

**T.C.**  
**ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Birinci Bölüm**  
**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: Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni
- c) Kaymakamlık: Ümraniye Kaymakamlığını,
- d) Meclis: Ümraniye Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü,
- g) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

**İkinci Bölüm**  
**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Teşkilat**

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

- a) Müdür
  - b) Şefler
  - c) Memurlar
  - d) İşçiler
  - e) Sözleşmeli memurlar
  - f) Teknik personeller
  - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
  - b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Şefliği
  - c) Spor Koordinatörü

d) Spor Eğitmenleri ve Antrenörler

(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. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(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** - 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) Ümraniye’de her mahallede spora yönelik kurslar açmak ve yerel spor kulüplerini desteklemek.

(6) Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.

(7) İlçe Milli eğitim Müdürlüğü ve İlçedeki diğer kurumlarla iş birliği içerisinde “Geleneksel Ümraniye Spor Oyunlarını” organize etmek.

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

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

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

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

(12) Yoksul ve sosyal dışlanma riski altında olan gençlere özgü sportif imkanlar oluşturmak.

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

(18) Trafik Çocuk Eğitim Parkının idari olarak sorumluluğunu üstlenmek, burada icra edilecek faaliyetleri organize etmek. 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<sup>1</sup> 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 Spor Hizmetleri Şefi görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 9–**

(1) Müdür tarafından, kanunlar çerçevesinde kendisine verilen görevleri yapma yetki ve sorumluluğunu taşır.

(2) Planlı faaliyetleri takip eder, yapılan işlerin sonucunu müdüre rapor eder.

(3) Müdürlük adına gelen giden evrakları takip eder ve dosyaları muhafaza eder.

(4) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(5) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(6) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

<sup>1</sup> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- (7) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- (8) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,
- (9) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- (10) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- (11) Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- (12) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,
- (13) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
- (13) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
- (14) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,
- (15) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.
- (16) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (17) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde Müdürün uygun gördüğü müdürlükteki personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

#### **Spor Koordinatörü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

- MADDE 10** – (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) Her yıl yapılan “Geleneksel Ümraniye Spor Oyunları” organizasyonunun sorumluluğunu üstlenir, organizasyonun başarılı bir şekilde sonuçlanması için gerekli tedbirleri alır.
  - (4) Yaz dönemlerinde öğrencilere yönelik “Yaz Spor Okulları” organize eder. Bu okulların daha nitelikli hale gelmesi konusunda çalışma yapar.
  - (5) Kültür merkezleri bünyesinde ve diğer alanlardaki Spor Salonlarının faaliyetlerini vatandaşın beklentilerine uygun olacak şekilde planlar ve icra edilmesini sağlar.
  - (6) Tüm spor salonları ve spor merkezlerini denetler. Bay, Bayan seanslarını düzenler.
  - (7) Spor alanında yeni projeleri üretir, araştırma geliştirme faaliyetleri yaparak yöneticilerine rapor sunar.
  - (8) Spor salonlarının bakım, tamir konularını takip eder, rapor haline getirir ve müdüre rapor verir.
  - (9) Spor salonlarını denetler. Salonların günlük bakım ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlar.
  - (10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Spor Eğitmenlerinin ve Antrenörlerin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 11** – (1) Spor okullarında, Geleneksel Yaz Spor Oyunlarında, Spor salonlarında, spora yönelik icra edilecek bütün sportif faaliyetlerde eğitim ve uygulamadan sorumludur.

(2) Görevlendirildikleri taktirde Sportif müsabakalarda koordinatörlük ve hakemlik yapar.

(3) Müdüre ve Spor Koordinatörüne karşı sorumludur. Müdür ve Spor Koordinatörü tarafından verilen idari ve sportif 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.

### **Beşinci 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 Planı**'na 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.

## **Altıncı 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 Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

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