T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK ve SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenlenmektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının kuruluş yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,

b) Başkanlık : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini,

ç) Daire Başkanlığı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

d) Daire Başkanı :Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Daire Başkanını,

e) Encümen : Ankara Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

f) Gençlik Hizmetleri : Gençlerin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri

g) Genel Sekreter : Ankara Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

ğ) Genel Sekreter Yardımcısı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

h) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

ı) Spor Hizmetleri : Spor bilinci ve kültürünü geliştirmek için yapılan faaliyetleri,

i) Şube Müdürlüğü : Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

j) Şube Müdürü : Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

k) Personel : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığında çalışan her statüdeki personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5- (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.09.2021 tarihli ve 1734 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı;

a) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü

b) Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü

c) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

birimlerinden oluşur.

(2) Şube Müdürlüklerinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından kadroya ilişkin uygun görüş alınmasından sonra Daire Başkanının teklifi üzerine Genel Sekreter onayıyla şeflikler kurulabilir.

(3) Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları, şube müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile şeflikler arasında dağıtılır.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığı, belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Temel İlkeler

MADDE 8 – (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gençlik ve spor alanına yönelik olmak üzere ilgili mevzuat, Başkanlık talimatları ve meclis kararları doğrultusunda faaliyetlerde bulunmak.

b) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak ve ruh ve beden sağlıklarının gelişimini sağlamak amacıyla faaliyetlerde bulunmak, yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

c) Gençliği kötü alışkanlıklardan korumak amacıyla doğrudan veya ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde çeşitli faaliyetlerde bulunmak.

ç) Sporun geniş kitlelere yayılmasını sağlamak amacıyla faaliyetlerde bulunmak.

d) İl genelinde çeşitli branşlarda sporcu yetiştirilmesi ve gelişimlerini sağlamak.

e) Gençlik ve spor faaliyetlerine ilişkin olarak doğrudan veya ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleriyle işbirliği içinde çeşitli projeler geliştirmek.

f) Gençlik ve spor alanlarına ilişkin olarak doğrudan veya ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleriyle çalışma grupları oluşturmak, sempozyum, seminer,

konferans, panel, fuar, kamp, tanıtım, gezi ve benzeri çeşitli etkinlikler düzenlemek ve düzenlenecek etkinliklere katılmak.

g) Dezavantajlı vatandaşlarımıza yönelik gençlik ve spor faaliyetleri düzenlemek.

ğ) Gençler için tarihi ve kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek.

h) İhtiyaç duyulan gençlik ve spor tesislerinin yapımı, satın alınması veya kiralanması ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Belediyeye ait spor tesis ve sahalarını devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak suretiyle işletmek ve tesislerde mevcut malzeme ve demirbaşların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır halde bulundurulmasını sağlamak,

i) Belediyeye ait spor tesis ve sahalarında yapılacak faaliyetlerin takvimini hazırlamak.

j) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca bayramlar ve özel günlerde yapılacak anma ve kutlamalar kapsamında tesisleri hazırlamak ve halkın en geniş şekilde katılımını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.

k) Uluslararası gençlik ve spor organizasyonları ile yurt içinde ve yurt dışında ortak etkinlikler düzenlemek ve katılmak.

l) Gençlik ve spor alanında ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlar ile gelişmeleri takip etmek ve yararlanmak.

m) Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı İl Müdürlüğü ve Spor Federasyonları ile ortaklaşa organizasyonlar düzenlemek.

n) Eğitim kurumları, vakıf, dernek, kamu kurumları ile işbirliği yaparak sporun gelişmesi yönünde çalışmalarda bulunmak.

o) Düzenlenen etkinliklerin ABBTV ile sosyal medya platformları üzerinden çevrimiçi yayımlanmasını sağlamak.

ö) İl genelindeki spor kulüpleriyle işbirliği içinde gençlik ve spor faaliyetleri düzenlemek ve katılımını sağlamak.

p) Ankara Büyükşehir Belediyesi Spor Kulübü, ASKİ Spor Kulübü ve EGO Spor Kulübüne ayni ve nakdi yardımda bulunmak ve verilen maddi desteklerin amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak üzere denetimini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

r) Amatör sporun gelişimi için diğer amatör spor kulüplerine maddi destek verilmesi işlemlerini yürütmek ve verilen maddi desteğin amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak üzere denetimini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

s) İl genelindeki başarılı sporcular ve spor kulüplerinin desteklenmesi için Ödül Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ş) İlgili mevzuat doğrultusunda, Daire Başkanlığının bütçe, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak.

t) Daire Başkanlığı görev alanına giren konularda ilgili mevzuat doğrultusunda alım, satım, kiralama ve benzeri diğer işlemleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

u) Daire Başkanlığı görevleri kapsamında her türlü yayını yapmak veya satın almak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönetmek ve vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasını sağlayacak önlemleri almak.

b) Belediye ve Daire Başkanlığının misyon ve vizyonuna uygun olarak diğer birimlerle işbirliği içinde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ile uyumlu hedefler belirlemek ve bu doğrultuda Başkanlığa önerilerde bulunmak.

ç) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla görevlendirilen personel, tahsis edilen taşınır ve taşınmazlar ile diğer tüm malzeme ve kaynaklar ile ilgili olarak geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek.

d) Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerini, ilgili mevzuat ve Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatlara uygun olarak yasalar çerçevesinde yerine getirmek.

e) Üst yöneticilerin bilgi sahibi olması gereken diğer birimlerden gelen evrak ile ilgili olarak süresi içinde bilgi vermek.

f) Özel veya kamu gerçek ve tüzel kişileri tarafından Daire Başkanlığı görev ve sorumluluk alanına giren gençlik ve spor içerikli proje önerilerinin değerlendirilmesini sağlamak suretiyle hazırlanan raporları üst yöneticilere sunmak.

g) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda meclis ve encümene teklifte bulunmak.

ğ) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedellerini belirlenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak.

h) Diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamaya yönelik önlemleri almak.

ı) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak ve bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporlarının tanzim edilmesini sağlamak.

i) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak.

j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemleri almak.

k) Daire Başkanlığı stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporunun ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlamak.

l) İlgili mevzuat doğrultusunda, Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlaması ve ödeneklerin etkin, verimli ve tasarruf anlayışı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

m) Daire Başkanlığı görev alanına giren konularda ilgili mevzuat doğrultusunda alım, satım, kiralama ve benzeri diğer işlemleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

n) Daire Başkanlığının ilgilendiren 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile ilgili olarak gerekli işlemleri yapmak.

o) İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır mal iş ve işlemlerini yerine getirmek.

ö) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile İmza Yetkileri Yönergesine göre yapılmasını sağlamak ve standart dosya planına uygun olarak muhafaza etmek.

p) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak.

r) Daire Başkanlığı evrak ve dosyalarının ilgili mevzuata göre arşiv ve imhası için gerekli işlemleri yapmak.

s) İç ve dış denetimlerde gereken yardımı sağlamak, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen eleştiri ve önerileri yerine getirmek.

ş) Görev ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak mevzuatı takip etmek ve personeli bilgilendirerek uygulanmasını sağlamak.

t) Personelin görevlerini ilgili mevzuat ve etik kuralları çerçevesinde yerine getirip getirmediğini denetlemek ve disiplin amirliği görevini yapmak.

u) Performanslarını değerlendirmek ve hizmetin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla hizmet içi eğitim çalışmalarını planlamak ve uygulamak.

ü) Personel arasında niteliklerine uygun görev dağılımı yapılmasını sağlamak.

v) Hizmetlerin aksamasına meydan vermeyecek şekilde personelin izin planlamasını yapmak.

y) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda belediyenin web sayfasına bilgi akışını sağlamak.

z) Başkanlık ve üst yönetim makamları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda Başkanlık ve diğer üst yönetime makamlarına karşı sorumludur.

Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Spor hizmetlerinin alanına yönelik geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak.

b) Sporcuların yetiştirilmeleri ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları için gerekli önlemleri almak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, bu amaçlarla çeşitli spor kursları düzenlemek, plan ve projeler hazırlamak.

c) Görev alanına ilişkin olarak doğrudan veya ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleriyle çalışma grupları oluşturmak, sempozyum, seminer, konferans, panel, fuar, kamp, tanıtım, gezi ve benzeri çeşitli etkinlikler düzenlemek ve düzenlenecek yurt içi ve yurt dışı etkinliklere katılmak.

ç) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışmalar, turnuvalar gibi etkinlikler organize etmek.

d) Gençlerin ve çocukların spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak.

e) Görev ve sorumluluk alanlarına giren konulara ilişkin olarak ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

f) Müdürlük olarak stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarına katılmak.

g) Belediyenin diğer birimleri, bağlı kuruluşları ve iştirakleri ile işbirliği yapmak.

ğ) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

h) Müdürlük içinde yürütülen hizmetlere uygun ihtiyaç duyulan araç, gereç, donanım gibi malzemeleri sağlamak.

ı) Görev alanı ile ilgili her türlü afiş, broşür, kitapçık gibi eğitici, tanıtıcı ve yayın faaliyetlerinde bulunmak.

i) Düzenlenen organizasyonlara katılacak sporcular ve antrenörlere yardımcı olmak için toplu ulaşım aracı temin etmek.

j) İl genelinde eğitim kurumları, spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşlarına imkânlar ölçüsünde spor malzemesi yardımında bulunmak.

k) İlimizdeki amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları, dernekler ve kamu kurumlarının belediyenin spor tesislerinden yararlanmalarını planlamak.

l) Federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak spor organizasyonlarına destek olmak ve katkı sağlamak.

m) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

n) Müdürlükten çıkan resmi yazılar ile gelen resmi yazı ve dilekçeleri, süresi içinde resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

o) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.

ö) Müdürlük arşivini düzenli tutmak ve kurum arşivine süresi içinde evrak intikalini sağlamak.

p) Üst yöneticilere sunulacak yazıları verilen yetki sınırları içinde hazırlamak, parafe edilmesi veya imzalanmasını sağlamak.

r) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen eleştiri ve önerilerin yerine getirilmesi sağlamak ve cevapları hazırlamak.

s) Personelin mesai takibi ile disiplini takip edecek önlemler almak.

ş) Personelin yer değiştirme, izin, disiplin cezası, başarı ödülü gibi iş ve işlemlerine ilişkin bilgileri yetkili mercilere iletmek.

t) Görev alanında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak.

u) Müdürlük bünyesindeki bütün araç-gereç, malzeme ile makine ve tesislerin amaca uygun kullanılmasını sağlamak.

ü) Şube Müdürlüğü görev alanına giren konularda ilgili mevzuat doğrultusunda alım, satım, kiralama ve benzeri diğer işlemleri yürütülmesini sağlamak.

v) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

y) İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır mal iş ve işlemlerini yerine getirmek.

z) Başkanlık ve üst yönetim makamları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gençlik hizmetlerinin alanına yönelik geleceğe dönük hedefleri belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak.

b) İl genelinde gençlik hizmetleri ile ilgili projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikler düzenlemek.

c) Görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda gençlerin gelişimlerini olumlu yönde etkileyecek her türlü sosyal faaliyetin düzenlenmesi, yurt içi veya yurt dışı kurslar, gençlik konulu seminerler, panel, konferans, çalıştay, festivaller, kamplar, vb düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Gençlik hizmetlerini tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, bil board vb. her türlü yazılı ve görsel tanıtıcı ve yayın faaliyetlerinde bulunmak.

d) Görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak.

e) Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın katılımını sağlayacak festival, faaliyet, program ve şenlikler yapmak.

f) Gençlerin gelişimlerine katkıda bulunacak, topluma uyumlu olmalarını sağlayıcı, kültürel ve psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılayıcı, bireysel ve toplumsal ilişkilerine katkıda bulunacak ve onları zararlı alışkanlıklardan koruyacak, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini arttıracak, sorunlarının çözümüne yardımcı olacak, gençliğe yönelik hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

g) Görev ve sorumluluk alanlarına giren konularla ilişkin olarak yurt içi veya yurt dışından ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.

ğ) Yurtiçi ve yurtdışı seminerler, panel, konferans, çalıştay, festival, fuarlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.

h) Belediyenin diğer birimleri, bağlı kuruluşları ve iştirakleri ile işbirliği yapmak.

ı) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

i) Müdürlük içinde yürütülen hizmetlere uygun ihtiyaç duyulan araç, gereç, donanım gibi malzemeleri sağlamak.

j) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.

k) Müdürlükten çıkan resmi yazılar ile gelen resmi yazı ve dilekçeleri, süresi içinde resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

l) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.

m) Müdürlük arşivini düzenli tutmak ve kurum arşivine süresi içinde evrak intikalini sağlamak.

n) Üst yöneticilere sunulacak yazıları verilen yetki sınırları içinde hazırlamak, parafe edilmesi veya imzalanmasını sağlamak.

o) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen eleştiri ve önerilerin yerine getirilmesi sağlamak ve cevapları hazırlamak.

ö) Personelin mesai takibi ile disiplini takip edecek önlemler almak.

p) Personelin yer değiştirme, izin, disiplin cezası, başarı ödülü gibi iş ve işlemlerine ilişkin bilgileri yetkili mercilere iletmek.

r) Görev alanında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak.

s) Müdürlük bünyesindeki bütün araç-gereç, malzeme ile makine ve tesislerin amaca uygun kullanılmasını sağlamak.

ş) Şube Müdürlüğü görev alanına giren konularda ilgili mevzuat doğrultusunda alım, satım, kiralama ve benzeri diğer işlemleri yürütülmesini sağlamak.

t) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

u) İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır mal iş ve işlemlerini yerine getirmek.

ü) Başkanlık ve üst yönetim makamları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının her türlü idari iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak ve takip etmek.

b) Resmi yazı ve dilekçeleri, süresi içinde resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

c) Üst yöneticilere sunulacak yazıları verilen yetki sınırları içinde hazırlamak, parafe edilmesi veya imzalanmasını sağlamak

ç) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen eleştiri ve önerilerin yerine getirilmesini sağlamak ve cevapları hazırlamak.

d) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin değişmesi halinde yönetmelik ile ilgili çalışmaları yapmak, yönetmeliği güncelleştirerek hazırlamak ve yürütülebilmesi için ilgili birimlere iletilerek uygulanır hale getirmek.

e) Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin istatistiki veriler ile bütçe harcamalarına ilişkin mali verileri güncel olarak hazırda bulundurmak, haftalık, aylık ve yıllık olarak istenilen diğer tüm raporları hazırlayıp sunmak.

f) Daire Başkanlığının arşivini düzenli tutmak ve kurum arşivine süresi içinde evrak intikalini sağlamak.

g) Daire Başkanlığının sekretarya görevini yapmak.

ğ) Daire Başkanlığı personelinin mesai takibi ile disiplini takip edecek önlemler almak.

h) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini takip ederek her türlü izinlerini ve imza föylerini düzenlemek.

ı) Personelin yer değiştirme, izin, disiplin cezası, başarı ödülü gibi iş ve işlemlerine ilişkin bilgileri yetkili mercilere iletmek.

i) Şube Müdürlüklerinin görev alanına giren konularda ilgili mevzuat doğrultusunda alım, satım, kiralama ve benzeri diğer işlemleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

j) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

k) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

l) Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek ve ilgili daire başkanlıklarından teminini sağlamak.

m) Müdürlük bünyesindeki bütün araç-gereç, malzeme ile makine ve tesislerin amaca uygun kullanılmasını sağlamak.

n) İlgili mevzuat doğrultusunda, Daire Başkanlığının bütçe, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunu diğer Şube Müdürlükleriyle koordineli olarak hazırlamak.

o) Muayene ve kabulü yapılan taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

ö) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri, cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

p) Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, kullanıma verilen demirbaş, makine ve taşıtlara ilişkin teslim belgelerini düzenlemek.

r) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, tabii afet ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

s) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

ş) Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

t) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırların tutanakla ve gerekli işlemleri yaparak ilgili birime teslim etmek.

u) Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ü) Düzenlenen taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanaklarını arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini ve imhasını sağlamak.

v) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.

y) Başkanlık ve üst yönetim makamları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetleri için gerekli önlemleri almak.

b) Daire Başkanlığı görevlerinden müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlaştırma iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Daire Başkanı için belirlenmiş görev ve sorumlulukları, şube müdürü seviyesinde yerine getirmek.

ç) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin hızlandırılması için gerekli önlemleri almak.

e) Personeller arasında görev, yetki ve sorumlulukları ölçüsünde iş bölümü yapmak.

f) Müdürlüğün yazışma, haberleşme ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğün fiziki çalışma koşulları ile iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek.

ğ) Müdürlük faaliyetlerini ve personelini sürekli izlemek ve denetlemek.

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri hazırlatıp onaya sunmak.

i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri, Müdürlüklerinin yukarıda belirtilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda üst yönetime ve yetkililere karşı sorumludur.

Şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.

c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.

ç)Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.

d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.

e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak.

f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak.

g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Şefler, Şefliklerin yukarıda belirtilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri tam ve zamanında ifa edilmesi hususunda üst yönetime ve yetkililere karşı sorumludur.

Personelin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Personelin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak.

b) Görev gereği kendisine teslim edilen taşınırları özenle kullanmak ve korumak.

c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet kurallarına uymak.

d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak.

e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak.

f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde, bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler, Belediye Başkanı tarafından giderilir.

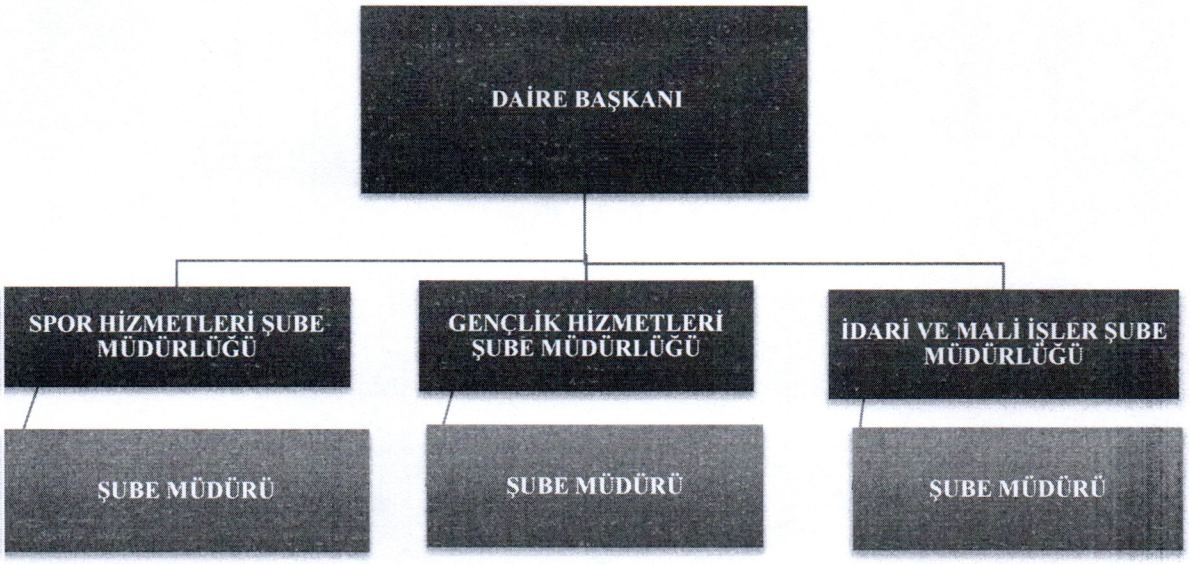
BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Ankara Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


DAİRE BAŞKANI
SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GENÇLİK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ