

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1)Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 06/12/2017 tarihli toplantısında alınan kararla Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

*Çorlu Belediyesi Spor Müsabakalarında Üstün Başarı Gösteren veya Derece Alan Sporculara,Teknik Yönetici,Antrenör ve Öğrencilere Ödül Verilmesi ile İlgili Yönetmelik

*Çorlu Belediyesi Amatör Spor Kulüplerine Nakdi Yardım Verilmesi ile İlgili Yönetmelik

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b. Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c. Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç. Müdürlük :Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- d. Müdür Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü
- e. Yönetmelik : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f. g) Personel : Gençlik ve Spor Hizmetleri.Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Memur
- c. İşçi
- ç. Sözleşmeli Personel
- d. Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü
- b. Tesisler Birimi
- c. İdari Birim
- ç. Rekreasyon Birimi
- d. Ulaşım Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü sporla bütünleşik bir ilçe olmak, olimpiyat şampiyonları yetiştirme vizyonu ile hareket ederek ve spor alanında ki ulusal markalarımızı artırmak amacıyla; bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun program yapmak ve uygulamaktır.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereği

Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürlük personelini yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek,
- b) Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini Başkanlık onayı ile kontrol etmek,
- c) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyet ile yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- d) Çorlu ilçesinde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak,
- e) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri almak,
- f) Sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak,
- g) Yüzme, basketbol, futbol, tenis, masa tenisi, voleybol, tekvando, atletizm vb. branşlarda sportif Faaliyetlerde bulunmak,
- ę) Spor okulları ve faaliyetlerine uygun kurslar açmak,
- h) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör spor kulüplerinin gelişmesi yönünde nakdi ve ayni destek sağlamak,
- i) Çorlu İlçesi sınırlarındaki, amatör spor kulüpleri ve amatör branşlardaki sporculara, orlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Başarı ve dl Yönetmeliği esas alınarak ihtiyaç duyulduğunda orlu Belediye Meclis tarafından belirlenen miktarlarda maddi destek veya ödüllerin dağıtımını yapmak,
- j) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek
- k) Sportif amaçlı olarak, orlu İlçesi bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yaparak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sempozyumlar ile niversite tanıtım günleri vb. etkinlikler düzenlemek,
- l) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan gençleri korumak maksadıyla sportif faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklere gençlerin katılımını arttırmak,
- m) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak sportif festival ve gösteriler yapmak,
- n) İlçemiz sınırları içerisinde dezavantajlı gruplara yönelik sportif faaliyetlere ilişkin müşterek çalışmalar yapmak,
- o) Gençlere yönelik hobi eğitim çalışmaları yapmak,
- p) Gençlere yönelik spor branşları ile ilgili kamp faaliyetlerini yapmak,
- ) Belediyenin spor tesis ve sahalarını öncelikle halka hizmet esasına göre ücretsiz bir şekilde işletmek veya işlettirmek,

p) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı

Hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

r) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

s) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.

c) Gençlik ve Spor Hizmetleri tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

d) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.

e) Çorlu İlçesi halkına yönelik olarak düzenlenecek spor aktivitelerini organize etmek,

f)Çorlu İlçesi halkı için aktif sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,

g) Çorlu Belediyesi personeli sosyal aktiviteler yönüyle desteklemek ve aktif sporu hayata katmak üzere çeşitli sportif etkinlikler düzenlemek,

ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen organizasyonların halkın katılım sağlanabilmesi adına duyurulabilmesi için diğer müdürlükler ile koordineli çalışmalar yapmak,

h) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne ait taşınır, taşınmaz varlıkların tespitini yapmak,

ı) Periyodik olarak toplantılar düzenleyerek etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak,

i) Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlayarak faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahip olmak,

- k) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün harcama yetkilisi olarak görev yapmak,
- l) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile gerekli resmi yazışmaların yapılmasını takip etmek,
- m) Resmi Yazışma Programıyla gelen iç ve dış kurum resmi yazışmaları yazının konusuna göre personellere görev atamak, görevin tamamlanmasını kontrol etmek,
- n) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün CİMER Cevap – Onay Yetkilisi olarak görev almak,
- o) Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek, Belediye Başkanlığı Makamının Onayını sunmak,
- ö) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü için belirlenmiş olan bütçe hedeflerini gerçekleştirmek adına gerekli faaliyetleri yürütmek,
- p) Sorumlu olduğu sürecin devamlılığı için gerekli talimat ve prosedürlerine uygulamak, uyulmasını sağlamak,
- r) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli görevlendirme, denetim ve değerlendirmeleri yapmak, iş süreçlerine katkı sağlamak, performans takibini yürütmek.
- s) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- ş) Sorumlu olduğu birimin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi için süreç analizi yapmak ve öneriler hazırlamak,
- t) Yukarıdaki sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- u) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ü) Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler gereğince her türlü ek görevi yapmak,
- v) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personelin performans değerlendirmesini yapmak ve/veya kontrol etmek.
- y) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiklerini hazırlamak,
- z) Müdürlük faaliyetlerinde tespit edilen aksaklıklarla ilgili olarak düzeltici ve iyileştirici faaliyet planlarını hazırlamak, bu faaliyetleri zamanında başlatmak, uygulama süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak; gerekli durumlarda personel, süreç ya da sistem bazlı önleyici tedbirler geliştirmek,
- aa) Akıllı İletişim sisteminde açılan görevlerin zamanında ve uygun olarak kapatılmasını sağlamak,

- ab) Müdürlük içi yönergeleri yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- ac) Belediye Meclisince onaylanan Stratejik Plan çerçevesinde üst yönetim tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- a)Gençlik ve Spor Hizmetleri Mdrlğu personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımını yaparak iş süreçlerin yürütülmesini sağlamak,
- ad) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ae)Gençlik ve Spor Hizmetleri Mdrlğu'n Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- af)Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürdürülebilmesi için üst yönetimin belirlediği politika, prosedür, talimat vb. dokümanlara uygun çalışmak, gerektiğinde tüm çalışmalara katkı sağlamak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek,
- ag) Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Sisteminin sürdürülebilmesi için tüm çalışmalara katkı sağlamak, prosedür, politika, talimat vb. kurallara uymak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek,
- aė) Kurum içi / Kurum dışı planlı / plansız eğitimlere katılmak,
- ah) Gerekli durumda birimde görevli personellere süreç ve kullanılan programlar ve sistemler hakkında uyum eğitimi vermek,
- ai) Belediyede 6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunun gerekliliklerine göre çalışmak,
- ai) Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak,
- aj) alışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde belirtilen Madde 7, 8, 9'da belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak,
- ak) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak,
- al) Gerekli durumlarda i ve dış denetimlerde müdürlük/birimin faaliyetlerini denetim ekibine aktarabilmek,
- am) Çorlu Belediyesi Disiplin kurallarına uygun davranmak,
- an) Çorlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Mdrlğu görev yetki ve çalışma yönetmeliği kurallarına uymak,
- ao) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü Mdrlğu ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Tesisler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü mevzuat ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nden alacağı emir ve yetkiler çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- b) Kendisine bağlı personelin yönetim ilkelerine uygun bir biçimde çalışmasını sağlamak, aksaklıkları tespit edip, yetkilileri uyarmak,
- c) Spor tesislerinin, merkezlerinin, sahalarının ve tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, eksikliklerini gidermek,
- ç) Spor tesis ve merkez sorumluları ile değerlendirme toplantıları yaparak görüş ve önerileri bir üst makama sunmak,
- d) Demirbaştaki malzemelerin kayıtlarının tutulması ve denetlenmesini sağlamak,
- e) Vatandaşlardan gelen istek, şikâyet ve önerileri değerlendirerek konularına uygunluğuna göre üst yönetime önerilerde bulunmak,
- f) Sorumlu olduğu müdür ve amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Resmi Yazışma Programı, Yönetim Bilgi Sistemi, Bridge 360 ve kurumsal mail vb. sistemleri her gün aktif ve faal olarak kullanmak,
- ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait Yıllık Faaliyet Raporları ve talebi halinde diğer işlere ait hazırlıklar için istenen bilgileri toplamak ve raporlamak,
- h) Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürdürülebilmesi üst yönetimin belirlediği politika, prosedür, talimat vb. dokümanlara uygun çalışmak, gerektiğinde tüm çalışmalara katkı sağlamak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek,
- ı) Kurum içi / Kurum dışı planlı / plansız eğitimlere katılmak,
- i) Gerekli durumda birimde görevli personellere süreç ve kullanılan programlar ve sistemler hakkında oryantasyon eğitimi vermek,
- j) Belediyede 6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunun gerekliliklerine göre çalışmak,
- k) Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak,
- l) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak,
- m) Gerekli durumlarda iç ve dış denetimlerde müdürlük/birimin faaliyetlerini denetim ekibine aktarabilmek,
- n) Çorlu Belediyesi Disiplin kurallarına uygun davranmak,
- o) Çorlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü görev yetki ve çalışma yönetmeliği kurallarına uymak,

İdari Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Bilgisayar ve ofis donanımını aktif kullanarak genel anlamda başvuru alma, veri girişleri sağlama, günlük yazışmaları ayarlama, arşivleme, raporlama gibi işleri yürütme ve ilgili kurum/kuruluşlarla bağlantı kurmak,
- b) Müdürlüğe resmi yazı sisteminden gelen yazıları yine sistem üzerinden kabul etmek, konusuna göre müdürlük personeline bilgi veya işlemin başlaması ve sonuçlanması için havale işlemlerini yapmak,
- c) Sözleşmeli Memur, Memur, Kadrolu İşçi ve Personel A.Ş. personellerinin puantajlarını hazırlamak,
- ç) Memur, Sözleşmeli ve Kadrolu İşçilerin yıllık izin bildirimlerinin EBYS üzerinden yazılması ve imza sürecini tamamlamak, kopyalarını alarak arşivlemek,
- d) Personel A.Ş personellerinin yıllık izin ve mesai formlarını puantaj formuna işlemek, kopyalarını dijital ve fiziki olarak arşivlemek, ıslak imzalı formları İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel A.Ş.'ye teslim etmek,
- e) Dâhili ve harici birim ve kurumlara resmi yazıların sistem üzerinden yazılması ile yine sistem üzerinden süreç sahiplerin imzalaması ardından ilgili taraflara iletilmesini sağlamak,
- f) Federasyonlardan gelen müsabaka takvimlerinin (haftalık, aylık, yıllık) derlenip, tesis sorumluları ile koordine olarak çalışma programlarını düzenlenmek, Tesis sorumlularından gelen (haftalık, aylık, yıllık) vardiya listeleri ve tebliğlerinin kopyalarının dosyalamak,
- g) Görevlendirme yazılarının yazmak, disiplin cezası, ödül ve diğer işlerin yazışmaları yapmak, takip ve tebliğlerini yapmak,
- ğ) Avans sürecinin yürütülebilmesi adına avans dosya içerikleri hazırlamak, Muhasebe Yetkilisine teslim etmek,
- h) Satın alımlara karşılık yapılan ödemelere istinaden yıllık bütçelerin nicel ve nitel takibini yapmak, gerekli durumlarda Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'ne kalan bütçe miktarları hakkında bilgi vermek,
- ı) Fiziki dosyaların yıllık arşiv düzenlemelerini takip etmek,
- i) Resmi yazı programından gelen görevleri zamanında, konusuna uygun sonlandırmak,
- j) Yıllık faaliyet raporları ve talebi halinde diğer işlere ait hazırlıklar için istenen bilgileri toplamak ve raporlamak,

- k)Aylık ve yıllık sunumlar ile birim amirinin talebi üzerine diğer sunumları hazırlamak,
- l)Belirlenmiş olan bütçe hedeflerini gerçekleştirmek adına gerekli faaliyetleri yürütmek,
- m)Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Sisteminin sürdürülebilmesi için tüm çalışmalara katkı sağlamak, prosedür, politika, talimat vb. kurallara uymak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek,
- n)Kurum içi / kurum dışı planlı / plansız eğitimlere katılmak,
- o)Akıllı iletişim sisteminde açılan görevlerin zamanında ve uygun olarak kapatılmasını sağlamak,
- ö)Belediyede 6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunun gerekliliklerine göre çalışmak,
- p)Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak,
- r)6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak,
- s)Gerekli durumlarda iç ve dış denetimlerde müdürlük/birimin faaliyetlerini denetim ekibine aktarabilmek,
- ş)Çorlu Belediyesi Disiplin kurallarına uygun davranmak,

Rekreasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- a)Çorlu'da sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla; bölgesel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonları, Spor Şenlikleri, önemli gün ve haftalar kapsamında kentte sportif etkinlikleri planlamak üzere araştırmalar yapmak,
- b)Spor bilincini arttırmaya yönelik söyleşiler, aktiviteler, düzenlenmesinde aktif rol almak,
- c)Kurum ve kuruluşlar arası, belediye birimler arası mahalleler arası gibi takımlar halinde ve/veya bireysel katılımlı spor etkinliklerini koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek üzere süreç haritalarına ve organizasyon planını uygulamak, uygulanmasını sağlamak.
- ç)Kentte ve kurum içinde spora eğilimi belirleme amaçlı çalışmalar yapmak, sonuçları raporlayarak birim amirine sunmak.
- d) Vatandaşların serbest zamanlarının değerlendirilmesine yönelik hizmetler sunan organizasyonlar hazırlamak, faaliyetlere aktif katılım sağlamak eksikleri gidermek,

- e) Birimde yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında, tam yerine getirmek, Yönetim ilkelerine uygun bir biçimde çalışmak, aksaklıkları tespit etmek, sorumlusuna iletmek,
- f) Spor tesis sorumluları ve diğer sportif yapılar, kurum ve kuruluşlar ile değerlendirme toplantıları yaparak görüş ve önerileri paylaşmak,verileştirmek.
- g) Organizasyonlarda takip edilecek süreç haritalarını hazırlamak.
- h) Organizasyon plan ve programlarını hazırlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- i) Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.
- j) Vatandaşlardan gelen istek, şikâyet ve önerileri arşivlemek, raporlamak
- k)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne Resmi Yazışma Sisteminden gelen resmi yazıları yine sistem üzerinden kabul etmek, konusuna göre müdürlük personeline bilgi veya işlemin başlaması ve sonuçlanması için havale işlemlerini yapmak,
- l)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü mevzuat ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nden alacağı emir ve yetkiler çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- m) Sorumlu olduğu Müdür ve Amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Resmi Yazışma Programı, Yönetim Bilgi Sistemi, Bridge 360 ve kurumsal mail vb. sistemleri her gün aktif ve faal olarak kullanmak,
- o) Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürdürülebilmesi üst yönetimin belirlediği politika, prosedür, talimat vb. dokümanlara uygun çalışmak, gerektiğinde tüm çalışmalara katkı sağlamak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek,
- p) Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Sisteminin sürdürülebilmesi için tüm çalışmalara katkı sağlamak, prosedür, politika, talimat vb. kurallara uymak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek,
- q) Kurum içi / Kurum dışı planlı / plansız eğitimlere katılmak,
- r) Gerekli durumda birimde görevli personellere süreç ve kullanılan programlar ve sistemler hakkında oryantasyon eğitimi vermek,
- s) Belediyede 6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunun gerekliliklerine göre çalışmak,
- t) Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak,
- u) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak,
- v) Gerekli durumlarda iç ve dış denetimlerde müdürlük/birimin faaliyetlerini denetim ekibine aktarabilmek,
- w) Çorlu Belediyesi Disiplin kurallarına uygun davranmak,

ü) Çorlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü görev yetki ve çalışma yönetmeliği kurallarına uymak,

Ulaşım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Resmi yazı sisteminden gelen araç talep yazılarını yine sistem üzerinden kabul etmek, konusuna göre müdürlük personeline ve/veya dış birime/kuruma/kişiye bilgi vermek ve işlemin başlatmak ve sonuçlanması için havale işlemlerini yapmak,

b)Araç arıza, bakım, onarım işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak, gerekli formları doldurmak, hazırlamak, çalışma takvimine göre araç ve şoför görevlendirmelerini ayarlamak, üst amirinden onay alarak, ilgili personele görevini tebliğ etmek,

c)Gelen araç talep evraklarında yer alan bilgilerin kontrolünü sağlamak, müsabaka ve etkinliklerin doğruluğunu kontrol etmek, güzergâh ve tarih bilgisine göre incelenerek, ilgililerine havalesini yapmak,

ç)Araçları ile veya dışarıdan hizmet alımı yolu ile karşılanabilecek talepleri ayırıştırıp amirine bildirerek onayını almak,

d)Araçları ile karşılanacak talepler için aracın uygunluğu, araç ve şoför çalışma programına uygun şekilde planlamasını yapmak, kurum içi bilgi sistemi üzerinden ve/veya yazılı olarak araç görev emri formu ve şoför görevlendirmesini düzenleyerek, Amirinin onayına sunmak, kopyalarını arşivlemek,

e)Araçlarının bakım, onarım, muayene işlerinin takibini yapmak, Bu iş ve işlemler için iç birim ve dış kurumlar ile yazışmalar yapmak, bilgi almak, bilgi vermek, kontrol etmek. İlgili evrakları kopyaları ile dijital ve fiziki olarak arşivlemek,

f)Birim araçları ile karşılanamayan taleplerde varsa kurum içi diğer araçlarla ulaşımın sağlanması için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak,

g)Hizmet Alımı yolu ile karşılanacak talepler için birim amirinden onaylandıktan sonra güzergâh, etkinlik, talep eden kurum, kişilerin bilgilerini ilgili firma ve/veya şahıs ile paylaşarak, talep eden taraf ile iletişimi sağlamak üzere paylaşmak,

ğ)Müdürlükte görevli şoförlerin idaresini sağlamak,izin ve görevlendirmelerini kontrol ve takip etmek.

h)Araç ve ulaşım işlerine ait fiziki dosyaların yıllık arşiv düzenlemek,

i)Resmi yazı programından gelen görevleri zamanında, konusuna uygun sonlandırmak,

ı)Araç ve ulaşım işleri ile ilgili yıllık faaliyet raporları ve talep halinde diğer işlere ait hazırlıklar için istenen bilgileri toplamak ve raporlamak,

j)Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Sisteminin sürdürülebilmesi için tüm çalışmalara katkı sağlamak, prosedür, politika, talimat vb. kurallara uymak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek,

k)Kurum içi / Kurum dışı planlı / plansız eğitimlere katılmak,

- l)Gerekli durumda birimde görevli personellere süreç ve kullanılan programlar ve sistemler hakkında oryantasyon eğitimi vermek,
- m)Akıllı İletişim sisteminde açılan görevlerin zamanında ve uygun olarak kapatılmasını sağlamak,
- n)Belediyede 6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunun gerekliliklerine göre çalışmak,
- o)Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak,
- ö)6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak,
- p)Gerekli durumlarda iç ve dış denetimlerde müdürlük/birimin faaliyetlerini denetim ekibine aktarabilmek,
- r)Çorlu Belediyesi Disiplin kurallarına uygun davranmak,
- s)Çorlu Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü görev yetki ve çalışma yönetmeliği kurallarına uymak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.