

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GENÇLİK VE SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik'in amacı İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 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 İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde 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 Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik'te ifade edilen:

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Belediye / Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Birim: Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
- Birim Şefi/Şef: Şube Müdürlüğüne bağlı birim şeflerini,
- Birim Sorumlusu: Şef unvanını haiz olmadan birim yöneticiliği yapan birim yöneticilerini,
- Daire Başkanı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı'nı,
- Daire Başkanlığı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,
- Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
- Kanun: Bu yönetmeliğin dayanağı olan kanunları,
- Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- Personel: Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
- Spor Eğitmeni: Müdürlük bünyesinde çalışan, konuyla ilgili yükseköğrenim görmüş eğitmen ve antrenörleri,
- Şube Müdürü: Gençlik ve Spor Şube Müdürü'nü,
- Şube Müdürlüğü: Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünü,
- Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- Yönetmelik: Bu Yönetmelik'i tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü, Yazı

İşleri, Personel ve İdari İşler Birimi, Mali Hizmetler ve Satınalma Birimi, Lojistik ve Malzeme Dağıtım Birimi, Organizasyonlar Birimi, Sportif Yetenek Ölçüm Birimi, Bostanlı Bisiklet Birimi ve Havuz İzmir Biriminden oluşmaktadır.

**Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hizmet sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek, sağlıklı ve spor dostu bir kent yaratmak ve İzmir'in uluslararası tanınırlığını yükseltmek hedefleri doğrultusunda spor hizmetleri sunmak, sportif projeler geliştirmek, bu projeleri uygulamak veya bunların uygulanmasını sağlamak.
- b) Bu süreçte Kurum içi ve dışındaki paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Gerçekleştirilmesi planlanan projeler için kaynak bulmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ç) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişmelerini sağlamaya yönelik spor projeleri hazırlamak.
- d) Engelli vatandaşlarımızın sosyalleşmelerine katkı sağlayacak spor faaliyetleri düzenlemek.
- e) Özel gün ve etkinliklerde şehrin çeşitli alanlarında halkı spora özendirici yarışmalar, turnuvalar ve çeşitli sportif etkinlikler düzenlemek.
- f) Maddi durumu spor yapmaya elverişli olmayan çocuklara yönelik sportif projeler üretilen etkinlikler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişmelerine katkıda bulunmak.
- g) Belediye hizmet sınırları içerisinde bulunan ve ihtiyacı olan ilköğretim okulları ve liselere spor malzemesi yardımında bulunmak.
- ğ) Gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak tutulması ve her türlü sportif faaliyetlere katılmalarını sağlamak amacı ile amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak.
- h) 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu'nun "Büyükşehir Belediyesinin Görev ve Sorumlulukları" başlıklı 7/m maddesine istinaden Belediye ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü Derneği arasında düzenlenen protokol kapsamında, gençleri spor yapmaya özendirmek, spora küçük yaşlarda başlanmasını sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan uzak tutmak, yetiştirici ve yarışmacı kimliği ile bünyesindeki lisanslı sporcu sayısını artırmak, farklı birçok spor dalında faaliyet göstererek spora olan ilgiyi artırmak, spor yarışmaları ve sportif eğitim çalışmalarını yapmak gibi amaçlarla, İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü Derneğine ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- ı) Havuz İzmir bünyesindeki tüm faaliyetlerin yürütülmesini ve Tesis'in ilgili tüm spor faaliyetlerine hazır halde tutulmasını sağlamak.
- i) Su sporlarını öğrenmek isteyen vatandaşlara yönelik kurslar düzenlemek.
- j) Su sporlarıyla ilgili federasyonların faaliyet programları kapsamında yerel, ulusal ve uluslararası yarışma, şampiyona, müsabaka, turnuva vb. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ya da ev sahipliği yapmak.
- k) Havuz İzmir'in teknik hizmetleri ve bakım-onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sürdürülmesini sağlamak.
- l) Havuz İzmir faaliyetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.
- m) Bisiklete erişimi kolaylaştırarak halkımızı bisiklet kullanımına teşvik etmek amacıyla Bostanlı Bisiklet Biriminden, belirlenen şartlar çerçevesinde halkımıza bisiklet sunmak,
- n) Bu amaçla, envantere kayıtlı olan tüm bisikletlerin kullanılabilir halde olmalarını sağlamak.
- o) Kullanılmadıkları zamanlarda bisikletleri özenle korumak, korunmasını sağlamak.
- ö) Bisiklet kullanımını teşvik etmek amacıyla Kurum içi ve Kurum dışı paydaşlarla gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- p) Bostanlı Bisiklet Biriminden yararlanan vatandaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.
- r) Spor hizmetlerinin yürütülmesinde spor federasyonları, okullar, üniversiteler ve sporla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- s) Sportif Yetenek Ölçümü projesinin takibini, uygulamasını ve güncellemesini yapmak ve gerekli koordinasyonları sağlamak.
- ş) Gençlerin sportif trendlerini tespit edip tesis, ekipman vb. ihtiyaçlarının temini için diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlamak.

- t) Sportif hizmetlerin çağdaş, kaliteli ve daha verimli bir şekilde verilmesini sağlamak için araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası organizasyon, etkinlik ve toplantılara katılmak.
- u) Elektronik Spor (e-spor) ile ilgili trendleri takip etmek, turnuvalar düzenlemek.
- ü) Yapılan protokollerle ilçe belediyelerinin kullanımına tahsis edilen çok amaçlı spor salonlarının aktif olarak kullanılmayanlarını tespit etmek ve tekrar aktif hale getirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
- v) Okullarda beden eğitimi dersi dışında açılacak seçmeli beden eğitimi kurslarına destek olmak ve kursların daha verimli çalışmasını sağlamak için branşlara göre spor malzemesi yardımında bulunmak.
- y) Uluslararası yarışmalarda başarı kazanmış İzmirli sporcuları, başarılarını teşvik etmek amacıyla Meclis kararı doğrultusunda ödüllendirmek.

**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, 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.

**Lojistik ve Malzeme Dağıtım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Lojistik ve Malzeme Dağıtım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Lojistik ambar işlemlerini yürütmek.
- b) Malzeme İstek Formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin Merkez Ambar' da mevcut olup olmadığını kontrol etmek.
- c) Merkez Ambar' dan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak.
- ç) Merkez Ambar' dan talep edilen malzemelerin koltuk ambara sevkini ve muhafazasını sağlamak
- d) Merkez Ambar' dan teslim alınan malzemeleri Taşınır İşlem Fişi ile ilgili kurum ve yerlere teslim etmek.
- e) Koltuk ambardaki stokların takibini yapmak ve ihtiyaç halinde personele evrak karşılığı teslim etmek.
- f) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Kurum tarafından gerçekleştirilecek spor organizasyonlarında kullanılacak sarf malzemeleri için gerekli lojistik planlamayı yapmak ve uygulamak.
- ğ) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- h) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- ı) Birimde görevlendirilen şef/ birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

**Organizasyonlar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Organizasyonlar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tüm spor projelerini ve etkinliklerini planlamak, takip etmek, gerçekleşmesini sağlamak ve sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.

- b) Kurumuz birimleri ve diğer kurum, kuruluş, STK'ler ile işbirliği yaparak ortak projeler ve etkinlikler gerçekleştirmek.
- c) Kurumumuzun dışında yapılan ancak desteklenmesi gereken organizasyonlara gerekli desteği vermek.
- ç) Önemli hafta ve günlerde Kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda gerçekleştirilecek projelerle farkındalık oluşturarak halkı spora teşvik etmek.
- d) Resmi törenlerde ve Kurum tarafından düzenlenecek sportif faaliyetlerde görev yapmak.
- e) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- 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.

**Sportif Yetenek Ölçüm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Sportif Yetenek Ölçüm Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sportif Yetenek Ölçüm Projesi kapsamında sportif yetenek ve sportif performans ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak.
- b) Yapılan ölçüm ve değerlendirme sonuçlarını analiz ederek üst yönetime bildirmek ve bunları arşivlemek.
- c) Ölçüm sonuç raporunun nasıl okunacağı ve nasıl değerlendirileceği konusunda velileri bilgilendirmek ve çocukların bir spor branşına yönlendirilmesini teşvik etmek.
- ç) Sportif Yetenek Ölçümü ile ilgili olarak üniversitelerle işbirliği yapmak, bu konuyla ilgili yenikleri takip ederek sistemde gerekli güncellemeleri yapmak.
- d) Birimle ilgili yazışmaları yapmak 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.

**Bostanlı Bisiklet Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Bostanlı Bisiklet Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bostanlı Bisiklet Birimi envanterine kayıtlı olan tüm bisikletleri kullanılabilir halde tutarak bisiklete erişimi kolaylaştırmak ve Halkımızı bisiklet kullanmaya teşvik etmek.
- b) Kullanıma sunulan bisikletleri teslim etme ve geri alma sürecinde gerekli kayıt işlemlerini yapmak.
- c) Kullanılmadıkları zamanlarda bisikletleri özenle korumak, korunmasını sağlamak.
- ç) Bakım ve onarımlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin listesini hazırlamak, talebi ilgili birime iletmek, yedek parçalar alındıktan sonra montajlarını yapmak.
- d) Tesiste bulunan makine ve cihazların günlük kontrollerini yapmak, kontrollerde görülen aksaklıkları Birim Sorumlusuna bildirmek, acil alınması gereken tedbirleri almak.
- e) Bisiklet kullanımını teşvik etmek amacıyla Kurum içi ve Kurum dışı gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- f) İşlerini daha planlı, hızlı ve verimli bir şekilde ve güvenli ve sağlıklı bir ortamda yapabilmek için gerekli tedbirleri almak, bunun için sürekli iyileştirme ve geliştirmeler yapmak.
- g) Her türlü iş makinesi ve alet-edevatı, kullanım talimatları, verimlilik ve iş güvenliği ilkeleri çerçevesinde kullanmak.
- ğ) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- h) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen birim şefi/sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- ı) Birimde görevlendirilen birim şefi/ sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

**Havuz İzmir Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Havuz İzmir Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Havuz İzmir bünyesindeki tüm faaliyetlerin yürütülmesini ve Tesisin ilgili tüm spor faaliyetlerine hazır halde tutulmasını sağlamak.

b) Su sporlarıyla ilgili federasyonların faaliyet programları kapsamında ulusal ve uluslararası yarışma, şampiyona, müsabaka, turnuva vb. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ya da ev sahipliği yapmak.

c) Havuz İzmir'in günlük temizlik, bakım-onarım, taşıma, teknik hizmetler vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sürdürülmesini sağlamak.

ç) Tesisteki tüm etkinliklerin, kursların ve her türlü iş ve işlemlerin genel iş sağlığı ve güvenliği ilkeleri ile Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak.

d) Havuz İzmir faaliyetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.

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

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.

#### **Gençlik ve Spor Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe mevzuatla verilmiş görevler ile bu Yönetmelik'in 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 gelmesi için, gerekli eğitimleri almasını 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) Müdürlüğün kırtasiye malzemesi ve demirbaşının 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) Faaliyetleri sırasında 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 Yönetmelik'te belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

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

**MADDE 14-** (1) Şef'in 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 Planını 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 yönetmelik 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 15-** (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) Demirbaş malzemeleri etiketlemek, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı' nı hazırlayarak düşüm işlemlerini gerçekleştirmek.
- ı) İş yoğunluğu fazla olan birimlere, şefin/birim sorumlusunun belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.
- i) Çalışma saatlerine uymak.
- j) Mevzuat ve bu yönetmelik 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.

**Spor Eğitimcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Spor Eğitimcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek her türlü sportif faaliyette eğitimci ve antrenör olarak görev almak, sporun tabana yayılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Sporla ilgili organizasyonları, etkinlikleri, fuarları, yayınları vb. takip ederek güncel gelişmelerden haberdar olmak, bu gelişmeleri halkımızla buluşturmak.

- c) Gerekli hallerde Kurum içi koordinasyonu sağlamak, sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.  
ç) İş yoğunluğu fazla olan birimlere, şefin/birim sorumlusunun belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.  
d) Çalışma saatlerine uymak.  
e) Mevzuat ve bu Yönetmelik kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.  
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/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

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

**MADDE 17-** (1) Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı tüm işyerlerinin genel temizliğini yapmak, çöplerini toplamak.  
b) İşyerlerindeki 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) Bostanlı Bisiklet Birimi'nde şef/birim sorumlusu tarafından yapılacak görevlendirme çerçevesinde, bisikletlerin bakım, onarım, saklanma, korunma ve bunlara bağlı her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.  
e) Çalışmaları sırasında genel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.  
f) Çalışma saatlerine uymak.  
g) Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.  
ğ) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.  
h) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.  
ı) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 18-** (1) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri, bu Yönetmelik'in "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 19-** (1) Bu Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 14.10.2016 tarihli yönerge yürürlükten kalkmış olur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra, ilanını takiben yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik'in hükümlerini, Üst Yönetici adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.