

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- Başkanlık : Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- Başkan : Nilüfer Belediye Başkanı
- Belediye : Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- Müdür : Bursa İli Nilüfer Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- Büro : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
- Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.
- Paydaş : Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 1 / 8 | 7 | 24.10.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V. | Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 11/11/2024 tarihli 496 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

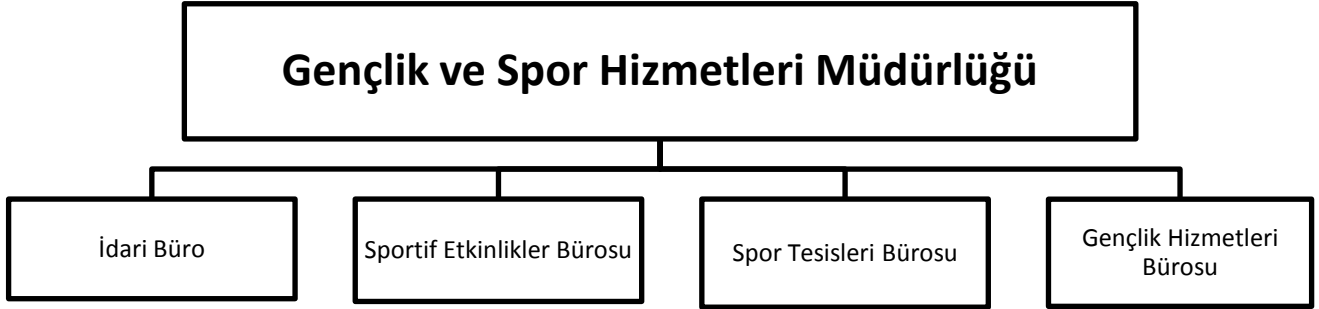
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, müdür, müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- İdari Büro
- Sportif Etkinlikler Bürosu
- Spor Tesisleri Bürosu
- Gençlik Hizmetleri Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 2 / 8 | 7 | 24.10.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V. | Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 11/11/2024 tarihli 496 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile; Nilüfer halkına (tüm yaş gruplarına) ve genç kuşaklara yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinliklerde bulunmak, Nilüfer’de sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için çalışmalarında bulunmak, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek, Nilüferli gençlerin, ihtiyaçları ve talepleriyle şekillenecek, yeteneklerini keşfedecekleri, spor ve kültür-sanat etkinliklerine ulaşabilecekleri, dijital becerilerini geliştirecek sanal gerçeklik destekli öğrenmeler, yazılım ve kodlama maratonları gibi yenilikçi yaklaşımlarla örnek ve yeni nesil gençlik merkezleri açmak, gençlerin geleceğe dair vizyonlarını, bilişsel ve kişisel gelişimlerini destekleyici çalışmalar yapmak, Kent yönetiminde çözüm ortağı olmalarını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Kent halkına spor yapma imkanı sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliğini artırmak,
- Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- Belediye tarafından gerçekleştirilecek sportif faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak,
- Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak,
- Etkinliklerin duyurulması için tanıtımda kullanılacak materyallerinin tasarımını / formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini kontrol etmek,
- Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 3 / 8 | 7 | 24.10.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V. | Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 11/11/2024 tarihli 496 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

- f) Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Mülki amirden onay alınmak suretiyle kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek, çeşitli dallarda spor müsabakaları düzenlemek,
- ğ) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek,
- h) Tüm yıl boyunca aylık dönemler halinde spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- ı) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık brim bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- i) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- j) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- k) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- l) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak,
- m) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,
- n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- o) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.
- ö) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- p) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- r) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- s) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yapmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- ş) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 4 / 8 | 7 | 24.10.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V. | Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 11/11/2024 tarihli 496 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

t) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını korumaya yönelik bütün önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak.

u) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,

ü) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı spor tesisleri ve sınırları içerisinde bulunan tüm alanların bakım ve onarım programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

v) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

y) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

z) Gençlerin ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

aa) Gençlerin kişisel gelişimlerini desteklemeye yönelik çalışmalar yapmak, eğitim ve kurs programlarını destekleyici seminer ve eğitimler planlamak,

bb) Teknoloji ve inovasyon alanında çalışan paydaş kurum ve sivil toplum kuruluşlarının, öğrencilerle bir araya geleceği etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

cc) Gençlik alanında çalışan kurum temsilcileri, akademisyenler, sivil toplum örgütleri, öğrenci toplulukları, belediyenin ilgili birim temsilcileri ile gençlerin çalışmalarına aktif bir şekilde destek olunacak ve geleceğe yön verecek projeler oluşturmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İdari Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) İdari Büro, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Vatandaş İlişkileri, Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini ve sürekliliğinin artırılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğe tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak,

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 5 / 8 | 7 | 24.10.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V. | Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 11/11/2024 tarihli 496 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

c) Mevzuata ve stratejik plana uygun olarak yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için amacıyla yapılan tüm faaliyetlerin ve mevcut tesis, araç, gereç ve ekipmanların idamesini sağlamak için satın alma ve ihale süreçlerini yürütmek, takibini yapmak,

ç) İhtiyaca konu alan mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.

d) İç kontrol denetimi, dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.

e) Müdürlüğün, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek, iç ve dış istek öneri sisteminin müdürlük bünyesinde işletilmesini koordine etmek.

f) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bireysel performans sisteminin işletilmesi, koordinasyonu ve takibini yapmak,

g) Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırların (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,

ğ) Müdürlüğümüz bünyesindeki belirli spor salonlarını ve alanlarını dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda ilgili işlemleri yapmak,

h) İlçemizde yer alan spor kulüplerimiz ile ortak spor organizasyonları düzenleyerek toplumun her kesimi ile birlikte özellikle gençleri kötü alışkanlıklarından koruyarak spor yapmaya teşvik etmek için ortak hizmet projesi hazırlamak,

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sportif Etkinlikler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Sportif Etkinlikler Bürosu, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer’de sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla; ulusal ve uluslararası spor organizasyonları, Nilüfer Uluslararası Spor Şenlikleri, önemli gün ve haftalar kapsamında kentte sportif etkinliklerin planlanması, spor bilincini arttırmaya yönelik söyleşiler, doğa yürüyüşleri, kurum ve kuruluşlar arası, belediye birimler arası ve mahalleler arası spor etkinliklerini koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirtilen tüm işlerin takibini yapmak.

b) Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak.

c) Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını/ formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın ve Yayın Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 6 / 8 | 7 | 24.10.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V. | Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 11/11/2024 tarihli 496 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

c) Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için İdari Büroya bildirmek.

d) Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalem tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak.

e) Kentte yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan mahallelerde spor organizasyonları planlamak ve gerçekleştirmek,

f) Çocukların ve gençlerin sportif alanlarda faaliyet göstererek spor bilincini yaymaya ve sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar ve sportif faaliyetler düzenlemek,

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

Spor Tesisleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Spor Tesisleri Bürosu, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğümüze bağlı spor tesisleri ve sınırları içerisinde bulunan tüm alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

b) Müdürlük bünyesinde bulunan halı sahalar, çim sahalar ve tüm tesislerin fiziki ve teknik anlamda ihtiyaçların tespitini yapmak, eksiklik ve sorunların giderilmesini sağlamak, giderilemediği durumlarda ise ilgili müdürlüklere talepte bulunularak, takibini yapmak.

c) Müdürlüğümüze bağlı spor sahası ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak,

ç) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerinde kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

d) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,

e) Büroya bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 7 / 8 | 7 | 24.10.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|---------------------------------|------------------------|--|
| Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V. | Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 11/11/2024 tarihli 496 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

Gençlik Hizmetleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Gençlik Hizmetleri Bürosu, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Gençlik çalışmalarına yönelik ihtiyaç tespiti ve literatür taraması yapmak,
- Gençlerin Kent yönetiminde çözüm ortağı olmalarını sağlamak adına çalışmalar yapmak,
- Gençlerin geleceğe dair vizyonlarını, bilişsel ve kişisel gelişimlerini destekleyici çalışmalar yapmak doğrultusunda gerektiğinde yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve ortak projeler hazırlamak,
- Eğitim ve kurs programlarını destekleyici seminer ve eğitimler planlamak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Gençlerin rol model seçebileceği, deneyimlerinden yararlanabileceği, alanında başarılı bilim insanları, sanatçılar, girişimciler ve iş insanlarını gençlerle bir araya getirecek çalışmalar düzenlemek,
- Gençlik alanında çalışan kurum temsilcileri, akademisyenler, sivil toplum örgütleri, öğrenci toplulukları, belediyenin ilgili müdürlükleri ile gençlerin çalışmalarına aktif bir şekilde destek olacak ve geleceğe yön verecek projeler oluşturmak,
- Gençlerin küresel dünyada daha etkili iletişim kurma ve farklı kültürleri anlama çabalarına destek olmak için dil kampları düzenlemek,
- Gençlerin kişisel, toplumsal, siyasal, bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif konularda gelişimlerine ilişkin çalışmalar düzenlemek,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---|---|---------------------------------------|---|-----------------|
| Y-80-01 | 28.05.2015 | 8 / 8 | 7 | 24.10.2024 |
| HAZIRLAYAN Hülya AKGÜL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü V. | KONTROL Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 11/11/2024 tarihli 496 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. | |