

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev-yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek; hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 inci maddesi, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 18 ve 77 inci maddesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 17.10.2022 tarih ve 597 Sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b. Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c. Daire Başkanlığı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- ç. Daire Başkanı: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d. Encümen: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e. Genel Sekreter: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f. Genel Sekreter Yardımcısı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g. Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ. Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personeli,
- h. Şef: Daire Başkanına veya şube müdürlüğüne bağlı birim şefini,
- ı. Şeflik: Daire Başkanlığına veya şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- i. Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- j. Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve şefliklerden oluşmaktadır.

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri İdare Şube Müdürlüğü

1. İdari İşler Şefliği
2. Satın Alma Şefliği
3. Destek Hizmetleri Şefliği
4. Teknik Hizmetler Şefliği
5. Ölçme ve Değerlendirme Şefliği
6. Basın Yayın ve Tanıtım Şefliği

b) Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğü

1. Bilgievleri Şefliği
2. Akademi Lise Şefliği
3. Gençlik Organizasyonları Şefliği
4. Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Şefliği
5. İdari İşler Şefliği

c) Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1. Kamplar Şefliği
2. Gençlik Merkezleri Şefliği
3. İzcilik ve Doğa Sporları Şefliği
4. Akademi Üniversite Şefliği
5. Gençlik Araştırmaları Şefliği
6. E-Gençlik Şefliği
7. İdari İşler Şefliği
8. Uluslararası Öğrenciler Şefliği
9. Gençlik Sivil Toplum Kuruluşları Şefliği
10. Organizasyon Şefliği

ç) Spor Şube Müdürlüğü

1. Spor Okulları Şefliği
2. Tesisler Şefliği
3. Spor Organizasyonları Şefliği
4. Sporcu Performans Test ve Analiz Merkezi Şefliği
5. Amatör Spor Kulüpleri Şefliği
6. İdari İşler Şefliği
7. Su Sporları Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ile Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanı'nın görevleri:

a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını bütçe, stratejik plan ve performans programının ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine ederek denetlemek, yönlendirmek, sevk ve idare etmek.

b) Daire Başkanlığının görev alanlarına giren konulara dair, kısa ya da uzun vadeli proje üretmek, üretilen projelerin üstleriyle paylaşarak uygulanmasını sağlamak.

c) Şube Müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,

ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.

d) Daire Başkanlığı personellerinin liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini bir üst amirine sunmak.

e) Daire başkanlığı ve birimler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

f) Birimlerin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını üst yönetimle, yönetim tarafından verilen görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak, periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.

g) Görevlerini yerine getirirken, daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak.

ğ) Şube Müdürlükleri personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,

h) Gençlik ve spor alanlarında kent kimliğini geliştirme, sürdürme, kentin ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapmak,

ı) Dairesi Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli iş birliğinin devamlılığını sağlamak,

i) Belediye sınırları içinde tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, iş birliğinde bulunmak,

j) Çalışma alanı içinde görev yapan personellerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak.

k) Belediye sınırları dâhilinde ve haricinde gençlik ve spor hizmetleri projelerini takip ederek; kentimiz için uygun projelerin geliştirilmesi/uygulanmasını sağlamak, gözlem ve incelemeler yapmak üzere personel görevlendirmek,

l) Yeterli sayı ve nitelikte personel planlamasını yapmak, personelin vasıflarına göre görev

dağılımını yapmak, sürekli gelişim ilkelerini takip ederek personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak.

m) Yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

n) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

o) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.

b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

c) Müdürlüğe bağlı tesislerin, araç ve gereçlerinin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

ç) Bağlı personelinin görev dağılımını yapmak, mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.

d) Müdürlüğüyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak

e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde, bağlı personelinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda, Daire Başkanına bilgi vermek suretiyle inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.

g) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ile Daire Başkanı ve üst amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

h) Yıllık faaliyet ve performans raporlarını Başkanlık Makamına sunmak.

ı) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

i) Sorumlu olduğu Müdürlük yapısı içinde çalışan personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,

j) Müdürlüğün görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak, performans programındaki müdürlük hedeflerini gerçekleştirmek.

k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak.

l) Müdürlüğün çalışma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak, Müdürlük

içinde planlı ve süreklilik kazandırılmış toplantılar yapmak.

m) Büyükşehir ölçeğinde ilçe belediyeleri ile toplantılar yapmak, gençlik ve spor ile ilgili kent kimliğine katkı sağlayacak çalışmaları yapmak.

n) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlamak, daha donanımlı bir şekilde hizmet verebilmeleri amacı ile mesleki ve hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak, iç hizmet eğitimlerini planlayarak programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak.

o) Eğitim faaliyetlerinden yararlananların haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek/ettirmek ve istatistiksel verileri tutmak/tutturmak,

ö) Yılsonu etkinlikleri planlayarak gerçekleştirmek,

p) Eğitim, kamp, yarışma, sergi, fuar ve organizasyonlarda Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,

r) Eğitim kurslarında verilecek ücretsiz örgün eğitim destek yıllık müfredat programlarını hazırlamak/hazırlatmak.

s) Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri ile koordineli ve iş birliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalmak ve diğer Daire Başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışmak.

ş) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8– (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından veya yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Şefler, amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Daire Başkanlığına Bağlı Personel

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde, bağlı bulundukları Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Daire Başkanlığı tarafından belirlenen çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

MADDE 10 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri İdare Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına gelen evrakları kayıt altına almak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek, takip etmek, müdürlük yazışmalarını yapmak, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) Daire Başkanlığınca ortak yazılacak veya cevap verilecek yazışmalar ile ilgili diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak yazışmaları gerçekleştirmek.

c) Müdürlük personeli ile ilgili göreve başlama, atama, görevlendirme, görevde yükselme, ölüm, istifa vb. yazışmaları yapmak.

ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin işlemlerini (izin, rapor, tutanak, hukuki davaların takibi vb.) takip etmek, aylık mesai olurlarını ve puantajlarını hazırlamak, özlük dosyalarının düzenlenerek arşivlenmesini sağlamak.

d) Müdürlük bünyesinde göreve başlayan personelin kullanıcı yetkilerinin aktif edilmesi, görevden ayrılan personel için ise aktif olan yetkilerinin iptal edilmesi amacıyla ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.

e) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin görev birimi, görev tanımı, lokasyon ve vardiya bilgilerini ilgili otomasyon programına işlemek ve güncellemek. Diğer müdürlük personeli ile ilgili söz konusu işlemlerin gerçekleştirilmesi için koordinasyonu sağlamak.

f) Daire Başkanlığında eğitim kapsamında staj yapan stajyerlerin Daire Başkanlığı bünyesinde görev yerlerini tayin etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve puantajlarını düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek.

g) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ile üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.

ğ) Daire Başkanlığı ve Müdürlük faaliyetleri ile ilgili personele toplu olarak duyurulması gereken bilgileri toplu mesaj sistemini kullanarak mesaj atmak.

h) Personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak.

ı) İş yerinde uygulanması gereken iş sağlığı ve iş güvenliği eğitim programlarını İSG uzmanları ile birlikte hazırlamak, personele gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve personelin düzenlenen eğitimlere katılımını sağlamak.

i) İSG mevzuatı kapsamında, kişisel koruyucu donanım temin edilecek Daire Başkanlığı personeline İSG uzmanları ile birlikte belirlemek ve personele teslim edilmesini sağlamak.

j) Daire Başkanlığı personeline, mevzuat kapsamında verilecek kılık ve kıyafetleri belirlemek ve personele teslim edilmesini sağlamak.

k) Müdürlüğe ait evrak, bilgi ve belgelerin korunması, arşivlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

l) Daire Başkanlığı ile kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokollerin takibini yapmak, ilgili Daire Başkanlığına yapılan protokollerin asıl nüshalarını teslim etmek ve kopyalarının arşivlenmesini sağlamak.

m) 4734 sayılı Kanun 19, 20, 21 ve 22. maddeleri ve bu maddelerin ilgili bentler hükümleri gereğince; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ihale, satın alma iş ve işlemleri yapmak.

n) 4734 sayılı Kanununun 22. madde kapsamında (bütün bentler) satın alımı yapılacak olan mal, hizmet, kiralama, danışmanlık vb. alımlarının hazırlık dâhil tüm süreçlerini Daire

Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirmek.

o) 4734 sayılı kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin tüketim malzemeleri, demirbaş malzemeleri ve hizmet alımlarına yönelik satın alma taleplerini hazırlamak ve takibini yapmak.

ö) Doğrudan Temin Usulü ile yapılan işlemler için sözleşme tasarısını hazırlamak ve idare ile yüklenicinin imza süreçlerinin takibini yapmak.

p) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerden gelen Hak Ediş ve Ödeme Emri belgelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.

r) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılan ihalelerin (21/ F maddesi hariç) ihale talep belgelerini mevzuata uygun bir şekilde hazırlayarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğüne teslim ederek ihale sürecinin başlamasını sağlamak.

s) 4734 sayılı Kanunun 21/F maddesine göre yapılacak olan ihalelere ait ihale talebinin müdürlüğe intikalinden, sözleşmenin imzalanmasına kadar olan süreçte, ihaleyle ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak.

ş) 4734 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirilen ihalelerin SGK ile ilgili yazışmalarını yapmak.

t) 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.

u) Satın alma süreçlerini gerçekleştirmek üzere ilgili personelin “Satın Alma Görevlisi” olarak görevlendirmelerini yapmak.

ü) Gerekli görülen durumlarda mal ve hizmet teslimi aşamasında işin doğruluğunun tespiti için mal veya hizmet kontrollerini yapmak.

v) İş ve işlem süreci bitmiş olan satın alma dosyalarını tarayarak elektronik ortamda arşivlemek.

y) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince şube müdürlüklerinin tüketim malzemesi ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulması, muayene kabul komisyon kurulması ve yılsonu işlemlerinin yapılarak malzemelerin raporlanmasını sağlamak.

z) Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirmek ve irtibat bilgilerini toplamak.

aa) Daire Başkanlığına bağlı araç-filo yönetimi ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

bb) Daire Başkanlığına bağlı araçların puantajlarını hazırlamak, taşıt görev emrinin düzenlenmesini sağlamak, gerekli bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.

cc) Daire Başkanlığına bağlı tüm araçların, yakıt çipi ve araç takip cihazlarının takılmasını sağlamak ve çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.

çç) Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan tüm müdürlüklerden gelen toplu taşıma taleplerini kontrol ederek bünyemizde bulunan otobüslerle planlama yapmak veya bünyemizde bulunan otobüslerin yetersiz olması durumunda talebi yapan müdürlüğe bilgi vererek ilgili Daire Başkanlığına araç talebinin iletilmesini sağlamak üzere yönlendirmek.

dd) Tüm araç şoförlerinin sevk ve idaresini yapmak.

ee) Araç yönetim yazılımının güncel tutulmasını sağlamak ve ilgili Daire Başkanlığı ile ortaklaşa çalışmak. Araç yönetim yazılımına verileri girmek, müdürlüklerden gelen araç taleplerini yazılıma işlemek.

ff) Daire Başkanlığı hizmet binasının tesisat ve teçhizatının düzenli ve sürekli çalışmasını sağlamak, yapım, bakım, onarım işlerini takip etmek ve meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak.

gg) Daire Başkanlığı hizmet binasının düzgün, temiz ve bakımlı olması için temizlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve tesislerin çevresini temiz tutmak.

ğğ) Daire Başkanlığı hizmet binasında bulunan dâhili hatların takibini yapmak ve güncellemek.

hh) Daire Başkanlığı idari yetkili personele tahsis edilen kurumsal hatların takibini yapmak, “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı” ile bu hususlarda koordinasyonu sağlamak.

ıı) Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm müdürlüklerin malzemelerinin depolanmasını yapmak.

ii) Daire Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerde kullanılan ortak malzemelerin (temizlik, kırtasiye) satın alma talebi yapılmasını sağlamak ve dağıtımını yapmak.

jj) Daire Başkanlığına bağlı bütün tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlemlerinin yapmak.

kk) Daire Başkanlığına bağlı bütün tesislerin elektrik ve network alt yapılarının yapılmasını ve oluşan arızaların giderilmesini sağlamak,

ll) Çözümlemeyen arızalar ile ilgili birime bildirim yapılmasını sağlamak ve iş tamamlanana kadar takibini yapmak.

mm) Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet vermek üzere yapılacak yeni tesislerin inşaat aşamasında takibini yapmak ve raporlamak.

nn) Daire Başkanlığına kazandırılacak olan yeni tesislerin ilk keşiflerini yapmak ve raporlayarak idareye sunmak.

oo) Mobil olarak kullanılan uygulama üzerinden gelen talepleri kontrol etmek ve iş tamamlanana kadar takibini yapmak.

öö) Daire Başkanlığı bünyesindeki tesislerin arızalarının giderilmesi amacıyla ihtiyaç olan malzemelerin listesini yapmak.

pp) Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin organizasyonlarında personel desteği ve teknik destek vermek.

rr) Stratejik plana dayalı analitik ve performans esaslı bütçe sistemine uygun olarak harcamaların belirlenmesini sağlamak ve hazırlıkların iş ve işlemlerini yürütmek.

ss) Kurumun geleceğe ilişkin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Planını ve Performans Programını hazırlamak.

şş) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçlarını dikkate alarak ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.

tt) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.

uu) Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmaların denetlenebilir olmasını sağlamak.

üü) Daire Başkanlığına ait bilgilendirme raporlarını ve sunumlarını hazırlamak, güncel tutmak ve arşivlemek.

vv) Stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

yy) Yönetim bilgi sistemlerinde Daire Başkanlığına ait yatırım izleme, bütçe işlemleri ve ilgili beyannamelere ilişkin bilgileri güncel olarak işlemek.

zz) Stratejik planlama ve performans hedefleriyle ilgili bilgi vermek, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

aaa) Daire Başkanlığı Yıllık Organizasyon Takvimi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve arşivlemek.

bbb) Daire Başkanlığından üst yazıyla gelen veri girişi, anket çalışmaları vb. ekler için müdürlüklerden toplanan verileri incelemek, değerlendirmek, düzenlemek ve ilgili birime yönlendirmek.

ccc) Yıllık faaliyet raporu hazırlığı için koordinasyonu sağlamak ve hazır hale getirmek.

ççç) Daire Başkanlığıyla ilgili basın bültenlerinin hazırlanması, faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı aracılığı ile basın bildirilerinin gönderilmesini sağlamak.

ddd) Daire Başkanlığı faaliyetlerinde fotoğraf ve video çekimi yapmak.

eee) Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen tüm etkinliklerin ve yürütülen faaliyetlerin yerel ve ulusal basın yayın organları aracılığıyla kamuoyuna tanıtılmasını sağlamak üzere, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına veri aktarmak.

fff) Daire Başkanlığı bünyesindeki faaliyet ve organizasyonlara ait içerikleri yayına hazırlamak ve kurumsal sosyal medya hesapları aracılığıyla kamuoyuna duyurmak.

ggg) Daire Başkanlığına ait kurumsal sosyal medya hesapları üzerinden, vatandaş tarafından gelen soru ve talepleri cevaplandırmak ve ilgili birimlere iletmek.

ğğğ) Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek her türlü faaliyet ve organizasyonlarda kullanılacak görsel materyalin (afiş, davetiye, billboard), kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak tasarımını yapmak, yaptırmak ve ilgili birimlere göndermek.

hhh) Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin, görsel ve işitsel arşivini tutmak.

(2) Gençlik Eğitimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye sınırları içinde gençlik çalışmaları ile ilgili projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip, yürütmek.

b) İlköğretim ve ortaöğretimde eğitim gören öğrencilerle ilgili organizasyonlar, eğitimler ve kamplar yapmak. Gençlerin karşılaşabilecekleri sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesi amacıyla; gençlerin beden ve ruh sağlığını koruyan, sosyal gelişimlerini destekleyen eğitsel beceri kazandıran etkinliklerin gerçekleştirildiği hizmet birimleri açmak ve faaliyetleri sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak. Gerektiğinde yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak.

c) Gençlik çalışmaları kapsamında kurumsal veya halka açık eğitici-öğretici kurslar, kamplar, seminerler, paneller, konferanslar veya çalıştaylar yapmak ve yaptırmak.

ç) Gençlik çalışmaları ile ilgili araştırmalar yapmak, gerekli görülmesi halinde anketler yapmak veya yaptırmak.

d) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin okul dışı zamanlarında örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde kurslar açmak; açılan kurslarda kişisel gelişimlerine imkân sağlayıcı etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

e) Gençlerin gelişimlerine katkıda bulunacak, bilgi ve becerilerini arttıracak, sorunlarının çözümüne yardımcı olacak, ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik ücretsiz örgün eğitimi destekleyici akademik kurslar açmak ve eğitimin bir parçası olarak kültürel ve tarihi mirasların bulunduğu ülke genelindeki şehirlere gençlerin katılacağı geziler düzenlemek.

f) Genç kadınların sosyal ve ekonomik güçlenmelerini temin etmek amacıyla mesleki eğitim kursları, seminerler, paneller konferanslar düzenlemek.

g) Belediyenin örgün eğitim binalarının tefrişatını sağlamak, ihtiyaç duyulan alanlarda personel çalıştırılmak, öğrenci kampı, gençlik kampı, panel, sempozyum vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.

ğ) İl genelinde eğitimde başarılı olan ilköğretim, ortaöğretim öğrencilerinin başarılarını teşvik etmek, eğitimlerine destek olmak amacı ile kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.

h) Yerel ve ulusal, süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak, gençleri bilgilendirici yayınlar hazırlamak, basmak ve dağıtmak gibi işlemleri yürütmek.

ı) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlayacak şekilde gençleri; sosyal, kültürel, sanatsal, eğitim ve sportif faaliyetlere yönlendirmek.

i) Yerel, ulusal ve uluslararası organizasyon, etkinlik ve yarışmalarda derece alanlara ödüller vermek.

j) Gönüllülük esasına göre gönüllü öğrenci ve gençlerle iş birliği içerisinde gönüllülük programları ve organizasyonları gerçekleştirmek, gönüllülük iş ve işlemlerini sağlamak

k) Gönüllülerin eğitimlerini gerçekleştirmek ve gönüllülere görevlendirme yapmak.

l) Gönüllülük sisteminin uygulanabilirliğini ve sürekliliğini sağlamak.

m) Gönüllülük faaliyetleri hakkında çocukların, gençlerin, ailelerin ve personelin bilinçlendirilmesini sağlamak.

n) Belediye bünyesinde gönüllülerin faaliyet yürütebileceği alanları belirlemek için ilgili birimlerle görüşmeler yapmak. Bunun için; çevre, eğitim, kültür, sağlık ve sosyal hizmetler, spor, vb. alanlarda hizmet sunan müdürlükleri ziyaret etmek.

o) Belediyenin örgün eğitim bünyesinde yer alan öğrenciler arasından gönüllü gençlik liderleri tespit etmek.

ö) Gençleri her türlü bağımlılıktan (madde, tütün alkol, teknoloji vb.) korumak, ailevî, toplumsal, ahlâkî, millî, manevî değerleri aktarmak ve bilinçlendirmek amacıyla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

(3) Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversite eğitimi alan gençlerin, sosyal, sportif ve kültürel alanlarda gelişimlerini desteklemek, gençlerin mesleki donanımlarını artırmak amacıyla eğitimler ve organizasyonlar düzenlemek, toplumsal sorunlara karşı çözüm üreten; milli ve manevi değerler konusunda bilinçli ve duyarlı genç bireylerin gelişimine katkı sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan ve talep edilen alanlarda, gençlerle iş birliği içerisinde gençlik çalışmaları gerçekleştirmek. İlimiz ve ülkemizin jeolojik ve iklimsel yapısı gereği yaşanabilecek afetlerde görev ve sorumluluk alabilecek gençlerimizin bulunacağı gönüllü birimler oluşturmak için eğitimler düzenlemek, uygulamalı ve teorik çalışmalar yapmak.

b) Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin; farklı disiplinlerde ve kendi alanlarında yapılan çalışmaları takip edebilmeleri ve güncel gelişmelerden haberdar olabilmeleri için alanında uzman kişilerle konferans, söyleşi ve paneller organize etmek.

c) Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkı sağlayıcı, sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirmek.

ç) Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin; sosyal ve kültürel gelişimlerini desteklemek ve ülkemizin tarihi ve coğrafi önemini kavramasını sağlamak amacıyla; eğitimin bir parçası olarak kültürel ve tarihi mirasların bulunduğu ülke genelindeki şehirlere gençlerin katılacağı geziler düzenlemek.

d) Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin katıldığı ulusal ve uluslararası yarışma ve etkinliklere, bütçe imkânları doğrultusunda üniversite kulüpleri ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla ile iş birliği içerisinde ulaşım desteğinde bulunmak.

e) Gençlerin motivasyonunu arttırmak, sosyalleşmelerini sağlamak, kişisel ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla gençlik kampları düzenlemek. Gençlik kamplarında sportif, sosyal, kültürel ve rekreatif etkinlikler düzenlemek. Gençlere yönelik tematik kamp faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Yeni kamp alanları oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak ve mevcut kamp alanlarında düzenlemek.

g) Gençlere yönelik, gençlik kampları hizmetleri yürütülmesi amacıyla, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının il sınırlarındaki birimleri, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirilmek ve uygulamaya koymak; projelerin sürdürülebilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Kocaeli’nde şubesi bulunan Sivil Toplum Kuruluşları ile yapılan organizasyonlarda gençlik kampları bünyesinde eğitici, kültürel, sanatsal alanda çalışmalar yapmak.

h) Kocaeli Üniversitesi, Gebze Teknik Üniversitesi ve benzeri üniversiteler ile sosyal, kültürel, sportif ve akademik alanlarda iş birliği yapmak.

ı) Üniversitede öğrenim gören öğrenciler ile gençlere yönelik eğitim, sosyal, kültürel, sportif ve akademik amaçlı faaliyetlere daha rahat ulaşabilmesi için gençlik merkezleri açmak ve işletmek.

i) Ülkemizde bulunan genç ve öğrenciler ile uluslararası genç ve öğrencilere yönelik faaliyetler yapan sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak. Ulusal ve uluslararası genç ve öğrencilere yönelik faaliyetler gerçekleştirmek.

j) Kocaeli’de lisans, yüksek lisans ve doktora seviyesinde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin sosyal gelişimlerini destekleyici eğitsel beceri kazandıran etkinlikler, seminer,

panel, konferans, çalıştay, festival, kamplar vb. düzenlemek. Ayrıca uluslararası öğrencilerle ilgili faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirilmesini sağlamak ve organizasyon yapmak.

k) Gençlerin internet ve sosyal medya platformlarında içerik üretebilecek ve düşüncelerini etkili bir biçimde anlatarak sosyalleşebilecek yetkinliğe erişmelerini sağlamak amacıyla dijital içerikli gençlik merkezleri açmak ve faaliyetler düzenlemek.

l) Gençlerin sorunlarını ele alan ve düşünce dünyalarını geliştiren güçlü ve etkili görsel, işitsel ve metinsel dijital içerikler hazırlamak ve bu içerikleri hazırlamak isteyen gençlere gerekli ortamı sağlamak, bu amaçla açılan yerlerin tefrişatını yapmak.

m) E-sporun gençliğe doğru bir biçimde tanıtılmasını sağlamak. Dijital oyunlar oynayan gençler için gerekli eğitim ve organizasyonlarını planlamak. Bu amaçla takımlar kurmak, çevirim içi ve çevirim dışı yarışmalar yapmak.

n) Ortaöğretim ve yükseköğretim öğrencilerinin teknoloji projelerine destek vermek; bu amaçla hizmet binası, malzeme tedariği ve ulaşım konularında destekler vermek.

o) Üniversite öğrenci kulüpleri ve teknoloji takımlarını katılacakları ulusal ve uluslararası yarışmalarda desteklemek.

ö) Bilimsel ve teknolojik araştırmalar yapan üniversite öğrencilerinin projelerini olgunlaştırıp şirketleşme aşamaları için girişimcilik anlamında gerekli olan destekleri (eğitim, seminer, şirketleşme vb.) vermek ve bünyesinde girişimcilik merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak projeler yürütmek.

p) Daire Başkanlığına bağlı tesislerde gençlere yönelik hayat boyu öğrenmeyi temel alan eğitim programları oluşturmak.

r) Gençlik araştırmaları kapsamında gençlerin ve öğrencilerin talep ve önerilerini belirlemek.

s) Meslek liselerinin fabrikalarla iletişimini arttırmak, öğrencilerin mesleki ve sosyal alanda gelişimlerine olanak sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.

ş) Gençlik alanında uzman, veri ve analiz sağlayabilecek akademisyen, siyasetçi, hukukçu, iç ve dış politika uzmanı, sivil toplum kuruluşu temsilcileri ve benzeri kişilerden gerek görülen durumlarda destek almak.

t) E-spor ve Doğa Sporları ile ilgili yapılacak etkinlikleri, Spor Şube Müdürlüğü ile E-Spor ve Doğa Sporları ile ilgili federasyonlarla koordineli bir şekilde gerçekleştirmek.

(4) Spor Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Beden ve ruh sağlığının korunması, sosyal gelişimin desteklemesi, milli ve manevi değerler ile ahlaki ve insani değerler konusunda farkındalığın artırılması, özgüven duygusunun kazandırılması, zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması, sporun teşvik edilmesi ve spor bilincinin yükseltilmesi amacıyla spor projeleri yapmak, faaliyetler düzenlemek.

b) Spor kültürünün tabana yayılması amacıyla spora yönelik eğitim, faaliyet ve organizasyonlar düzenlemek.

c) Sporu ve sporcuyu teşvik etmek amacıyla amatör spor kulüplerine, Sivil Toplum Kuruluşları ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlara destek vermek.

ç) Belediyenin yürüttüğü spor okulları kapsamında amatör spor kulüplerinin, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının spor salonlarının spor malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak.

d) Sportif amaçla kamplar, seminerler, paneller, konferanslar, çalıştaylar yapmak ve spor organizasyonları düzenlemek.

e) Amatör spor kulüplerine ihtiyaç halinde bütçe imkanları ölçüğünde nakdî ve ayni yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek; yerel, ulusal ve uluslararası müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan kişilere, sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere ödül vermek.

f) Engelli bireylerin spor yapabilmelerini sağlamak ve yaygınlaştırmak üzere; spor tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesini sağlamak, spor eğitim programları ve destekleyici etkinliklerin düzenlenmek, diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

g) Kadınları spora teşvik etmek ve sağlıklı yaşlanmalarını desteklemek amacıyla spor tesislerini yaygınlaştırmak, spor eğitim programları ve destekleyici etkinlikler düzenlemek.

ğ) Daire Başkanlığına bağlı spor tesislerinin etkinliklere hazır tutulmasını sağlamak; bakım, onarım, tamirat ve benzeri hizmet ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak.

h) Spor alanında yerel ve ulusal, süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak.

ı) Spor hizmet ve faaliyetlerinin, uluslararası standartlarda ve ileri teknolojiye sahip spor malzemeleriyle yapılandırılmasını sağlamak.

i) Spor okulları veri tabanı programının geliştirilmesi için çalışmalar yapmak. Amatör spor kulüplerine yapılan nakdi ve ayni yardımların kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlerle paylaşmak.

j) Daire Başkanlığına bağlı tesislerinin işletilmesi, bakım ve onarımını yapmak; Daire Başkanlığına bağlı spor tesislerinin kişi, takım ve amatör spor kulüplerine imkânlar doğrultusunda kullandırılmasını sağlamak.

k) Sporcuların performanslarını ölçmek amacıyla test ve analizler yapmak; bu amaçla tesisleri hazır hale getirmek. Ölçüm ve Test sonuçlarını veri tabanında kaydetmek.

l) Sporu teşvik etmek amacıyla yerel, ulusal, uluslararası düzeyde yapılan yarışma ve müsabaka organizasyonlarına sporcu, hakem ve görevlilerin katılımını sağlamak.

m) Su sporları kültürünün tabana yayılması amacıyla su sporlarına yönelik eğitim, faaliyet ve organizasyonlar düzenlemek.

n) Su sporları branşlarına yönelik tesis planlamaları yaparak halkın ve engelli bireylerin erişimini sağlamak, engelli bireylerin spor yapabilmelerini sağlamak ve yaygınlaştırmak üzere; su sporları tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesini sağlayarak spor eğitim programları ve destekleyici etkinlikleri düzenlenmek.

o) Diğer kuruluşlarla iş birliği yapmak, Uluslararası organizasyonlar ile spor yapılabilirliğini en üst düzeye çıkartarak kente “Su Sporları Turizmi” ni kazandırmak. Kente su sporları branşlarında sürdürülebilir, kalıcı ve uluslararası kriterlere uygun eserler bırakarak, su sporları kültürünün gelişmesine ve Kocaeli halkı ile bütünleşmesine katkıda bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu yönetmeliğin uygulanması amacıyla yönerge çıkartılabilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 12- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.07.2017 tarih ve 327 numaralı kararı ile daha önce kabul edilen, Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Sayıştay'ın görüşü alındıktan sonra Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ilan tahtalarında 10 gün süre ile ilan edildikten sonra, resmi internet sitesine yüklenerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.