

T.C
KÜTAHYA BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, T.C. Kütahya Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde ki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; **10.04.2015** tarihli **28968** sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik " hükümleri gereğince **5393** sayılı Belediye Kanunu ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte adı geçen;

a) **Belediye:** Kütahya Belediyesi' ni,

b) **Başkanlık:** T.C. Kütahya Belediye Başkanlığı' nı,

c) **Başkan:** T.C. Kütahya Belediye Başkanı' nı,

d) **Müdürlük:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü' nü

e) **Müdür:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü' nü,

f) **Personel:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; T.C. Kütahya Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, **10.04.2015** tarihli **28968** sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan **5393** sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi 1 bendi gereğince **06/04/2022** tarihli ve **128** sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olup, Müdürlük ismi Spor İşleri Müdürlüğü iken **12.09.2025**

tarihli ve **33015** sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince, T.C. Kütahya Belediye Meclisinin **03.12.2025** tarih ve **352** sayılı kararı ile Müdürlük adı "**Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü**" olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6

1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür,
- b) Memurlar,
- c) İşçiler,
- d) Sözleşmeli memurlar,
- e) Teknik personeller,
- f) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Sportif Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Birimi,
- c) Evrak Kayıt Birimi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7

Aşağıda belirtilen görevler Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün yükümlü olduğu konular: İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın katılım sağlayacağı spor etkinlikleri düzenler, kötü alışkanlıklardan korumak amacıyla il çapında düzenlenen çalışmalarla gençleri spora yönlendirir, gençlerin ve sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlar, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder.

b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü çeşitli spor branşlarında gerçekleştirmeyi planladığı çalışmaları diğer paydaşlarla koordineli olarak yürütmeyi amaçlamaktadır.

c) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü il halkına sporu sevdirmek amacıyla ve spor yapmalarına imkân sağlamak adına ilimizde çeşitli branşlarda spor müsabakaları ve etkinlikler düzenler.

d) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü olarak Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu ile koordineli çalışarak ilimizde amatör sporun gelişmesi yönünde ilgili kanunlar kapsamında yönetim tarafından uygun görülen ve onaylanan maddi ve ayni desteğin sağlanması.

e) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

f) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak.

g) Engelli bireylere yönelik sportif faaliyetler düzenleyerek farkındalık oluşturmak.

h) Çocuklara yönelik sportif etkinlikler düzenleyerek onların sportif, sosyal ve fiziksel yönden gelişmesine yardımcı olmak.

ı) Sağlıklı yaşam standartları doğrultusunda doğa yürüyüşleri ve etkinlikleri düzenlemek.

i) Spor alanında ki ihtiyaçları belirleyerek gerekli Müdürlüklerle birlikte koordinasyon halinde proje sunmak.

j) Sağlık ve spor alanında, branşlarında uzmanlaşmış sporcu, teknik adam, antrenör, yönetici ve doktorlarla birlikte söyleşi ve panel düzenlemek.

k) Geleneksel Ata Sporlarının sürdürülmesi ve yaşatılması amacıyla çalışmalar ve faaliyetler düzenlemek.

l) Gençlikle alakalı projeler üretmek ve gençliğin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek.

m) Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak.

n) Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

o) Çözüm Masasından gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

ö) Ücretlendirme ve gelirlerinin İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev alanında bulunan Atakent , Akkent ve 30 Ağustos Mahallelerinde bulunan spor salonlarının personel takibi, ihtiyaçları vb. konularının takibini yapmak.

p) Müdürlük çalışanlarının Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında bulunan tüm kurallara uymasını sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8

Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.

b) İl halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri yürütmek.

c) Kütahya sınırları içerisinde düzenlenecek olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak.

d) Belediye'ye ait veya şahıs malı (Belediye'ye hibe edilmiş) alanlarının Belediyenin diğer birimleriyle değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar yapılabilmesi için diğer Belediye birimleriyle çalışmalar yapmak.

e) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

f) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

g) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

h) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

ı) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme ve teçhizatın planlamasını yapmak.

i) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmalarını sağlamak.

j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili merci mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.

k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek.

l) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

m) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak. Performans Hedefleri, İş Kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

n) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren Yıllık Faaliyet Raporu' nu hazırlamak.

o) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak.

Sportif Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 9**

Sportif Faaliyetleri Düzenleme ve Yürütme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve sportif etkinlikler organize etmek.

b) İlimizde yaşayan gençlerimize yönelik yapılacak faaliyetleri İdarenin görüşü alınarak koordineli bir şekilde organize etmek.

c) Gençlerle alakalı sportif projeler üretmek, Kütahya gençliğine yönelik sportif becerilerin geliştirmek için etkinlikler düzenlemek.

d) Gençlerimize yönelik sportif seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek.

e) Gençlerimize yönelik kamp faaliyetleri organize etmek ve yürütmek.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

g) Serviste çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmalarına katılmak.

İ) Düzenli olarak doğa yürüyüşü etkinlikleri düzenlemek ve vatandaşlarımızın katılımını sağlamak.

Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 10**

Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak.

b) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak ve Müdürü bilgilendirmek.

c) Müdürlükte "Standart Dosya Planı'nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturmak.

e) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak.

f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak.

g) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler (avans mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, komisyon üyeleri) tarafından verilen diğer işleri organize etmek.

h) Evrak Kayıt Birimi personeli Müdür ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

c) 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

e) Tüm Müdürlük Birimleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

MADDE 12

Müdürlükler arası yazışmalar 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı'yla uygulamaya alınan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren T.C. Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülecektir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

MADDE 13

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı'yla uygulamaya alınan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren T.C. Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir ve yürütülmeye devam edecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönetmelik hükümleri T.C. Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliğe gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesine müteakip Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarih ve 216 sayılı kararıyla kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17

Bu yönetmelik Hükümlerini T.C. Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 04.02.2026 tarihli ve 50 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Bayram KAÇANER
Katip

Emre YEŞİL
Katip