

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TURİZM GENÇLİK VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönetmelik Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlükleri ve birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/ b maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

Madde 4- (1) Turizm Gençlik ve Spor hizmetlerini yerine getirmek üzere faaliyet alanı ile ilgili hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

Tanımlar

Madde 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkanlık Makamı	: Büyükşehir Belediye Başkanı
Belediye	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Daire Başkanı	: Turizm Gençlik ve Spor Daire Başkanını
Daire Başkanlığı	: Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığını
Şube Müdürleri	: Başkanlık Şube Müdürlerin
Üst Yönetici	: Büyükşehir Belediye Başkanı
Üst Yönetim	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını

Yönetmelik: Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞINININ KURULUŞU GÖREVLERİ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluşu

Madde 6-(1) Daire Başkanlığı Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi 13/05/2014 tarih ve 44 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Turizm Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığına verilen Görev ve Yetkiler;

- a) Turizm Faaliyetleri ilgili hizmetleri yürütmek.
- b) Muğla İli tanıtım işlemlerini yürütmek.
- c) Gençlik ve Spor Faaliyetlerini yürütmek.
- d) Spor tesisleri yapmak ve işletmek.

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

Madde 8 - (1) Daire Başkanlığı iki Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünde 3 servis, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünde ise 4 servis bulunmaktadır. Başkanlığın Fonksiyonel Teşkilat Şeması Ek-1’de belirtilmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9 -Daire Başkanlığı’nın Görev Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Daire Başkanın görev yetki ve sorumlulukları
Daire Başkanı birimin en üst amiridir.
 - a) Daire Başkanı Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde üst yönetime karşı sorumludur.
 - b) İlimiz turizmin gelişmesine ve tanıtımına yönelik planlar hazırlamak ve paydaşları ile işbirliği yaparak ortak faaliyetler düzenlemek.
 - c) Daire Başkanlığına bağlı mekanlar ve spor tesisler ile diğer alanların tahsisini yapmak ve işleyişini sağlamak.
 - d) Daire Başkanlığı faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak etkinlikler gerçekleştirmek.
 - e) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak.
 - f) Kent halkının spor düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak amacıyla sportif ve gençlik gereksinimlerini karşılamaya yönelik yapılaşma ve etkinliklerin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.
 - g) Kent Halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koyar, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek.
 - h) Dairesinde görev yapan şube müdürü hariç, memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev dağılımı, geçici görev ve daire içinde yer değişikliği yapmakla yetkilidir.
 - i) Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
 - j) Mesai saatlerinin etkin, verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
 - k) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri verir ve yazılarını onaylamak.
 - l) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
 - m) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
 - n) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak.
 - o) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
 - p) Belediye Başkanının öneri ve talimatlarını yerine getirmek.
- (2) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları

Görev alanına giren mevzuat ile Başkanlık tarafından çıkarılan Yönergelerde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle birim Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Servis Sorumlularının ve Tesis Amirlerinin görev ve sorumlulukları

- a) Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemlerin kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmak.
- b) Servise havale edilen işleri çalışanlar arasında koordineli şekilde paylaştırıp iş akışını takip etmek.
- c) Mahiyetinde çalışan personeli motive ederek işlerin doğru ve hızlı sonuçlandırmak suretiyle iş akışında gerekli disiplini sağlamak.
- d) İş verimliliğini arttırmak.
- e) İşteki tertip ve düzeni sağlamakla görevli ve sorumludur.

(4) Memurlar, İşçi ve Diğer Unvandaki Personelin görev ve sorumlulukları

Bağlı olduğu servis sorumlusu ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan işlerin yasal mevzuatına ve etik ilkelerine uygun olmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Madde 10- Şube Müdürlükleri'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları

(1)Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün 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 millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın almak ve dağıtmak.
- c) Turizm ve tanıtım amaçlı kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak.
- d) Kentimizin Tarihi, Turistik mekanlarını ve değerlerini tanıtmak amacıyla belgesel filmler hazırlamak, yaptırmak veya satın almak ve kentlilerin bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamak.
- e) 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 tanıtım stantları açmak ve bu gibi etkinliklere katılım sağlamak.
- f) 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 tanıtım ve geliştirme çalışmaları yapmak, buna yönelik etkinlikler düzenlemek.
- g) Kent Rehberliği hizmetleri sunmak, Kentimizin tarihi ve kültürel mirasını, turistik değerlerini tanıtıcı turlar ve geziler düzenlemek.
- h) Belediyemizce Turizm alanında çeşitli ülkeler ile,yerel – ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak.
- i) 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.
- 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.
- n) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- o) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- p) Daire Başkanını vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünün 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 takvimini 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 üretir ve uygulamak.
- e) Sporum yaygınlaşmasını sağlayarak, gençliğe yönelik projeler üretmekle mükelleftir. Belediye bünyesinde bulunan tesisleri en verimli şekilde halkın kullanımına sunar ve yeni spor alanları oluşturur. Yeşil alan ve parklara kondisyon aleti koyarak halkın spora erişimini kolaylaştırmak.
- f) Okullara spor malzemesi yardımı yaparak Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki çocuklara fırsat eşitliği tanır ve farklı spor dallarını tanımalarına imkan sağlamak.
- g) Amatör spor kulüplerine spor malzemesi yardımı planlamasını yapmak.
- h) Gençliğe yönelik projeler üreterek, farklı bakış açıları kazanmalarına yardımcı olmak.
- i) Belediyemize ait spor tesislerinin meclis kararı doğrultusunda tahsis işlemlerini yapmak.
- j) Yaz ve kış aylarında spor okulları açar ve yürütmek.
- k) Ulusal federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak üst düzey spor organizasyonlara 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 sunar 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 vermek.
- p) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
- q) 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.
- t) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
- u) Mevzuatla belirlenen hususlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- v) Daire Başkanını vereceği diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

İzleme

Madde 11- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantı sekreteryalığı Yönetici Asistanı tarafından yürütülür.

Eğitim

Madde 12- (1) Daire Başkanlığında; yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(2) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Daire Başkanlığımızca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Yönetmelikte yer almayan konular

Madde 13- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 14- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15-(1) Bu Yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER : (1) Fonksiyonel Teşkilat Yapısı

