

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Afyonkarahisar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 73 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

- (a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel, şirket işçisi ve kısmi zamanlı personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup hangi kanun doğrultusunda ise müdürlüğün görevleri belirtilecektir.

- 1) Spor okulları açmak, yeni spor tesisleri açılmasını sağlamak ve spor tesislerini yönetmek.
- 2) Mevcut halı saha, spor salonu, spor tesisi gibi belediyenin spora yönelik merkezlerini işletmek.
- 3) Çeşitli alanlarda profesyonel Spor Kulübü oluşturmak, ulusal ve uluslararası müsabakalara katılmak.
- 4) Afyonkarahisar'da ihtiyaca göre mahallerde spora yönelik kurslar açmak ve yerel spor kulüplerini desteklemek.
- 5) Öğrencilere yönelik “Yaz ve Kış Spor Okulları” organize etmek.
- 6) Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenlemek.
- 7) Müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek.
- 8) Gençlerin okul ve iş dışında kalan vakitlerinde spor alanlarına ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesini sağlamak.
- 9) Kültür ve tarihimizde yer etmiş bazı sporların (Geleneksel Ata Sporları) toplumda daha iyi bir yere gelmesi amacıyla çalışmalar ve faaliyetler düzenlemek.
- 10) Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkânlar oluşturmak.
- 11) Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek.
- 12) Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi yönünde spor kulüplerine ayni yardımda bulunmak.
- 13) İlde spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda AR-GE çalışması yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.

- 14) Bilgi evleri ve okullardan gelen talepleri planlayarak çocukların buradan yararlanmasını sağlamak.
- 15) Kadınlar için özgün mekanların tasarlanması, el emeği ürünleri veya ticari değeri olan ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak, suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
- 16) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlamak, kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivalleri düzenlemek.
- 17) Kadın ve çocukların sosyal refahını artırmaya yönelik, her türlü eğitici, geliştirici ve güçlendirici hizmetler için özel, kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde olarak faaliyetler ve projeler yapılmasını sağlamak ve bu konuda gerekli desteği vermek, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Anneler Günü, Kanseri Haftası (Meme Kanseri)Yaşlılar Haftası gibi özel günlerde farkındalık oluşturmak adına organizasyonlar yapılarak hediye dağıtımı ve kutlamalar yapmak. Kadın istihdamını artırıcı faaliyetler ve mevcut istihdam koruyucu tedbirler almak amacıyla uygulamalar geliştirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Maddeler halinde sıralanacak olup müdürün yetkileri belirtilecektir.

- 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.

Gençlik ve Eğitim Servis Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

MADDE 12 - Gençlik ve Eğitim Servis Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kadınlarımızın ve gençlerimizin kaliteli vakit geçirmeleri ve ekonomiye katkılarını desteklemek amacıyla ücretsiz eğitim ve istihdam kurslarının artırılarak devamlılığın sağlanması.
- 2) El Sanatları Kursları Düzenlenmesini sağlamak
- 3) Öğrencilerimizin eğitimine destek olacak eğitici kurslar düzenlenmesini sağlamak
- 4) Gençlik ve Eğitim etkinlikleri, tanıtım, uygulama çalışmaları ile bakım onarım ve temizlik işleri için personel görevlendirmek.
- 5) Servisin ait tüm tesislerin bakım, tamir, temizlik konularını takip eder, rapor haline getirir ve müdüre rapor verir.
- 6) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Spor Servis Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

MADDE 13 - Spor Servis Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Sportif etkinliklerin planlanmasının ve icrasının tüm aşamalarından sorumludur.
- 2) Etkinlikleri yönetir, muhtemel aksaklıklar için tedbir alır.
- 3) Belediyeye bağlı spor salonlarının etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlar.
- 4) Yaz dönemlerinde öğrencilere yönelik “Yaz Spor Okulları” organize eder. Bu okulların daha nitelikli hale gelmesi konusunda çalışma yapar
- 5) Her yaş grubundan vatandaşa, gençlere ve spor kulüplerine yönelik olarak kurs, akademi açmak, müsabaka düzenlemek, lig kurmak Ülkemizi ve ilimizi temsil eden kulüpler, millî sporcular ve amatör sporcular ile ilimize yerli yabancı her türlü spor kabilelerinin yapacakları çalışmalar için koordinasyonu sağlamak, sporculara antrenman ve kamp olanakları sunmak
- 6) Tüm spor salonları ve spor merkezlerini denetler
- 7) Spor salonlarının bakım, tamir konularını takip eder, rapor haline getirir ve müdüre rapor verir.
- 8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Kadın ve Aile Hizmetleri Servis Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

MADDE 14 – Kadın ve Aile Hizmetleri Servis Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) İlimizde yaşayan Kadın ve Ailenin korunmasına yönelik her türlü çalışmaları planlamak ve uygulamak
- 2) İlimizde yaşayan aile, kadın ve çocuklara yönelik sorunları çözme konusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti verilmesini sağlamak.
- 3) Seminerler ve eğitici programlar yürütmek, etkinlik yapmak veya yaptırmak, yapılan etkinliklere katkı sağlamak, ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- 4) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak, hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek
- 5) Kadınların belediye hizmetlerinden ve kentin olanaklarından üst düzeyde yararlanmalarını kolaylaştırmak, onları sosyal hayata entegre etmek için uygun mekanlar içinde iyileştirici, geliştirici ve kaynaştırıcı çalışmalar yaparak kadın-çocuk dostu mekanlar oluşturmak.
- 6) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 15 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

- 1) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.
- 2) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet
- 3) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.
- 4) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- 5) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet kurallarına uymak
- 6) Müdürün ve Servis Sorumlularının verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17 – Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,

- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 19 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 225 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.