

**T.C.
KARATAY BELEDİYESİ
Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Ve Yasal Dayanak**

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe, dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar**

Kurulus

MADDE 4 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapar. Müdürlük bünyesinde; Gençlik Merkezleri, Tabiat Mektebi, Trafik Eğitim Parkı, Tenis Kortu ve Karatay Spor Kompleksi birimleri yer alır.

(2) Müdürlüğün görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, kamu kaynaklarının rasyonel kullanımı, yerel hizmetlerin dengeli sunumu ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla ihtiyaç duyulan unvan, nitelik ve sayıda personel; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Konya Karatay Belediyesini,
- b) **Başkan** : Konya Karatay Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık** : Konya Karatay Belediye Başkanlığı,
- ç) **Meclis** : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- d) **Encümen** : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- e) **Başkan Yardımcısı** : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- f) **Müdüür** : Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- g) **Müdürlük** : Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü,
- I) **Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Karatay ilçesinde sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla; çocuklara ve gençlere yönelik çeşitli sportif eğitim faaliyetleri, kampanyalar, tören ve benzeri organizasyonlar düzenlemek ve bu organizasyonlara kurumsal destek sağlamak.
- b) Başta sportif eğitim faaliyetleri olmak üzere; sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda farkındalık oluşturmak ve katkı sunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş ve benzeri tanıtıcı ve bilgilendirici materyaller hazırlayarak halkın istifadesine sunmak.
- c) Karatay ilçesinde her yaş grubundan bireylerin katılımını teşvik edecek şekilde; farklı branşlarda sportif müsabakalar ve etkinlikler organize etmek, bu faaliyetlerin planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerini yürütmek.
- ç) Yurt içi ve yurt dışı spor organizasyonlarında Karatay ilçesini temsilen katılım sağlayan ve üstün başarı gösteren sporculara, Belediye Meclisi Kararı ve Ödül Yönetmeliği çerçevesinde ödül verilmesini sağlamak.
- d) Karatay Belediye Spor Kulübü bünyesinde lisanslı sporcuların sportif faaliyetlerini sürdürmeleri ve gelişimlerine katkı sağlanması amacıyla; aynı ve/veya nakdi desteklerde bulunmak.
- e) İlçemizdeki gençlerin sosyal, kültürel ve sanatsal becerilerini geliştirmek, aynı zamanda milli ve manevi değerlerine bağlı bireyler olarak yetişmelerini desteklemek amacıyla seminer, konferans, panel, turnuva, yarışma ve benzeri etkinlikleri projelendirmek ve uygulamak.
- f) İlçemiz genelinde yer alan okul, kurs ve benzeri eğitim-öğretim ortamlarında, her yaş grubundan bireylerin katılabileceği etkinliklerde personel görevlendirilmesi ve iaşe desteği sağlamak.
- g) Gençlerin şiddet, madde bağımlılığı ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları amacıyla, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetler düzenlemek.
- ğ) Gençlerin bilimsel çalışmalarına yönlendirilmesi, araştırma-geliştirme yapmaları ve proje üretmeleri konusunda teşvik edici destek programları uygulamak, kişisel gelişimlerini ve sosyalleşmelerini artırıcı faaliyetler düzenlemek.
- h) Karatay ilçesinde yaşayan farklı yaş gruplarına hitap edecek biçimde, tematik ve içerik bakımından çeşitlileştirilmiş kamp programları planlamak ve uygulamak.
- i) Engelli bireylerin toplumsal hayatı aktif katılımlarını sağlamak adına sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetler düzenlemek.
- j) Yurt içi ve yurt dışı öğrenci değişim programlarına katılan gençlerin desteklenmesini sağlamak, ilgili süreçlerde organizasyonel katkılar sunmak.
- k) Sivil toplum kuruluşları ve amatör spor kulüpleri ile yapılacak iş birlikleri ve protokoller çerçevesinde, sporun tabana yayılması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- k) İlçemizde izcilik faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve hayata geçirmek.
- l) İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımına katkı sunacak şekilde; sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal organizasyonlara ev sahipliği yapmak ve bu tür organizasyonlara katılım sağlamak.
- m) Gençlerin ve tüm bireylerin madde bağımlılığına karşı korunması ve bilinçlendirilmesi amacıyla, koruyucu ve önleyici faaliyetleri içeren projeler üretmek ve uygulamak.
- n) Karatay ilçesinde ikamet eden ve eğitim-öğretim gören her yaş grubundaki bireylere, eğitim süreçlerine katkı sunmak üzere, aynı ve/veya nakdi destek sağlamak (kırtasiye malzemesi, kitap, tablet vb.).

- o) Gençlerin bilgi teknolojilerini etkin ve verimli şekilde kullanabilmeleri amacıyla; çağın gereksinimlerine uygun teknoloji atölyeleri, dijital okuryazarlık eğitimleri ve benzeri destekleyici faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
- o) Genç bireylerin lise ve üniversite düzeyinde kariyer planlamalarına katkı sunmak, mesleki yöneliklerini desteklemek amacıyla bilgilendirme seminerleri, tercih danışmanlık hizmetleri ve rehberlik programları organize etmek.
- p) Sivil toplum kuruluşları ve ilgili kurumlarla yapılacak iş birlikleri ve protokoller çerçevesinde; gençlik, spor, eğitim, kültür, sanat, çevre, gönüllülük ve sosyal gelişim alanlarında projeler geliştirmek, etkinlikler düzenlemek ve bu alanlardaki çalışmaların yaygınlaştırılması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- r) Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Tabiat Mektebi, ilçemizdeki farklı yaş gruplarına yönelik okul dışı öğrenme süreçlerini desteklemekte ve bireylerin doğa bilgisine katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Bu kapsamında gerçekleştirilen atölye çalışmaları ve etkinlikler için gerekli malzeme, personel giderleri ve mektebin ısnama, su, elektrik gibi temel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik kaynaklar sağlanır.
- s) r) Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Ali Ulvi Kurucu Gençlik Merkezi, yıl boyunca düzenlediği sosyal, kültürel ve sanatsal içerikli atölye çalışmaları ve etkinlikler aracılığıyla vatandaşlara ulaşmayı ve bireysel gelişimlerini desteklemeyi hedefler. Bu faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerekli malzeme temini, ilgili personelin görevlendirilmesi ve merkezin ısnama, su, elektrik gibi işletme giderlerinin karşılanması sağlanır.
- ş) Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Trafik Eğitim Parkı, her yıl düzenli olarak ilçemizdeki farklı yaş gruplarındaki bireylere yönelik trafik eğitimi sunar. Eğitim sürecinde; yüz yüze oturumlar, simülasyon uygulamaları ve akülü araçlarla pratik eğitimler gerçekleştirilir. Öğrencilere yönelik dağıtılan broşür, kitapçık ve eğitim materyallerinin temini, parkın aydınlatma, bakım-onarım giderleri ile burada görevli personelin ücret ödemeleri sağlanır.
- t) Müdürlüğümüz bünyesindeki Tenis Kortu, her yaştan vatandaşın sağlıklı ve konforlu ortamda spor yapmasını teşvik etmekte ve özellikle gençlerin spora yönlendirilmesini amaçlamaktadır. Tenis kortu kullanım ücretleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (f) bendi gereği Belediye Meclisi tarafından belirlenir. Tesisin temel ve teknik ihtiyaçları, personel giderleri ve malzeme teminleri sağlanır.
- u) Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Karataş Spor Kompleksi, farklı branşlar da sporcu yetiştirmeyi amaçlayan, kapsamlı ve çok işlevli bir tesistir. Vatandaşların sağlıklı, güvenli ve konforlu şekilde spor yapabilmelerine olanak sağlar; özellikle gençlerin spora yönelmesine katkı sunar. Tesisin bakım-onarım, enerji, malzeme temini ve burada görevli personelin ödemelerinin gerçekleştirilmesi faaliyetleri düzenli olarak yürütülür.
- ü) Bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

Müdürin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- b) Bu yönetmelikte tanımlanan tüm görevleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak. Müdürgün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek.
- c) Müdürlük faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, bütçe hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.

- ç) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak. Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakin kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek ve gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek.
- f) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- g) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak.
- ğ) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak veya yaptmak. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Müdürlük arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yapmak veya yaptmak.
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'ne teklife bulunmak.
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklerle göndermek ve takibini yapmak.
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- l) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- o) Müdürlüğe gelen-giden gizli evrakin kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ö) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilemesini sağlamak.
- p) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- r) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıları gidermek.
- s) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- ş) Mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 8 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakin takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak ve kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, özenli, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek.
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
- g) Süreli, günü, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- ğ) Görev verilmesi hâlinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- h) Personel, görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 7- (1) Belediye Meclisinin 06/09/2019 tarih ve 131 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Konya Karatay Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütmeye

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.