

**T.C.**  
**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Altınordu Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve bağlı servislerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; Altınordu Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren servislerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun15/b,18,48 ve 49. Maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Altınordu Belediyesini,  |
| b) Başkanlık         | : Altınordu Belediye Başkanlığını,   |
| c) Başkan            | : Altınordu Belediye Başkanını,  |
| d) Başkan Yardımcısı | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,   |
| e) Meclis            | : Belediye Meclisini,  |
| f) Encümen           | : Belediye Encümenini,   |
| g) Müdür             | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,  |
| h) Müdürlük          | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,   |
| i) Personel          | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçi, hizmet alımı suretiyle çalışan personel ve diğer çalışanların tümünü, |
| j) Yönetmelik        | : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.  |

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 5 – (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır.

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temini sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlı kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- h) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- i) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesini için kurumsal anlamda bir bütünlük içerisinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**MADDE 6 – (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat şeması aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür,
- b) Gençlik Hizmetleri Şefliği,
- c) Spor Hizmetleri Şefliği,
- d) Kalem Şefliği,
- e) Spor Tesisleri Sorumlusu,
- f) Diğer Personel.

### **Bağlılık**

**MADDE 7 – (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Personel

**MADDE 8 – (1)** Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 9 – (1)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İlçemizde spor yapan gençlerin yetişme 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,
- b) Bütün spor branşlarında sportif faaliyetler için imkanlar oluşturmak, spor okulları ve kurslar açmak,
- c) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,
- d) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,
- e) 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,
- f) Sınır ve esasları ilgili kanununda belirtilmiş olmak kaydıyla amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımda bulunmak,
- g) Yurt içinde ve dışında müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan sporcu, öğrenci, antrenör, teknik yönetici ve kulüplere Altınordu Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek, başarıya teşvik etmek,
- h) Futbol, basketbol, voleybol, oryantiring vb. tüm spor dallarına destek olmak, yapılacak organizasyonlara maddi ve manevi katkı sağlamak.
- i) Belediye olarak çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenleyerek gençlerimizi spora teşvik etmek,
- j) Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb, organizasyonlar tertip etmek,
- k) Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak. Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerler düzenlemek ve fuarlara katılım sağlamak,
- l) Belediyemizce kurulan spor tesislerini ve sahalarını işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak ve tesislerde yapılacak olan faaliyetlerin takvimini düzenlemek,
- m) Çeşitli alanlarda spor faaliyetleri düzenlemek ve Belediyemiz ile spor kulüpleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- n) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- o) Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkanlar oluşturmak,

- p) Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek,
- r) Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda ARGE çalışmaları yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak,
- s) Engelli vatandaşlarımız için sportif engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- t) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak,
- u) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak,
- v) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak,
- y) Stratejik plan ve performans programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlama. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistik veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
- z) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını yapmak,

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)** Bu yönetmelikte belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

#### **MADDE 11-(1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, belediyenin karar organlarına, belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi yada kurum ve kuruluşlara karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,
- b) Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirtilen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, personeli, ekipmanları ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak, müdürlüğün yıllık performans programını, buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,
- d) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlamak,
- e) Vatandaşlara yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,
- f) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,
- g) Gerekli denetimleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Müdürlüğün Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından sorumludur ve bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışmak,

- i) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- j) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatı öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturmak, süresi dolan evrakların imha edilmesi gereken evraklar olarak nitelendirilmesini sağlamak ve geri dönüşüme teslim edilmesini sağlamak,
- k) Kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve denetimle ilgili ulusal ve uluslararası meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- l) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- n) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- o) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak ve Başkanlığa sunmak,
- p) İş güvenliğini sağlamak, çalışma ortamını sürekli geliştirmek, çalışan personelin iş güvenliği için gerekli tedbirleri almak ve iyileştirilmesini sağlamak.

#### **Madde 12-(1) Gençlik Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Gençlikle alakalı yapılacak projelerde başkanın görüşleri dahilinde koordineli çalışmalar organize etmek.
- b) Gençlikle alakalı projeler üretmek, gençliğin her anlamda sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek,
- c) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
- d) Gençlere yönelik sportif eğitim kamp faaliyetleri düzenlemek,
- e) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların idare ve çalışmasına nezaret etmek,
- f) Görev tanımına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
- g) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin bilgi deneyim ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmaları yapmak,
- h) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdür, başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.
- i) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

#### **Madde 13-(1) Spor Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Müdürlük teşkilat şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- b) Sporu geniş kitlelere yaymak ve alışkanlık kazandırmak, sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,
- c) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkanlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,
- d) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri belediye bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,

- e) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,
- f) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak,
- g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için, personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
- h) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- i) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak,
- j) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdür, başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.
- j) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

#### **Madde 14-(1) Kalem Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) 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,
- b) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın standart dosya planına uygun dosyalanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtları yapmak,
- d) Evrakların havalelerini ilgili personele yaparak teslim etmek ve sonuçlandırılmasını takip etmek cevabi yazılar ile kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermek,
- e) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- f) Mutad olarak kayıt defterlerinin ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak vaktinde ve gerekli yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- g) Gerekliğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda; Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak,
- h) Gerekliğinde müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek,
- i) Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğini muhafaza etmek, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.

#### **Madde 15-(1) Spor Tesisleri Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün alacağı kararları uygulamak,
- b) Tüm tesislerin sağlıklı bir şekilde işletilmesini sağlamak,
- c) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- d) Tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yapmak, görevlendirilmesini sağlamak,
- e) Tesislerde yapılacak olan her türlü spor faaliyetlerini planlamaktır.

#### **Madde 16-(1) Diğer Personel**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Personellere görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans seviyeleri vb. yetkinliklerine göre verilir. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Alınması, Görevin Planlanması, Görevin Yürütülmesi Görev ve Hizmetlerin Alınması**

#### **MADDE 17 – (1)**

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde iş ve işlemler Başkan, Başkan Yardımcısı ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün vereceği plan, program dahilinde yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.
- b) Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.
- c) Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.
- d) Kalem memurları dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgili kişiye verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 18 – (1)** Alınan emir mevcut imkanlar nazarı dikkate alınarak görev haline getirilir, incelenir koordine edilir, taslak haline getirilir, bağlı bulunduğu şefliğe veya birime verilir, uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı bilgisayarda yazılır, paraf veya imzalanarak işleme konulur.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 19 – (1)** Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönerge doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Evrak ve Arşiv İşlemleri**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

#### **MADDE 20-(1)**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır; Müdür tarafından ilgili personele havale edilir; personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) 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; Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE -21-(1)**

a) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

b) İşlemleri biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

d) 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 dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.

e) 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.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 22– (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 23 –(1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.