

**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 Başkanını Belediye : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını 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 Başkanını

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 Görevler**

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

- a) Turizm Faaliyetleri ilgili hizmetleri yürütmek.
- b) Gençlik ve Spor Faaliyetlerini yürütmek.
- c) Spor tesisleri yapmak ve işletmek.

### **Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı**

**Madde 8 -** (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
- d) Spor Tesisleri Şefliği

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Madde 9 -Daire Başkanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumlulukları**

(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 ve sportif faaliyetlerin ve spor yatırımlarının arttırılmasına 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.
- 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 planları 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 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 millî, manevî, tarihî, 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 cazibezisini arttırıcı 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 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) 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 tanımalarına imkan sağlamak.
  - h) Amatör spor kulüplerine spor malzemesi yardımı planlamasını yapmak.
  - i) 1) Gençliğe yönelik projeler üreterek, farklı bakış açıları kazanmalarına yardımcı olmak.
  - j) Belediyemize ait spor tesislerinin meclis kararı doğrultusunda tahsis işlemlerini yapmak.
  - k) Yaz ve kış aylarında spor okulları açmak ve faaliyetlerini yürütmek.
  - l) Ulusal federasyonlar tarafından ilimizde yapılacak üst düzey spor organizasyonlarına destek olmak, katkı koymak ve gerçekleştirmek.
  - m) Maddi ve manevi durumu spor yapmak için elverişli olmayan çocuklara yönelik projeler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişimlerine katkıda bulunmak.
  - n) Belediyemize ait spor tesislerine spor malzemesi desteği yaparak, o bölgede yaşayan halkımızın kullanımına sunmak ve spor yapmalarını sağlamak.
  - o) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ön görüşmeler yapmak.
  - p) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi için öneride bulunmak.
  - q) ö) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş, malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.
  - r) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
  - s) Stratejik plan, doğrultusunda performans programlarını hazırlamak.
  - t) Faaliyet planlarını ve raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
  - u) ş) Bütçe teklifi ve gelir tarifesi hazırlık çalışmalarını yapmak.
  - v) u) Daire Başkanını 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 vb. işlemlerini yürütmek.
- d) Hizmet içi eğitim programları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde hazırlamak ve uygulamak ya da uygulatmak.

- e) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin alım işlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak veya yaptırmak.
- f) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ve şefliklere ait arşivlerin; standart dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak için gerekli eğitimler düzenlemek ya da düzenletilmesini onaya sunmak.
- g) Bilgi işlemle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- h) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak genel evrak faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- i) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlemlerinin; 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.
- j) İdari ve Mali İşler Şefliğinin daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.
- k) 5018 Sayılı Kanun kapsamında harcama evraklarını düzenlemek.
- l) Daire Başkanlığına ait kredi, avans vb. işlemlere ait ödeme evraklarını yönlendirmek.
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak.
- n) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, diğer şubelerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.
- o) 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 Sorumluluklar**

- a) Daire Başkanlığı bünyesindeki her türlü yapının planlaması, 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.
- a) 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.
- i) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak.
- j) Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak.
- k) Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini gidermek.
- l) Tesislerin tesisatlarının tam olarak çalışmasını sağlamak.
- m) Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurmak.
- n) Daire Başkanı tarafından verilecek 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 belireceği 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 Birim Şeması

