

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No : 110

Karar Tarihi : 09/03/2017

KONUSU:

Muğla Büyükşehir Belediyesi Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmeliğin görüşülmesi.

Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın 08/03/2017 tarih ve 23665726-301.05.03-2017-416 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığımızın, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,09/09/2014 tarih 139 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Daire Başkanlığımız tarafından yapılan uygulamalarda tespit edilen eksiklikler doğrultusunda, maddeler üzerinde yapılması gereken değişiklikler ve eklenmesi gereken madde metinleri eklenerek Muğla Büyükşehir Belediyesi Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Yazımız ekinde sunulan yönetmeliğin 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi hükmü uyarınca meclisimizce görüşülerek karar alınması hususunda yazımızın meclise havalesini arz ederim.
Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Muğla Büyükşehir Belediyesi Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmeliğin aşağıdaki gibi Meclis'e sunulduğu şekilde;

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TURİZM GENÇLİK VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİN BAZI MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 09/09/2014 tarihli ve 139 sayılı Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı'yla onaylanarak yürürlüğe giren Turizm Gençlik Ve Spor Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 7. maddesinin 1.fikrasının (b) bendi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2-Aynı Yönetmeliğin 8. Maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

(1) Turizm Gençlik Ve Spor Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü
- b) Turizm Şube Müdürlüğü
- c) İdari ve Mali İşler Şefliği
- ç) Spor Tesisleri Şefliği

(2) Fonksiyonel birim şeması yönetmelik eki (Ek-1) de düzenlenmiştir. Personel görev dağılım çizelgeleri Daire Başkanı tarafından belirlenir.

MADDE 3- Aynı yönetmeliğin 3. Bölüm Başlığı "Görev Yetki ve Sorumluluklar" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 9. Maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

(1) Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları

- a) Daire Başkanı Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda mevzuat, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, üst yönetime karşı sorumludur.
- b) İlimiz turizmin gelişmesine, sportif faaliyetlerin ve spor yatırımlarının arttırılmasına yönelik planlar hazırlamak ve paydaşları ile işbirliği yaparak ortak faaliyetler düzenlemek.
- c) Daire Başkanlığına bağlı mekânlar ve spor tesisleri ile diğer alanların tahsisini yapmak ve işleyişini sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak etkinlikler gerçekleştirmek.

- d) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak.
- e) Kent halkının spor düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak amacıyla sportif ve gençlik gereksinimlerini karşılamaya yönelik yapılaşma ve etkinliklerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.
- f) Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek.
- g) Dairesinde görev yapan şube müdürü hariç, memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev dağılımı, geçici görev ve daire içinde yer değişikliği yapmak.
- h) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- ı) Mesai saatlerinin etkin, verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- i) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve izin yazılarını onaylamak.
- j) Birim çalışmalarında kullanılan taşınır malların amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- k) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak.
- l) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak.
- m) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- n) Belediye Başkanının öneri ve talimatlarını yerine getirmek.

(2) Turizm Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik özelliklerini ve değerlerini tanıtmak amacıyla araştırma, geliştirme, benimsetme ve tanıtma çalışmaları yapmak, Kentimize yerli ve yabancı turistleri çekmek için tanıtım ve organizasyon çalışmaları yapmak.
- b) Kentimizin milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, kayıt altına almak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak.
- c) Turizm destinasyonlarının işlevselliğinin artırma amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak.
- ç) Kentimizin Tarihi, Turistik mekanlarını ve değerlerini tanıtmak amacıyla belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamak.
- d) Kentimizin turizm potansiyeli, tarihi ve kültürel mirası, turistik özellikleri ve değerleri konusunda, yerel – ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak, bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. etkinliklerde stant açmak, katılım sağlamak.
- e) Kültür Turizmi, Spor Turizmi, Sağlık Turizmi, Kış ve Kayak Turizmi, Deniz ve Tatil Turizmi, Kongre ve İş turizmi, Termal Turizm, Dağcılık ve Doğa Turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- f) Kent Rehberliği hizmetleri sunmak, Kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek.
- g) Belediyemizce, yerel – ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile turizm alanında yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak, Muğla'nın turistik ve kültürel değerlerini geliştirecek projeler üretmek ve uygulamak.
- h) Müdürlüğün çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile ön görüşmeler yapmak.
- ı) Turizm bilgi ofisleri ve kültür evleri açmak, var olan yerlerin devamlılığını sağlamak.
- i) Müzelerin, kültür evlerinin cazibesini artırıcı şekilde faaliyetler yürütmek; geçici ve kalıcı sergiler oluşturmak.
- j) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.

- k) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- l) Stratejik plan doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.
- m) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.

(3) Gençlik ve Spor Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahalarının işletilmesini, devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını, mevcut demirbaşları, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir halde bulundurulmasını, tesislerimizde yapılacak olan spor etkinliklerinin takviminin düzenlenmesini sağlamak.
- b) Belediye personelinin ve Belediye Spor Kulübü sporcularının müsabaka ve antrenmanlarının aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediye Başkanlığınca, organize edilmesi öngörülen turnuva vs. sportif organizasyonlar ile gençlik hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak.
- d) Büyükşehir belediyemiz faaliyet sınırları içerisinde bulunan her yaş ve kesime spor hizmetini sunmak için projeler üretmek ve uygulamak.
- e) Sporun yaygınlaşmasını sağlamaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- f) Belediye bünyesinde bulunan tesisleri en verimli şekilde halkın kullanımına sunmak ve yeni spor alanları oluşturmak. Yeşil alan ve parklara (kondisyon) açık alan spor aletleri koyarak halkın spora erişimini kolaylaştırmak.
- g) Okullara spor malzemesi yardımı yaparak Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki çocuklara fırsat eşitliği ve farklı spor dallarını tanıma imkanı sağlamak.
- h) Amatör spor kulüplerine spor malzemesi yardımı planlamasını yapmak.
 - ı) Gençliğe yönelik projeler üretmek, farklı bakış açıları kazanmalarına yardımcı olmak.
 - i) Belediyemize ait spor tesislerinin meclis kararı doğrultusunda tahsis işlemlerini yapmak.
 - j) Yaz ve kış aylarında spor okulları açmak ve faaliyetlerini yürütmek.
 - k) Ulusal federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak üst düzey spor organizasyonlarına destek olmak, katkı koymak ve gerçekleştirmek.
 - l) Maddi ve manevi durumu spor yapmak için elverişli olmayan çocuklara yönelik projeler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişimlerine katkıda bulunmak.
 - m) Belediyemize ait spor tesislerine spor malzemesi desteği yaparak, o bölgede yaşayan halkımızın kullanımına sunmak ve spor yapmalarını sağlamak.
 - n) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak.
 - o) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi için öneride bulunmak.
 - ö) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
- p) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- r) Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.
- s) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- ş) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- u) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

4) İdari ve Mali İşler Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığının bütçesini, diğer şube müdürlükleri ve şefliklerle koordineli olarak hazırlamak, bütçe ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığındaki iş ve işlemlerin, yapılmasını kolaylaştırmak ve işlemlerin sürdürülebilir olmasını temin etmek için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak.

- c) Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük hakları (maaş, izin... vs), sağlık, emeklilik, kadro, disiplin ve benzeri işlemlerini yürütmek.
 - ç) Hizmet içi eğitim programları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde hazırlamak ve uygulamak ya da uygulamak.
 - d) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin alım işlemlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak veya yaptırmak.
 - e) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklere ait arşivlerin; standart dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak için gerekli eğitimler düzenlemek ya da düzenletilmesini onaya sunmak.
 - f) Bilgi işlemle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
 - g) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak ve genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
 - h) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - i) İdari ve Mali İşler Şefliğinin daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.
 - j) 5018 Sayılı Kanun kapsamında harcama evraklarını düzenlemek.
 - k) Daire Başkanlığına ait kredi, avans vb. işlemlere ait ödeme evraklarını yönlendirmek,
 - l) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak.
 - m) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, diğer şubelerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.
 - n) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araç ya da taşıtların gerekli koordinasyonunu sağlamak, gerekli zamanlarda bakımlarını yaptırmak, ödenmesi gereken vergi, harç ya da cezaların takibini yapmak.
- 5) Spor Tesisleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
- a) Daire başkanlığı bünyesindeki her türlü yapının planlanması, projelendirilmesi, yapımı ve denetimini yapmak.
 - b) Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
 - c) Projeler için gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak, yapım araç-gereçleri sağlamak.
 - ç) Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak.
 - d) Özel ve teknik şartnameler ve sözleşmeler, özel fiyat analizi yapmak ve ihale dosyası hazırlamak.
 - e) İnşaatı belli bir program dahilinde yürütmek, uygulamada ortaya çıkan proje hatalarını bildirmek ya da düzeltmek.
 - f) İhalesi yapılan işlerin projeye uygunluğunu denetleyip inşaatla ilgili hakediş raporları düzenlemek.
 - g) Geçici ve kesin kabul komisyonlarında yer alarak inşaatın devir, teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 - h) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi, ilgili ve sorumluluk alabilecek astlarına devretmek ya da devredilmesini onaya sunmak.
 - ı) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak.
 - i) Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak.
 - j) Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini gidermek.
 - k) Tesislerin tesisatlarının tam olarak çalışmasını sağlamak.
 - l) Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurmak.
 - m) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Karar No : 110
Karar Tarihi : 09/03/2017

MADDE 6 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Büyükşehir Belediyesi web sayfasında yayınlanması ile yürürlüğe girer.

MADDE 7- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.



olarak kabulüne 5393 sayılı Kanununun 18/m maddesi gereği Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**