

**T.C.**  
**AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Afyonkarahisar Belediyesini,
- b) Meclis : Afyonkarahisar Belediye Meclisini,
- c) Müdürlük : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- e) Personel : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) Teknik personeller
- f) Diğer personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük
- b) Spor Hizmetleri Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

(2) Spor okulları açmak, yeni spor tesisleri açılmasını sağlamak ve spor tesislerini yönetmek.

(3) Mevcut halı saha, spor salonu, spor tesisi gibi belediyenin spora yönelik merkezlerini işletmek.

(4) Çeşitli alanlarda profesyonel Spor Kulübü oluşturmak, ulusal ve uluslararası müsabakalara katılmak.

(5) Afyonkarahisar’da ihtiyaca göre mahallerde spora yönelik kurslar açmak ve yerel spor kulüplerini desteklemek.

(6) Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımının yaygınlaştırmak, bu yönde İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve okullarla işbirliği yapmak.

(7) Yaz döneminde öğrencilere yönelik “Yaz Spor Okulları” organize etmek.

(8) Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenlemek.

(9) Müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

(10) Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinde spor alanlarına ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesini sağlamak.

(11) Engelli bireylere yönelik sportif faaliyetler düzenleyerek farkındalık oluşturmak.

(12) Kültür ve tarihimizde yer etmiş bazı sporların (Geleneksel Ata Sporları) toplumda daha iyi bir yere gelmesi amacıyla çalışmalar ve faaliyetler düzenlemek.

(13) Müftülük yaz kurslarıyla müşterek projeler yapmak, etkinlikler düzenlemek.

(14) Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkânlar oluşturmak.

(15) Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek.

(16) Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi yönünde spor kulüplerine aynı yardımda bulunmak.

(17) İlde spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda AR-GE çalışması yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.

(18) Bilgi evleri ve okullardan gelen talepleri planlayarak çocukların buradan yararlanmasını sağlamak.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 8 –** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Spor Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Sportif etkinliklerin planlanmasının ve icrasının tüm aşamalarından sorumludur. Etkinlikleri yönetir, muhtemel aksaklıklar için tedbir alır.

(2) Belediyeye bağlı spor salonlarının etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlar.

(3) Yaz dönemlerinde öğrencilere yönelik “Yaz Spor Okulları” organize eder. Bu okulların daha nitelikli hale gelmesi konusunda çalışma yapar.

(4) Gençlik ve spor etkinlikleri, tanıtım, uygulama çalışmaları ile bakım onarım ve temizlik işleri için personel veya ihtiyaç olan diğer meslek çalışanlarını görevlendirmek, görevlendirilen personelin ücret ve sigorta işlemlerinin iş ve sosyal güvenlik mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

(5) Her yaş grubundan vatandaşa, gençlere ve spor kulüplerine yönelik olarak kurs, akademi açmak, müsabaka düzenlemek, lig kurmak

(6) Ülkemizi ve ilimizi temsil eden kulüpler, millî sporcular ve amatör sporcular ile ilimize yerli yabancı her türlü spor kafilelerinin yapacakları çalışmalar için koordinasyonu sağlamak, sporculara antrenman ve kamp olanakları sunmak

(7) Kültür merkezleri bünyesinde ve diğer alanlardaki Spor Salonlarının faaliyetlerini vatandaşın beklentilerine uygun olacak şekilde planlar ve icra edilmesini sağlar.

(8) Sağlıklı yaşam ve spor yapma bilinci üzerine vatandaşlara yönelik bilgilendirici eğitimler, seminerler düzenlemek, sportif ve fiziksel etkinlikler planlayarak yapmak

(9) Tüm spor salonları ve spor merkezlerini denetler.

- (10) Spor alanında yeni projeleri üretir, araştırma geliştirme faaliyetleri yaparak yöneticilerine rapor sunar.
- (11) Spor salonlarının bakım, tamir konularını takip eder, rapor haline getirir ve müdüre rapor verir.
- (12) Spor salonlarını denetler. Salonların günlük bakım ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlar.
- (13) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

- MADDE 12-** (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
- (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
- (6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ**

#### **Gelen giden evrakla ilgili işlemler**

**MADDE 13 -** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

#### **Dosyalama ve Arşiv**

**MADDE 14 -** (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15 -** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16 -** (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 73 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 17 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.