

T.C. BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Gençlik Ve Spor Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç : Bu yönetmeliğin amacı, Başakşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2- Kapsam : Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Başakşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

MADDE 3- Dayanak : Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar : Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye: Başakşehir Belediyesi'ni,
2. Başkan: Başakşehir Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık: Başakşehir Belediye Başkanlığı'nı,
4. Encümen: Başakşehir Belediye Encümenini,
5. Meclis: Başakşehir Belediye Meclisini
6. Başkan Yardımcısı: Başakşehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük: Gençlik ve Spor Müdürlüğünü,
8. Müdür: Gençlik ve Spor Müdürünü,
9. Personel: Gençlik ve Spor Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- 10.Yönetmelik: Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nün görev ve çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık

MADDE 5- Kuruluş : Başakşehir Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Başakşehir Belediye Meclisinin ... /...../2015 tarih ve . . . sayılı kararıyla kurulmuştur. Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

1. Müdür,
2. Gençlik Hizmetleri Şefliği,
3. Spor Hizmetleri Şefliği,
4. Kalem Şefliği.

MADDE 6- Bağlılık : Gençlik Ve Spor Müdürlüğü, belediye başkanına veya görevlendireceği belediye başkan yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

MADDE 7- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görevleri

1. Gençlik ve Spor Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Gençlik ve Spor müdürlüğü, Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşlara daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak ,

1. Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetiştirme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları ile ilgili gerekli tedbirleri almak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, gençlere yönelik her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenlemek, yapılacak faaliyetlerin takvimini belirlemek, ilçe bazında ödüllü yarışma/müsabakalar tertip etmek,
2. Bütün spor branşlarında sportif faaliyetler için imkanlar oluşturmak, spor okulları ve kurslar açmak,
3. Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,
4. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
5. 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, gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,
6. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kuruluş amacı doğrultusunda müşterek çalışmalar yapmak,
7. Belediye başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
8. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Bakanlığı mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

MADDE 8- Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri:

a) Spor Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

- 1- Sporun geniş kitlelere yaymak ve alışkanlık kazandırmak , sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,
- 2- İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,
- 3- İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri Belediye bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,
- 4- Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,
- 5- Kendisine direkt bağlı bulunan memurların idare ve çalışmasına nezaret etmek,
- 6- Görev tanımına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
- 7- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin bilgi deneyim ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmaları yapmak ,
- 8- Şef; iş ve eylemleri ile müdür. başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur ,
- 9- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

b) Gençlik Hizmetleri Şefliğinin Görevleri:

- 1- Gençlikle alakalı yapılacak projelerde başkanın görüşleri dahilinde koordineli çalışmalar organize etmek,
- 2- Gençlikle alakalı projeler üretmek, Başakşehir gençliğinin her anlamda sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak , etkinlikler düzenlemek,

- 3- Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
- 4- Gençlere yönelik sportif eğitim kamp faaliyetleri düzenlemek,
- 5- Kendisine direkt bağlı bulunan memurların idare ve çalışmasına nezaret etmek,
- 6- Görev tanımına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak ,
- 7- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin bilgi deneyim ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmaları yapmak ,
- 8- Şef; iş ve eylemleri ile müdür. başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur ,
- 9- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

c)Kalem Şefliğinin Görevleri:

- 1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, yıl sonunda kayıt defterlerini usulüne uygun bir şekilde kapatmak,
- 2- Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak,
- 3- Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapmak,
- 4- Evrakların havalelerini ilgili personele yaparak teslim etmek ve sonuçlandırılmasını takip etmek cevabi yazılar ile kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermek,
- 5- Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- 6- Mutad olarak kayıt defterlerinin ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak vaktinde ve gerekli yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- 7- Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu; Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak,
- 8- Gerektiğinde müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzemetmek ve işlemleri takip etmek
- 9- Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğinin muhafaza etmek, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.

MADDE 9- Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- 1- Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- 2- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir,
- 3- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, Gençlik Ve Spor Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 4- Mevzuat gereği verilen her türlü ek görevi yapmak,
- 5- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- 6- Başkanlıkça öngörülen gençlik , eğitim, kültür ve sosyal işler politikalarını öngörülen yöntemle fiilen yürütülmesini sağlamak,
- 7- Başakşehir halkı için aktif sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- 8- Belediye personelinin moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli sportif etkinlikler düzenlemek, yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak,
- 9- Müdürlüğünün diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 10- Gençlik ve Spor Müdürlüğü'ne bağlı birimlere ait taşınır, taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek,
- 11- Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak,

- 12- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 13- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- 14- Gençlik ve Spor Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir, müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından başkanlık makamı onayı ile vekleten yürütülür,
- 15- Gençlik ve Spor İşleri 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.

MADDE 10- şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

- 1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak, işlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- 2- Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- 3- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
- 4- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,
- 5- şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- 6- şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- 7- Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek, Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- 8- Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- 9- şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,
- 10- 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.
- 11- şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve başkanlık makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- 12- şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekleten yürütülür.

MADDE 11- Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Birim şefleri:

- 1- Amirinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir ve amirinin bilgisi dâhilinde öteki müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- 2- Gençlik ve sporla ilgili faaliyetleri ilgilendiren tüm alımlarla ilgili gerekli işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,
- 3- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün iş ve işlemlerini en kısa zamanda ve en iktisatlı bir biçimde ve istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 4- Amirince tasarlanan veya alt birimlerce yapılması teklif edilen tüm faaliyetlerle ilgili olarak faydalı gördüğü raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- 5- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 6- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. nemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

- 7- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarını yürütür, tüm evrakın takibini yaparak gerekli raporları tutar,
- 8- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, geçerli ihale mevzuatı doğrultusunda yapılmasını sağlar,
- 9- Gençlik ve Spor Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde teknik ve uygulama çalışmalarında amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- 10- Belediyenin belirli mekânlarda gerçekleştireceği gençlikle ilgili ve sportif faaliyetler için gerekli olan bürokratik alt yapıyı hazırlar,
- 11- Elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın ileride karşılaşılmaması halinde ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde planlamasını yapar,
- 12- Geçerli mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

MADDE 12 - Diğer Personel :

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Dağıtımı yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda Gençlik ve Spor Müdürlüğünün diğer personeli ;

- 1- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 2- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- 3- Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- 4- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 5- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 6- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 7- Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 13- Gençlik ve Spor Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür ve şefler tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

MADDE 14 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15- Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

- 1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- 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 ayrılmalari 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.

MADDE 16- Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

- 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

MADDE 17- Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak İşlemler:

- 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.
- Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.
- 4- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
 - 5- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
 - 6- Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

MADDE 18- Birim arşivi hizmetleri

- 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 19- Denetim

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 Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 20- Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller : işbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 21- Yürürlük : Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 22- Yürütme : Bu yönetmelik hükümlerini Gençlik ve Spor Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür.