T.C.
EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1 - (1) BuYönetmeliğin amacı, Eyyübiye Belediyesi Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Eyyübiye Belediyesi Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 2014 yılında Şanlıurfa'nın merkez ilçelerinden biri olarak kurulmuş olan Eyyübiye Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin yönetmelikleri 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Eyyübiye Belediyesi'ni,

b) Başkan : Eyyübiye Belediye Başkanı'nı,

c) Başkanlık : Eyyübiye Belediye Başkanlığı'nı,

ç) Encümen : Eyyübiye Belediye Encümenini

d) Meclis : Eyyübiye Belediye Meclisi

e) Başkan Yardımcısı : Eyyübiye Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

f) Müdürlük :Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü' nü,

g) Müdür :Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürü' nü,

ğ) Personel :Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

h) Yönetmelik :Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık
Teşkilat

MADDE 5- (1) , 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde düzenlenmiştir.

Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür,

b) Gençlik Merkezi ve Kamp Faaliyetleri Şefliği,

c) Spor Hizmetleri Şefliği.

Bağlılık
MADDE 6 – Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler
Gençlik Ve Spor İşleri Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-
(1) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
(2) Spor İşleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak ,
(3) Eyyübiye Belediyesi Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün yükümlü olduğu konular: Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek , yaz ve kış spor okulları açmak,
(4) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,
(5) Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Teakwando, Atletizm ve benzeri branşlarda sportif faaliyetlerde bulunmak,
(6) Spor okulları ve kurslar açmak,
(7) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,
(8) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek
(9) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,
(10) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
(11) Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,
(12) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,
(13) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
(14) Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,
(15) Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,
(16) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
(17) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(18) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) Spor Hizmetleri Şefliğinin görevleri

MADDE 8

(1) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,

(2) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,

(3) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,

(4) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,

(5) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,

(6) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,

(7) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

(8) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

(9) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur,

(10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

b) Gençlik Merkezi ve Kamp Faaliyetleri Şefliğinin görevleri

MADDE 9

(1) Gençlikle alakalı yapılacak projelerin başkanın görüşü alınarak koordineli bir şekilde organize etmek,

(2) Yurt içi ve dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (Değişim programı çerçevesinde)

(3) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Eyyübiye gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,

(4) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,

(5) İlçe bünyesindeki eğitim kurumlarına gençlik merkezi salon, sahne ve sergi salonlarının tahsisini yapmak,

(6) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,

(7) Kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak,

(8) Gençlik Kamplarına süreli ve günü birlik ziyaretleri organize etmek,

(9) Kamp başvurularını almak, kamp tarihlerini belirlemek,

(10) Gerektiğinde Eğitim ve Öğretim görevini faaliyetlerini yapmak,

(11) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

(12) Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret etmek,

(13) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

(14) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

(15) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur

(16) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10(1) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 12

(1) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(4) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

(7) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.

(8) Eyyübiye halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.

(9) Eyyübiye halkı için aktif sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.

(10) Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.

(11) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.

(12) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(13) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

(14) Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.

(15) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(16) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

(17) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(18) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(19) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 13- (1)- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak,

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

(7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de sorumludur
(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;
657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi
Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE16- (1) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.
Görev ve hizmetlerin yürütülmesi
MADDE 17 -(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon
Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği :

MADDE 18-
(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafındansağlanır.
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işleri yapılmaz.
Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:
MADDE 19-
(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri
Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 20-
(1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri
MADDE 21-(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.
(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

MADDE 22- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır
(3) Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE23 -(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük: MADDE 24- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme: MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.