

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Karar No : 849
Karar Tarihi : 29/11/2021

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, sorumluluk ve yetki esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının, bağlı Şube Müdürlüklerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7 inci maddesinin (m), (n), (v) bentleri, 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin (a), (b) bentleri, aynı Kanun'un 18 inci maddesinin (p) bendi ve 77 inci maddesi, 22/11/2016 tarihli ve 678 Sayılı Kanun Hükmüne Kararname'nin 34 üncü maddesi, 9/2/2017 tarihli ve 687 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)** Başkan: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b)** Belediye Meclisi: Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c)** Büyükşehir Belediyesi: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç)** Daire Başkanı: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d)** Genel Sekreter: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e)** Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlerini,
- f)** Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğünü, Turizm ve Gastronomi şube Müdürlüğünü ve Meslek edindirme (ESMEK) ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğünü,
- g)** Personel: Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – Erzurum Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari Teşkilatı; Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı, Gençlik ve Spor Şube Müdürü, Turizm Müdürü ve Meslek edindirme (ESMEK)ve Kütüphaneler Şube Müdürü, ve personelden oluşur.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a)**Daire Başkanlığını temsil etmek,

- b)**En üst yöneticisi olarak Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek,
- c)** Dairesine bağlı tüm şube müdürlüklerini bütçe, stratejik plan, performans programı çerçevesinde koordine ederek yönetmek ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ç)** Şube Müdürlüklerinde planlanan ve gerçekleştirilecek tüm iş ve işlemlerde mevzuata, yönetmeliğe uygun hareket ederek süreç yönetimini sağlamak ve güncel tutmak,
- d)** Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak, dairesinin mali yönetimini görev ve sorumluluk alanlarına ve mevzuata bağlı kalarak yöneterek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e)** Daire Başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile ilgili her türlü yenilikleri, teknik gelişmeleri ve mevzuatı takip etmek,
- f)** Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini, projelerini ve diğer çalışmalarını yönetimle yönetim tarafından verilen görevleri de şube müdürlükleri ile paylaşarak bilgi ve belge akışını sağlamak,
- g)** Şube Müdürlükleri personelleri ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- ğ)** Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe belediyelerinin ilgili birimleri ile Gençlik ve Spor alanlarında kent kimliğini geliştirme, sürdürme, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil edilmesine katkı sağlamak amacı ile toplantılar yapmak,
- h)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını temsilen toplantı, sempozyum, festival, fuar vb. etkinliklere katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapmak, sürekli işbirliğinin devamlılığını sağlamak,
- ı)** Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin diğer Daire Başkanlıkları ile işbirliği içinde koordineli çalışarak personelleriyle uyumlu çalışmasını sağlamak,
- i)** Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde tüm kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yapmak, işbirliğinde bulunmak,
- j)** Çalışma alanı içinde görev yapan tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmalarını sağlamak,
- k)** Daire Başkanlığında yeterli sayıda nitelikli personelin istihdamını sağlamak, mevcut personelin vasıflarına göre görev dağılımlarını yapmak ve sürekli gelişim ilkelerini takip ederek personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- l)** Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde ve haricinde Gençlik ve Spor hizmetleri projelerini takip ederek kentimiz için uygun projelerin geliştirilmesi/uygulanmasını sağlamak, gözlem ve incelemeler yapmak üzere personel görevlendirmek,
- 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)** Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- ö)** Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- (2)** Daire Başkanı görev ve yetkilerinin gereği gibi doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Görev ve çalışma yönetmeliği, stratejik plan, performans programı çerçevesinde Şube Müdürlüğü'ne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b)** Müdürlük bünyesine planlanan, uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışlarını yönetmek,

- c) Müdürlüğün çalışma alanları kapsamında temsilen toplantılara katılmak, Müdürlük içinde planlı ve süreklilik kazandırılmış toplantılar yapmak,
- ç) Tüm personelin çalışma alanı dahilinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,
- d) Büyükşehir ölçeğinde ilçe belediyeleri ile toplantılar yapmak ve Gençlik ve Spor ile ilgili kent kimliğine katkılar sağlayacak çalışmaları yapmak ve Daire Başkanına sunmak,
- e) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- f) 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 dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ğ) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda sorumluluk alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemleri etkili, süratli, verimli ve doğru yürüterek, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürleri koordineli ve işbirliği çerçevesinde çalışma ilkelerine bağlı kalmak ve diğer Daire Başkanlıkları altında yer alan müdürlükler ile de uyumlu ve koordineli çalışmak,
- i) Sorumlu olduğu Müdürlük yapısı içinde çalışan personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- j) Mevzuat gereği iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyet raporlarını hazırlamak,
- k) Eğitim alan tüm kursiyerlerin haftalık, aylık ve yıllık ders saatlerini takip etmek/ettirmek ve istatistiksel verileri tutmak/tutturmak,
- l) Yılı sonu etkinlikleri planlayarak gerçekleştirmek,
- m) Eğitim, kamp, yarışma, sergi, fuar ve organizasyonlarda Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Yönetmelik esaslarının uygulanmasını sağlamak,
- n) Eğitim kurslarında verilecek ücretsiz örgün eğitim destek yıllık müfredat programlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- o) Şube Müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; stratejik planda yer alan vizyon, misyon ve ilkeleri ile ilgili mevzuata yönelik tüm çalışmalardan sorumludur,
- (2) Şube Müdürleri, görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

Gençlik ve Spor Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Spor Şube Müdürünün Madde 6'da belirtilen genel görevlerle birlikte görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde spor bilincinin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde kentten sportif değerlerine katkıda bulunmak, okullarda bulunan spor salonlarının bakım, onarımları ile spor malzemesi ihtiyaçlarının giderilmesi işlemlerini yapmak,
- c) Kent genelinde spor faaliyetlerinin tüm altlıklarının araştırılarak arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Süreye bağlı kalmaksızın spor alanında kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici kurslar, kamplar, seminerler, paneller, konferanslar veya çalıştaylar düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- d) Kentte spor alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonları projelendirerek üstlerine sunmak,
- e) Bakanlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşları, spor federasyonları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,

- f)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.madde m bendi “Büyükşehir’in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek“ hükmü çerçevesinde sporu, sporcuları, sporcu yetiştiren amatör kulüpleri destekleyici faaliyetlerle ilgili işlemleri yapmak,
- g)** Ulusal ve uluslararası resmi spor organizasyonlarında dereceye girmiş veya il genelinde organize edilen her çeşit spor branşı yarışmalarında ve eğitimde başarılı olmuş sporcuları ve öğrencilerin ödüllendirilmesi işlemlerini yapmak,
- ğ)** Spor Kenti Erzurum’u tanıtıcı kitap, kitapçık, broşür, pankart, afiş, billboard vb. her türlü yazılı ve görsel çalışmaları yapmak,
- h)** Engelli bireylerin spor yapabilmelerini sağlamak ve yaygınlaştırmak üzere; spor tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi, spor eğitim programları ve destekleyici etkinliklerin düzenlenmesi, diğer kuruluşlarla işbirliği yapılması işlemleri yapmak,
- ı)** Spor kültürünün temel eğitimde yerleştirileceği ilkesiyle, Ücretsiz Spor Okulları açılması, duyurularının yapılması, okul/tesislerin ihtiyaçlarının karşılanması ve bu amaçla gerekli satın alma sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- i)** Kent halkında spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımın sağlanmasının yanı sıra, çocukları ve gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak şekilde sosyo-kültürel, ruhsal ve bedensel gelişimlerini olumlu etkileyecek organizasyonlar yapmak,
- j)** Büyükşehir Belediyesi’ne bağlı spor tesislerinin/yapılarının/mekanlarının etkinliklere hazır tutulması, yapım, bakım, onarım ve hizmet ile ilgili bütün ihtiyaçlarının karşılanması, halka açık hareketli yaşam etkinliklerinin düzenlenmesi ve tahsisi gerekenlerle ilgili işlemleri yapmak,
- k)** Spor alanında yerel ve ulusal süreli ve süresiz yayınları takip etmek, satın almak, abone olmak,
- l)** Spor hizmet ve faaliyetlerinin uluslararası standartlarda ve ileri teknolojiye sahip spor malzemeleriyle yapılandırılmasını sağlamak için her türlü spor malzemesinin mevzuatına uygun şekilde satın alınması işlemlerini yapmak,
- m)** Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlanması ile ilgili gerekli bilgi, belge ve dökümanları hazırlamak,
- n)** Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- o)** Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak,
- (2)** Spor Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 8 -

Turizm ve Gastronomi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Turizm ve Gastronomi Şube Müdürünün Madde 6’da belirtilen genel görevlerle birlikte görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kültür Turizmi, İnanç Turizmi, Spor Turizmi, Sağlık Turizmi, Kış ve Kayak Turizmi, Tatil Turizmi, Kongre ve İş Turizmi, Termal Turizm, Yayla, Kamp, Dağcılık ve Doğa Turizmi Gastronomi turizmi gibi turizmin tüm alanlarında, kentimizin öncelikli konum elde etmesi amacıyla, her tür tanıtım ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,

b) Erzurum’un turizmini geliştirecek etkili projeler üretmek, uygulamak ve strateji belirlemek,

- c) Kent özelinde millî, manevî, tarihî, doğal, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, tanıtmak ve gerekirse kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler yapmak,
- ç) Erzurum'un turistik ve kültürel değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmaya yönelik amaçlı fuarlara katılmak bu amaçla seminer, söyleşi sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri halk konserleri gibi faaliyetler düzenlemek ve düzenlenmiş olanlara katılmak,
- d) Erzurum'un tarihi ve turistik yerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri yapmak, belgesel filmler yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve vatandaşların faydalanmasını sağlayacak fırsatlar sunmak,
- e) Turizm ve Doğal Yaşam Alanlarını tanıtmaya yönelik akademik amaçlı; kitap, dergi, gazete, broşür vb. yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, yayınlamak ve yayınlattmak,
- f) Turizm ve Doğal Yaşam alanlarında güvenlik ve konfor sağlayıcı tedbirler alınması amacıyla Orman Genel Müdürlüğü yönetmeliklerine uygun olarak düzenlemeler yapmak, yaptırmak,
- g) Turizm ve doğal yaşam alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşullar belirleyerek bu bilgilerin güncel teknolojilerin kullanılarak paylaşılmasını sağlamak,
- h) Erzurum'un tarihi, etnografik, kültürel ve doğal mirasımızın araştırılmasına ve korunmasına katkıda bulunmak ve gelecek nesillere bir disiplin altında ulaştırmak,
- ı) Erzurum'da ekolojik tarım, ekolojik turizm, ekolojik eğitim gibi ekolojik yaşamı destekleyen konularda faaliyetlerde bulunmak, eğitim vermek, ilgili projelere destek olmak,
- i) Diğer turizm ve doğa faaliyetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Kentimize has endemik bitki ve hayvan türlerinin korunması ve tanıtılması alanlarında çalışmalar yürütmek, yürütülen çalışmalara destek vermek,
- k) Turizm ve doğal yaşam alanında faaliyet gösteren bilim insanları ile bir araya gelerek projeler üretmek. Bu kapsamda akademik çalışmalar yapmak, yapılanlara destek vermek,
- l) Doğal yaşam alanlarında barındırılan hayvan türlerinin çeşitliliğini arttırarak, hayvanların barınma, beslenme, bakım, tedavi vb. ihtiyaçların giderilmesine ilişkin tedbirler almak,
- m) Ulusal veya uluslararası alanda faaliyet konularına ilişkin iş birliği yapılabilecek tüzel kişilikleri araştırarak rapor haline getirmek,
- n) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- o) Gastronomi Müdürlüğü amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.
- ö) Yöresel lezzetlerin kazan ve tencere yemeklerinin kaybolmaya yüz tutmuş tariflerini gün yüzüne çıkarmak için mutfak meraklılarını profesyonel mutfak kültürüyle tanıştırmak; bu alanda gerek duyacakları bilgi ve becerileri kendilerine kazandırmak.
- p) Türkiye'nin ve şehrimizin yöresel ve bölgesel özellikleri dikkate alınarak bugüne kadar yayınlanmış yazılı kaynakları toplamak, yemeklerin kalite ve lezzet testlerinin yapılabilmesi için orijinal mutfak ekipmanlarının (kara fırın, tandır ocağı, dikey ve yatık döner ocağı, meşe kömürlü ızgara, kuzine ve benzeri.) yer alacağı bir mutfak kurmak.
- r) Türk Mutfağı ile ilgili ulusal ve uluslararası çalışmalar yaparak bilimsel araştırma ve tanıtım etkinliklerinde bulunmak, toplantılara katılmak, Türk ve Dünya Mutfağında yer alan yemekler konusunda Türk ve yabancı kişi ve kurumlara sertifikaya dayalı eğitim programları hazırlayıp uygulamak, akademisyenlerle yiyecek ve içecek sektörünü bir araya getirerek bilimsel temele dayalı projeler oluşturmak,

ulusal ve uluslararası sektörde var olan mevcut yapının geliştirilmesi, gastronomi turizmi alanında hayata geçirilebilmesi planlanan yatırımların uygun şekilde planlanması ve yürütülmesini organize etmek.

(2) Turizm ve Gastronomi Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 9- ESMEK ve Kütüphaneler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
Esmek ve Kütüphaneler Şube Müdürünün Madde 6'da belirtilen genel görevlerle birlikte görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş hizmet alımına giren iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- b) İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile yapılan ve Bakanlıkça onaylanan ortak iş birliği protokolleri çerçevesinde, örgün eğitim programlarına destek mahiyetinde ücretsiz kurslar açmak ve açılan kursların, 5580 sayılı eğitim kurumları kanununda belirtilen ilgili maddelere göre takip ve kontrolünü yapmak.
- c) Bireylere, gerekli bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak üzere ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal, kültürel ve sanatsal gelişmelerini sağlayıcı nitelikte, çeşitli süre ve düzeylerde yapılan eğitim-öğretim, rehberlik ve uygulama etkinlikleri gerçekleştirmek.
- d) El sanatlarını tanıtmak ve geliştirmek amacıyla Ulusal ve Uluslararası sergi ve sempozyumlar düzenlemek.
- e) Başta uyuşturucu ve diğer zararlı alışkanlıklardan çocukları ve gençleri korumak üzere eğitim içerikli çalışmalar yapmak. Millî Eğitim, Emniyet ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yaparak, kurs ve seminerler düzenlemek.
- f) İstihdam edilebilirliklerini artırmak için sivil toplum kuruluşlarıyla projeler üretmek.
- g) Yeni ESMEK binaları kurmak, var olanların tadilatı ve malzeme alımı noktasında çalışma sağlamak.
- h) Tüm personelin çalışma alanı dahilinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak.
- i) Müdürlük bünyesinde planlanan uygulanan tüm iş ve işlemlerde mevzuata bağlı kalarak iş akışını yönetmek.
- j) Görev ve çalışma yönetmeliği stratejik plan, performans programı çerçevesinde şube müdürlüğüne verilmiş olan görevleri yerine getirmek ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- k) Şube Müdürlüğü bünyesinde temsilen toplantılara katılmak ve toplantılar yapmak.
- l) Çalışma bürolarının salon ve koridorların tesislerin araç ve gereçlerin korunmasını temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- m) Sorumlu olduğu müdürlük içerisinde personelin uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- n) Yıl sonu etkinlikleri planlayarak gerçekleştirmek.
- o) Bağlı personelin mesai takibini yapmak disiplin ve düzeni sağlamak.
- p) Mevzuat gereği iç kontrol standartlarına uygun olarak faaliyet raporları hazırlamak.
- q) ESMEK ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü olarak kitap tasnif bölümü ödünç kitap verme bölümlerinden haber olmak.

- r) Her yaşta her düzeyde ve her meslekten okuyucunun her konuda ki düşünce ve sanat ürünlerinden bedelsiz ve özgürce yararlanmasını sağlayarak buldukları bölgenin kültürel toplumsal ve teknik gelişimine yardımcı olmak.
- s) Okuma kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi kitaba erişimin kolaylaştırılması kütüphanelerin amacına uygun olarak işletilmesi okuyucu potansiyelin arttırılmasına yönelik her türlü çalışmanın koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek.
- t) Kütüphanecilik haftası vb. belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek.
- u) Satın alınacak kitap listesini oluşturmak, alınan kitapların sınıflandırılmasını yaparak kent halkının hizmetine sunmak.
- v) Kitaba erişimi zor olan okul çağındaki çocuklar için kitap satın almak, talep edilen okullara kitap dağıtımını yapmak.
- w) Bağış yoluyla alınan kitapların talepte bulunan kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- x) Kullanılmayacak derecede yıpranmış kitapların demirbaştan düşürülmesini sağlamak.
- y) Kütüphanelerin bakım, onarım vb. ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak.

(2) Esmek ve Kütüphaneler Şube Müdürünün Şube Müdürü görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 10 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı altında yer alan Şube Müdürlükler, tüm iş ve işlemlerde mevzuata uygun olarak iş akışı süreci kapsamında işin tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından sorumludurlar.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığınca oluşturulan görev bölümü yapısı içinde bağlı buldukları Şube Müdürlerinin verdiği tüm görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludurlar.

(2) Müdürlük çalışma prensipleri ve disiplinlerine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları

MADDE 12 - (1) Dairede görevli tüm personelin çalışma esasları şunlardır:

- a) Dairede yürütülen tüm iş ve işlemler hakkında bilgiler, belgeler ve tasarı aşamasında olanlar izinsiz olarak kurum dışına çıkarılamaz.
- b) Meclis, Encümen, Başkanlık, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün yazılarını, ekli dosyaları paylaşamaz, yetkililer dışında kimseye bilgi verilemez.
- c) Hiçbir fark gözetmeden eşitlikçi bakış açısı ile her vatandaşa adil şekilde davranılır.
- ç) Kılık kıyafet yönetmeliğine uyulur.
- d) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.
- e) Daire Başkanlığı dışında görevlendirilen personel tarafından kurumun menfaat ve çıkarları konularında hassasiyet gösterilir.
- f) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrak dolap ve çekmecelere koyularak kilitlenir.
- g) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personelin muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir edilir.

ğ) Birimlerin memurları, evrak ve dosya içeriği gizli olmasa bile işlem ve sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönerge, Yürürlük ve Yürütme

Yönerge

Madde 13 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması amacıyla yönerge çıkartılabilir.

Yürürlük

Madde 14 - (1) İşbu Yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisince kabul tarihi sonrası usulünce ilan edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Serhat AKYÜZ
Katip Üye

Fevzi POLAT
Meclis 1.Başkan Vekili