, çifte standart uygulamamak ve taraf tutmamak.

Madde 27- (1) Nezaket ve Saygı

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Üstlere, meslektaşlara, astlara, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranmak ve gerekli ilgiyi göstermek, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmek.

Madde 28- (1) Yetkili Makamlara Bildirim

Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da görüldüğünde durumu yetkili makamlara bildirmek.

Madde 29- (1) Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranmak, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmak, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirmek ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendini uzak tutmak.

Madde 30- (1) Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar. Görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Madde 31-(1) Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Yürütülen görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamaz ve menfaat sağlayamaz.

Madde 32- (1) Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılamaz ve kullandıramaz, bunları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak.

Madde 33-(1) Savurganlıktan Kaçınma

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmak; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmak.

ALTINCI BÖLÜM
Ortak Hükümler

Madde 34- (1) Daire Başkanlığı Bütçe, Performans, Program ve Faaliyet Raporu:

Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Madde 35- (1) Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini:

Daire Başkanlığının taşınır mal ve ihtiyaçlarının temini, Belediye ihale, satın alma tebliğlerine göre temin edilir. Daire Başkanlığı, başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerinin yapmak, bunlara ilişkin kayıtları yapmakla görevli ve yükümlüdür.

Madde 36- (1) İnceleme ve Araştırma:

Daire Başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme- araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

görevlendirmelerde Başkanlık makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleşir.

Madde 37- (1) Ortak Görevler:

Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Madde 38- (1) Bilgi Verme Yasağı:

Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli Olmasa bile 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 kanuni işlem yapılır.

Madde 39- (1) Değişiklik:

Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı ile yapılır.

Madde 40- (1) Yönerge:

Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve bu şube müdürlüğüne bağlı şeflik bazında hazırlanacak yönergeler göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur. Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 41- (1) Hüküm Bulunmayan Haller:

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

Madde 42- (1) Yürürlük:

Bu yönetmelik hükümleri, büyükşehir belediye meclisinin kabulü ve belediyenin (www.ordu.bel.tr) web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 43- (1) Yürütme:

Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.