

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**PROJELER VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge' nin amacı İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 06/12/2012 tarihli 6360 Sayılı On Üç İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 10/12/2013 tarihli 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.01.2022 tarih ve 17 sayılı kararı ile onaylanan Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge' de ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
- ç) Birim Şefi/Şef: Şube Müdürlüğüne bağlı birim şeflerini,
- d) Birim Sorumlusu: Şef unvanını haiz olmadan birim yöneticiliği yapan yöneticileri,
- e) Daire Başkanı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı'nı,
- f) Daire Başkanlığı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- g) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
- h) Kanun: Bu Yönerge' nin dayanağı olan kanunları,
- ı) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- i) Personel: Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
- j) Şube Müdürü: Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü'nü,
- k) Şube Müdürlüğü: Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nü,
- l) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- m) Yönerge: Bu Yönerge' yi tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını içerir.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri, Personel ve İdari İşler Birimi, Mali Hizmetler ve Satınalma Birimi ve Teknik Hizmetler

Biriminden oluşmaktadır.

#### **Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye hizmet sınırları içinde, Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin kullanımına tahsis edilmiş spor tesislerinin, yazılı talep olması durumunda, bakım ve onarımlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, bu iş ve işlemlerle ilgili olarak Belediyemiz birimleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Daire Başkanlığı ve bağlı birimler tarafından yapılan ortak hizmet protokolü ile kurum, dernek vb.nin kullanımına verilmiş olan spor tesislerinin, yazılı talep olması durumunda, ilgili meclis kararı ve eki protokoller esas olmak üzere, iyileştirmesi ve yenilenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek; bu iş ve işlemlerle ilgili olarak Daire Başkanlığıyla Belediyemiz birimleri ve ilgili diğer kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

c) Belediye hizmet sınırları içinde, ilçe belediye başkanlıklarının sorumluluğunda bulunan spor tesislerinin ve spor alanlarının, ilçe belediye başkanlıklarından yazılı talep olması durumunda, iyileştirilmesi ve yenilenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek; bu iş ve işlemlerle ilgili olarak Daire Başkanlığıyla Belediyemiz birimleri ve ilgili diğer kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

ç) Mahalli müşterek olmak kaydıyla, Belediye hizmet sınırları içinde spor alanı ihtiyaçlarının karşılanarak spor faaliyetlerinin kitlelere yayılmasına ve gençlik ve spor hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

d) Belediye hizmet sınırları içerisinde yer alan okullarda mevcut spor alanlarının iyileştirilmesi ve spor ekipman eksikliklerinin giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

e) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişmelerini sağlamak için yeni spor alanlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

f) Maddi durumu spor yapmak için yeterli olmayan çocukların ve gençlerin bulunduğu bölgelerde spor alanlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

g) Mevcut spor alanlarının iyileştirilmesi ve güncel halde bulundurulması için spor federasyonları ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ğ) Belediyemizin kullanımında bulunan spor alanlarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

#### **Yazı İşleri, Personel ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Yazı İşleri, Personel ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personel özlük işlerini takip etmek ve yürütmek.

b) İdari işleri yürütmek.

c) Müdürlüğe gelen evrakı kayıt altına almak ve arşivlemek.

ç) İlgili birime / kişiye sistem üzerinden havale işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Kurum içi ve dışına yazılacak yazıları hazırlamak, bunları takip etmek ve arşivlemek.

e) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

f) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Mali Hizmetler ve Satınalma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Mali Hizmetler ve Satınalma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe ait stratejik plan, bütçe ve performans çalışmalarını yapmak.

b) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satınalma işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Demirbaşlara ve ambara ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.

d) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

e) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin kullanımına tahsis edilmiş olanlarla Daire Başkanlığı ve bağlı birimler tarafından yapılan ortak hizmet protokolü ile kurum, dernek vb.'nin kullanımına verilmiş spor tesisi

ve spor sahalarının, yazılı talep olması durumunda, bakım, onarım, iyileştirme ve yenilenmelerine ilişkin çalışmaları ve kontrol teşkilatındaki görevleri yürütmek.

b) Yeni spor tesisi ve spor sahalarının yapımı ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.

ç) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

d) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe mevzuatla verilmiş görevler ile bu Yönetmeliğin 5 (1) maddesinde belirtilen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Sorumluluğuna verilen birimlerin çalışma programlarını hazırlamak.

c) Personel arasında görev bölümü yapmak, personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak ve denetlemek.

ç) Müdürlükte görevli personelin, 23.07.1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 10.06.2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.

d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek.

e) Personelin uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.

f) Personelin görev alanlarında daha yetkin hale gelmeleri için, gerekli eğitimleri almalarını sağlamak.

g) Mevcut araç, gereç ve malzemenin, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında, ihtiyaç olması durumunda, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

h) Müdürlüğe ait kırtasiye malzemesi ve demirbaşın bakım ve korunması ile ilgili önlemler almak.

ı) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda hizmet kalitesini ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

i) Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği esaslarına göre yürütülmesini sağlamak.

j) Gerekli hallerde, ilgili federasyonlar ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

k) Sporla ilgili mevzuatı takip etmek, konuyla ilgili bilgilerini güncel tutmak adına yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, eğitim almak ve incelemeler yapmak.

(2) Şube Müdürü, bu Yönerge' de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün personel işlerine ve idari işlere ilişkin çalışmalarının yürütülmesinde birimler arası koordinasyonu sağlamak.

b) Hazırlanan yazı ve dosyaları, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

c) Yapılacak tüm iş ve işlemler sırasında Standart Dosya Planı'nı göz önünde bulundurmak.

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personel ile takip ederek sonuçlandırmak.

d) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaların arşivlenmesini sağlamak.

e) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme işlerini takip etmek.

f) Biriminde görevli personeli, verecekleri hizmetler konusunda bilgilendirmek.

g) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak.

ğ) Birimde çalışan personelin devam durumu ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Görevi ile ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak.

ı) Birime gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.

i) Birimde bulunan demirbaşın korunmasını, bakımının yapılmasını ve kullanım kılavuzlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

j) Kırtasiye ve tüm sarf malzemelerinin kullanımında azami tasarruf sağlamaya yönelik tedbirler almak.

k) Birimi ilgilendiren konularda mevzuat ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

l) Çalışma saatlerine uymak.

m) Esas iş konusuyla ilgili olarak Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

n) Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Büro Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Büro Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

b) Yazışmaları takip ederek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatlarına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak; evrakı kanuni süreler zarfında ve düzenli bir şekilde arşivlemek.

c) Kendisine verilen görevlerle ilgili olarak gerektiğinde şefe/birim sorumlusuna danışmak ve yönlendirme doğrultusunda hareket etmek.

ç) Birimin her çeşit malzeme ihtiyacını belirleyerek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

d) Evrak işleriyle ilgili işlemleri yapmak, evrakı imzadan çıkışına kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.

e) Göreviyle ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımı yapmak, yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak.

f) Koltuk ambar giriş ve çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Merkez Ambar' dan ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek temin etmek.

ğ) Müdürlüğe ait demirbaşın sayım ve kontrollerini yapmak.

h) Demirbaşı etiketlemek, "Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı" hazırlayarak düşüm işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) İş yoğunluğu fazla olan birimlere, birim şefinin/sorumlusunun belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.

i) Çalışma saatlerine uymak.

j) Mevzuat ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

k) Şefin/birim sorumlusunun esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

l) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

m) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

n) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Teknik Hizmetler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Teknik Hizmetler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin kullanımına tahsis edilmiş olanlarla Daire Başkanlığı ve bağlı birimler tarafından yapılan ortak hizmet protokolü ile kurum, dernek vb.nin kullanımına verilmiş spor tesisi ve spor sahalarının, yazılı talep olması durumunda:

1) Günün ihtiyaçlarına göre iyileştirilme ve yenilenmesine ilişkin çalışma yapmak veya yaptırmak, bu çalışmaların kontrol teşkilatlarında görev almak,

2) Uluslararası standartlara ve normlara uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

3) İhtiyacı olan makine ve teçhizatın, teknolojik değişiklikler de göz önünde bulundurarak, alınmasını sağlamak, bu çalışmaların kontrol teşkilatlarında görev almak,

4) Spor ekipmanı ihtiyaçlarının karşılanması çalışmalarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

b) Kendilerine verilen arıza bilgilerini aciliyet sırasına göre değerlendirmek ve yapılmasını sağlamak.

c) Yıllık malzeme ihtiyaçlarını belirlemek.

ç) Çalışma saatlerine uymak.

d) Şefin/birim sorumlusunun esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

- e) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- f) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- g) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğüne ait büronun genel temizliğini yapmak, çöplerini toplamak.
- b) Bürodaki bitki ve çiçekleri sulamak, bakımlarını yapmak.
- c) Temizlik yaptıkları alanlarda rastladıkları elektrik, su, iklimlendirme vb. konulardaki arızaları, en kısa zamanda birim sorumlusuna bildirmek.
- ç) Görevli olduğu birimde tüm taşıma işlemlerini yerine getirmek.
- d) Temizlik ve taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- e) Çalışma saatlerine uymak.
- f) Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ğ) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- h) Birimde görevlendirilen şef bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 14-** (1) Projeler ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri, bu yönetmeliğin "Dayanak" başlıklı 2. Maddesinde yer alan kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, tebliğ vb.nin ilgili hükümlerine göre, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirilir.

(2) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatlar zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kalkan yönetmelik**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge' nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra, ilanını takiben yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge' nin hükümlerini, Üst Yönetici adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Bariş KARCI  
Genel Sekreter V.