**T.C.**

**KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediyesi GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ’nü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

**Belediye:** Kadıköy Belediyesini

**Belediye Başkanı:** Kadıköy Belediye Başkanını

**Müdürlük:** GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜnü

**Müdür:** GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ Müdürünü

**Şef:** GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜnde çalışan şeflerini

**Personel:** GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜnde çalışan görevli memur, antrenör, monitör, işçi, sözleşmeli personel ve diğer tüm spor görevlilerini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Kadıköy Belediye Başkanlığı GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ’nün çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

**Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri çerçevesinde Kadıköy Belediye Meclisi’nin 05.05.2014 tarih ve 2014/61 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜnün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ;

a) Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamak,

b) İlçemizde sporun tanıtım yönünü ön plana çıkararak spor turizminin gelişmesine katkı sağlamak,

c) Belediye bünyesinde açılan yaz spor okullarının koordinasyonunu sağlamak,

ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan okullar ile spor organizasyonları konusunda işbirliği yapmak,

d) Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmak,

e) Çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenlemek,

f) Gerektiğinde sporu teşvik edebilmek için gençlere spor malzemesi vermek,

g) İlgili kanununda belirtilen esaslar dahilinde, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak,

ğ) Gerektiğinde amatör spor organizasyonları düzenlemek,

h) Yurt içinde ve yurt dışında yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ve kulüplere ,Kadıköy Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek, başarıya teşvik etmek,

ı) Belediye sınırları içerisinde her türlü spor tesisi kurmak , mevcut olanların bakım ve onarımını yaparak,işletilmesini sağlamak.

i) GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ bünyesinde bulunan spor dallarına ilişkin spor faaliyetlerin yürütülmesi için gerektiğinde hizmet alımı yapmak,

j) İlçemizde bulunan amatör spor kulüplerinin sorunlarıyla ilgilenmek ve çözüm üretmek,

 k) İlçemizde sporun gelişip,tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi, manevi katkı sağlamak,

l) İlçemizde bulunan sporla ilgili kuruluşlarla koordineli bir biçimde çalışmak ve iş birliğini geliştirmek,

m) Şehrimizde bulunan üniversitelerin , sporla ilgili birimleriyle işbirliği yapmak,uygulanabilir projeler geliştirmek,

 n) İlçemizde bulunan her kademedeki okullarda beden eğitimi öğretmeni olarak görev yapan öğretmenlerimizin mesleki ve spor yönünden gelişmelerine katkıda bulunmak,spor organizasyonlarında ve sporun ilçemizde yaygınlaştırılmasında kendilerinden yararlanmak,

**Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) **Gençlik Hizmetleri ve Spor** Müdürü, GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜnün görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a) Belediyenin sporla ilgili faaliyetlerinin tümünün bir bütün olarak ele alınmasını,değerlendirilmesini ve spor politikasına uygun olarak planlanarak yürütülmesini sağlamak,

b) Sporun ve spor etkinliklerinin geliştirilmesi amacıyla bilimsel araştırmalar yapmak, panel,konferans ve kongre düzenlemek,

c) Belediyenin üst yönetimine sportif organizasyonlar hakkında bilgi vermek, katılımlarını sağlamak,

ç) Spor etkinlikleri ve organizasyonlarında müdürlüğü temsil etmek,

d) Belediye adına spor etkinlikleri organize etmek,

e) Stratejik plan, performans programı ve toplam kalite yönetimi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek,

f) Belediye tarafından organize edilen spor faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırmak,

g) Spor kulüpleri ile belirli dönemlerde bir araya gelmek,

ğ) Bilgi edinme yasasına uygun olarak,Müdürlüğe yapılan yazılı başvurulara,süresi içerisinde,yazılı olarak cevap vermek,

h) Bütçe ilkelerine uygun olarak,Müdürlüğün gider bütçesini hazırlayıp, süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndermek ve bütçede ayrılan ödenekleri mevzuata uygun bir şekilde harcamak,

ı) Müdürlükte görevli personelin izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip etmek, gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,bu çalışmalarla ilgili bilgi ve belgeleri dosyalayarak saklamak,

j) Müdürlükle ilgili olarak, Resmi Gazetede yayınlanan kanun-tüzük-yönetmelik ve genelgeleri arşivlemektir.

**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Şefi;

a) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak ve memurları vasıtasıyla yaptırmak,

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak,

c) Personele iş dağıtımı yaparak sonuçlarını izlemek; kontrol etmek ve personelini denetlemek,

ç) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,

d) Müdürlüğe ait genelge ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,

e) Demirbaştaki malzemelerin kayıtlarını tutarak; yıl sonunda dökümünü hazırlamak,

f) Telefon veya şahsen iletilen şikâyet, talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışmak; belediye ve halk arasında köprü vazifesi görmek,

g) GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ bünyesinde bulunan spor salonları, yüzme havuzları, futbol sahaları ve diğer spor tesislerinin tümünün bakım-onarımını takip etmek, eksikleri müdürlüğe bildirmektir.

**Tesis şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Tesis Şefi;

a) **Gençlik Hizmetleri ve Spor** Müdürü’nün alacağı kararları uygulamak,

b) Tüm tesislerin sağlıklı bir şekilde işletilmesini sağlamak,

c) Tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yapmak, görevlendirilmesini sağlamak,

ç) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,

d) Tesislerde yapılacak olan her türlü spor faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

**Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ Memurları;

a) Görev alanındaki her türlü demirbaş ve cihazların bakımı ve korunmasından sorumlu olmak,

b) Müdürlüğün emri ile görev alanındaki iş ve işlemleri yerine getirmektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Düzenleyici İşlemler**

**Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 12-** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

**Defter kayıt ve belgeler**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükçe kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin çıktıları alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Arşiv ve dosyalama**

**MADDE 14-** (1) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyaları korur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

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