

T.C.
MAMAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Mamak Belediyesinde faaliyet gösteren birimlerin, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 23.02.2022 tarih ve 5210 karar sayılı “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” şartlarına uygun olarak; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 İş Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Mamak Belediyesini, |
| b) Başkan | : Mamak Belediye Başkanı |
| c) Meclis | : Mamak Belediye Meclisini, |
| ç) Encümen | : Mamak Belediye Encümenini |
| d) Başkan Yardımcısı | : Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını, |
| e) Müdürlük | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü, |
| g) Harcama Yetkilisi | : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder. |
| ğ) Birim/Şef | : Bağlı Birimler/Şeflikler |
| h) Personel | : Müdürlükte görevli ve faaliyetlerini doğrudan yürüten idari personeli, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlüklerin teşkilatlanma yapısı; 09/04/2023 tarih ve 32158 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” ile 12/09/2025 tarihli, 33015 sayılı Resmî Gazetede

yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe” uygun olarak Başkan onayı ile oluşturulur.

Kuruluş

MADDE 6- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Mamak Belediyesi Meclisinin 05/09/2020 tarihli ve 466 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari işler Birimi
- b) Spor Hizmetleri Birimi
- c) Birim/Tesis Sorumluları
- d) Gençlik Hizmetleri Birimi
- f) Satın Alma birimlerinden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı şube ve birimlerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli yönergesinde ayrıntılı şekilde belirlenir. Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç duyulması halinde yeni birimlerin kurulması Belediye Meclis kararı ve Başkanlık onayı ile olur.

Bağlılık

MADDE 8- (1)Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/ veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- a) Çocukların ve gençlerin kişisel, sosyal ve akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla etkinlikler düzenleyerek bilgi ve becerilerini artırmak.
- b) Çocuklar ve gençler için yaz spor okulları, eğitim kampları, kültürel ve sportif geziler organize etmek.
- c) Alkol, uyuşturucu, kumar gibi zararlı alışkanlıklardan çocukları ve gençleri koruyarak onları fiziki ve ruhsal olarak sağlıklı bir yaşama teşvik eden spor ve farkındalık faaliyetleri yürütmek.
- d) Her bireyin sağlıklı bir yaşam sürmesini desteklemek adına düzenli spor yapma alışkanlığını kazandırmaya yönelik programlar hazırlamak.
- e) Engelli bireylerin toplumsal uyum ve sosyalleşmelerini desteklemek için sportif faaliyetlere katılabilmelerini sağlamak.
- f) Amatör spor kulüplerine, öğrencilere ve bireysel sporculara eğitim hizmeti sunmak; malzeme desteği de dâhil olmak üzere aynı ve nakdi yardımlarla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- g) Milli ve manevi duyguların gelişimini desteklemek amacıyla çocuklar ve gençlere yönelik

önemli günlerde seminer, konferans, söyleşi, panel, kültürel gezi ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

h) Yurtiçi ve yurtdışından ilçeye gelen öğrenci ve gençlere rehberlik sağlamak, geçici barınma ihtiyaçlarını karşılamak ve bu doğrultuda organizasyonlar yapmak.

i) Belediyenin temsil ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin bütçe yönergesine uygun iş işlemler gerçekleştirmek; kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliği yapmak.

j) İlçe halkının sosyal ve eğitsel yaşamını zenginleştirmek adına programlar hazırlamak, sportif etkinlikler düzenlemek ve bu kapsamda spor kursları gibi faaliyetler oluşturmak.

k) Okullarla iş birliği yaparak özel günlerde veya üst yönetimin talebi doğrultusunda çocuklar ve gençler için beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

l) Sporu geniş kitlelere sevdirmek amacıyla projeler geliştirip uygulamak; amatör spor kulüplerine destek sağlamak.

m) Müdürlüğe bağlı sosyal tesislerin etkin şekilde işletilebilmesi için tasarım ve programlar oluşturmak.

n) Belediyeye ait tüm spor tesislerinin işletme, bakım, onarım ve denetimine yönelik çalışmaları yürütmek.

o) Tesislerin donanımlarını çalışır durumda tutmak ve her zaman hazır hale getirmek.

ö) Spor salonları, futbol sahaları, binicilik alanları, yüzme havuzları gibi tesislerde sportif faaliyetlerin belirlenen programlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

p) Bölgesel araştırmalar yaparak gerekli görülen tesisleri tespit edip Başkanlığa sunmak.

r) Gerekğinde spor yardımları yapmak, spor amaçlı kampanyalar düzenlemek veya bu kampanyalara katılmak.

s) Gençlere hizmet vermek adına masa tenisi, izcilik, satranç, futbol, basketbol, voleybol gibi spor dallarında mekânlar oluşturulmasını sağlamak.

ş) Bölgede yer alan spor kulüpleriyle iş birliği içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını artırmak; gençler için sportif etkinlikler düzenleyerek ilgili yayınlar hazırlamak.

t) Üst makam tarafından verilen yetki sınırları içinde görevle ilgili kamu kurum ve kuruluşlara ilişkiler kurmak ve yürütmek.

u) Mevzuatta belirtilen görevleri ve Başkanlık tarafından verilen diğer sorumlulukları yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1)Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkanlık veya varsa bağlı bulunan Başkan Yardımcılığı ile iş birliği içinde koordineli çalışma yürütür.
- c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- f) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- g) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,
- h) Kısa, orta ve uzun vadeli plan hazırlamak,
- i) Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

- j) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- k) Gençlik ve Spor Hizmetleri 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 vekâleten yürütülür,
- l) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, harcama yetkilisi ve personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.
- m) Görevini yerine getirirken yürürlükte olan kanun, yönetmelikler ve genelgeler doğrultusunda bağlı olduğu başkan yardımcısına ve belediye başkanına karşı sorumludur. Ayrıca, Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri de yerine getirir.

Gençlik Hizmetleri Birimi

MADDE 11- (1) Gençlik Hizmetleri Biriminin Görev ve Hizmetleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Gençliğe yönelik projeleri organize etmek ve hayata geçirmek,
- b) Gençler için seminerler, konferanslar, paneller, sohbet etkinlikleri ve sempozyumlar düzenlemek,
- c) Tercih danışmanlığı ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- d) Tanımlanan görev alanına uygun çalışmalar yapmak ve üst amirin talep ettiği işleri yerine getirmek. .

Spor Hizmetleri Birimi

MADDE 12- (1) Spor Hizmetleri Biriminin Görev ve Hizmetleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Spor hizmetlerine ilişkin hedefleri belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- b) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için müsabaka, yarışma ve turnuvalar organize etmek,
- c) Spor tesisleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; sorumluluğu altında bulunan tesisleri hizmete hazır halde bulundurmak,
- d) Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinin spor alanlarına ve faaliyetlerine yönlendirilmesini sağlamak,

Birim ve Tesis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Birim ve Tesis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) İş bölümü ilkelerine uygun davranarak, aynı düzeydeki çalışanlar ve diğer pozisyonlarla uyum içinde çalışmak.
- b) Gençlik ve Spor Müdürlüğü bünyesindeki sorumlu olunan veya görevlendirildiği tesisin düzenli işleyişini sağlamak, huzurun ve disiplinin korunmasına özen göstermek, halka en iyi hizmeti sunmak.
- c) Tesislerin düzenli bakım, onarım ve temizlik işlerini kontrol etmek.
- d) Spor Salonları ve Yüzme Havuzların bakım, onarım ve kullanım durumunu denetlemek ve düzenli kontrolünü sağlamak.

- e) Elektrik, su ve doğalgaz tesisatlarının takibini düzenli olarak gerçekleştirmek ve ilgili birimlere gerekli bildirimleri yapmak.
- f) Sorumluluğu altındaki personelin bilgi, deneyim ve verimliliklerini artırmak amacıyla eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- g) Kendisine verilen görevleri, ilgili kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri doğrultusunda eksiksiz ve zamanında gerçekleştirmek

İdari işler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 14- (1) İdari işler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- b) Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan tüm birim ve faaliyet alanları ile yapılacak etkinliklere ve organizasyonlara gerekli teknik/lojistik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğe bağlı birimlerin taleplerini karşılar ve müdüre karşı sorumludur.
- d) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmamak,
- e) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- f) Personelin yıllık izin ve raporlarını takip ve kontrol etmek,
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- h) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır:

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin bilgi ve verileri toplamak.
- b) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak.
- c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi tüm yazışmalarını gerçekleştirmek; gelen evrakları kaydedip ilgili kişilere iletmek, imzalanan veya onaylanan evrakları dosyalamak, bir suretini kaydettikten sonra ilgili birim ya da bölüme göndermek.
- ç) Gelen ve giden evrakları düzenleyerek dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini etkin bir şekilde yürütmek, arşiv düzenini ve temizliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- d) Talep edilen rapor, tablo gibi her türlü veriyi bilgisayar ortamında yazıp kayıt altında tutmak.
- e) Bilgisayar, fotokopi gibi ofis ekipmanlarının düzgün çalışmasını sağlamak; bu cihazların periyodik bakımını ve gerektiğinde tamir işlemlerini yaptırmak.
- f) Müdür ve Birim Sorumlusu/şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
- g) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Birim Sorumlusu/Şef'e karşı sorumludur

MADDE 16- (1) Satın Alma Birimi

- a) Müdürlüğün gerçekleştireceği her türlü mal ve hizmet alım süreçlerine ilişkin gerekli evrakları hazırlayıp onaya sunmak, ihale kapsamında gereken belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek ve süreci takip etmek.
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde, müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanımını sağlamak; bu doğrultuda gereken işlemleri yürütmek.
- c) Müdürlüğün ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak, düzenli stok kontrolü ve malzeme sayımı yapmak.

- d) İhale dokümanlarını hazırlamak ve gerçekleştirilen ihale süreçleri için aylık hak ediş dosyalarını oluşturmak.
- e) Müdürlüğün bütçe ve performans tablolarını hazırlamak.
- f) İhale mevzuatına uygun olarak gerekli belgeleri hazırlamak, süreçleri takip etmek ve tüm arşivleme işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlüğe verilen tüm görevleri en kısa sürede ve ekonomik şekilde yerine getirmek.
- h) Tüm faaliyetleri ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve mevzuata uygun şekilde yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Personel çalıştırılması

MADDE 17- (1) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.

(2) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.

(3) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri kanunlar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

MADDE 18- (1) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmalarını sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 19- (1) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satın alma Birimi oluşturulur.

(2) Mamak Belediyesi müdürlüklerinin tamamını ilgilendiren temizlik, kırtasiye vb. sarf malzemeleri ve araç gereçlerin alımı, öncelikli olarak Belediye Başkanının onayı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne toplu yapılabilecektir. Müdürlüğün özel ihtiyaçları başta olmak üzere her türlü Demirbaş, sair araç gereç yedek parça ve hizmet alımlarının satın alınması işlemleri, usulü dâhilinde Satınalma Birimi tarafından yapılır.

(3) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

(4) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçı, arazi kaptıkaçı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara

monte edilecek her türlü ekipmanın satın alınması, bu konuda uzman müdürlüğün görüşü alınarak Müdürlükçe oluşturulan Satınalma Birimi tarafından temin edilir.

(5) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı vb. diğer bilişim cihazları, yedek parça ve sarf malzemeleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait olmak üzere bunların dışında müdürlüklerin kendi kullanmış oldukları yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü görüşü alınarak usulü dâhilinde Müdürlükçe oluşturulan Satın alma Birimi tarafından temin edilir.

Çalışma düzeni

MADDE 20- (1) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.

Yazışmalar

MADDE 21- (1) Yazışmalar Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik ile Belediye İmza Yönergesi 'ne uygun şekilde yapılır.

(2) Belediye birimleri; birbirleri arasındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Birimlerin diğer kurum ve kuruluşlardaki yazışmalarını kendilerinin takip etmesi gerekir.

(3) Birime gelen yazı ve dilekçelerin yasal süresi içerisinde yanıtlanması ve takibi müdürün sorumluluğundadır.

İnceleme ve araştırma

MADDE 22- (1) Birim müdürleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

(2) Görevlendirmelerde başkanlık makamından, gerekli görülmesi halinde Belediye Meclisi veya Belediye Encümeninden onay alınması gerekir.

Öngörülmeven görevler

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelikte ya da yönergelerde öngörülmeven görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir.

(2) Seferberlik, doğal afet, genel salgın gibi durumlarda, iş ve görev ayrımı yapılmaksızın başkanlık makamı tarafından verilen görevler, görevlendirilen birim veya birimler tarafından yerine getirilir.

(3) Öngörülmeven görevlerin yerine getirilmesinde Başkanın talimatı yeterlidir.

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 24- (1) Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergelerin hazırlanması

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.

(2) Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik teklifi ve usul

MADDE 26- (1) Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, birim, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Belediye Meclis kararı ve Başkan onayı ile olur.

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

MADDE 27- (1) 05.09.2022 tarih ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 28-(1) Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanununun 2'inci maddesi uyarınca mahallinde çıkan gazete veya internet haber sitesi ya da diğer yayın yolları ile yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerin Mamak Belediye Başkanı yürütür.