**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Haymana Belediyesi 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; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Başkan: Haymana Belediye Başkanını, Belediye: Haymana Belediyesini,

b) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

c) Başkanlık: Haymana Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye Meclisi: Haymana Belediye Meclisini,

d) Belediye Encümeni: Haymana Belediye Encümenini,

e) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

f) Birim: Haymana Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

ğ) İlçe: Haymana İlçesini,

h) Müdürlük: Haymana Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,

ı) Müdür: Haymana Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,

i) Personel: Belediye’de Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelini,

j) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

c) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf ve erişebilir şekilde tutulmasını,

ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 -** (1) Müdürlük;

1. İdari İşler Birimi,
2. Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Birimi,
3. Spor Hizmetleri Birimlerinden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Gençlik ve Spor İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda memur, sözleşmeli memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, yardımcı personel ve eğitmen görev yapar.

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesine uygun olarak yaşama, gelişme, korunma ve katılım hakkı başta olmak üzere çocuğun üstün yararı ilkesini göz önünde bulundurarak çocuk haklarının sağlanması, korunması, geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak,

b) Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek,

c) Her türlü madde bağımlılığına karşı önlem almak ve bağımlılıkla mücadele için çeşitli faaliyetlerde bulunmak,

ç) Alkol, sigara, kumar vb. gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

d) İlçede spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, sporun geniş kitlelere yayılmasını teşvik etmek,

e) Belediye tarafından yapılan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,

f) Futbol, yüzme, basketbol, tenis, masa tenisi, voleybol, döğüş sporları, atletizm, bisiklet ve benzeri branşlarda sportif faaliyetlerde bulunmak,

g) Yaz ve kış spor okulları ve kursları açmak,

ğ) Belediye ile İlçedeki spor kulüpleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

h) İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,

ı) Sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

i) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,

j) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

k) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

l) Çocuk ve gençlere yönelik tarihi, kültürel mekân ve yerlere gezi düzenlemek,

m) Çocuk ve gençlere yönelik eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek,

n) Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,

o) Uluslararası kurumlar ile ortak sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak, etkinliklere ev sahipliği yapmak.

(2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, belediyenin öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 9–** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

a) Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasa, yönetmelik 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,

ç) Müdürle birlikte birim arşivini oluşturmak,

d) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,

e) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

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

g) Müdür, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek mevzuat çerçevesindeki diğer görevleri yapmak.

**Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 10–** (1) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediye tarafından açılmış okul öncesi çocuklar için gündüz bakımevlerinin işletilmesini sağlamak,

b) Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesine uygun olarak yaşama, gelişme, korunma ve katılım hakkı başta olmak üzere çocuğun üstün yararı ilkesini göz önünde bulundurarak çocuk haklarının sağlanması, korunması, geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak,

c) Birleşmiş Milletler UNICEF Çocuk Dostu Şehirler hareketini göz önünde bulundurarak çocukların kent yönetimi ve politikalarının oluşturulmasında katılımını sağlamak,

ç) Çocuk ve gençlik hizmetleri kapsamında, kadro yetersizliği gibi durumlarda faaliyetlerin aksamaması için belirtilen hizmetleri satın almak,

d) Kötü alışkanlıkların ve madde bağımlılığının önlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

e) Müdür, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek mevzuat çerçevesindeki diğer görevleri yapmak.

**Spor Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 11 -** (1) Spor Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır;

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

b) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,

c) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,

ç) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri Müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkânlar dâhilinde yararlandırmak,

d) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,

e) Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

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

g) Gençlikle alakalı projeler üretmek, İlçe gençliğinin her anlamda sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,

ğ) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,

h) İlçe Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek amacıyla çeşitli spor kursları gerçekleştirmek üzere plan ve proje hazırlamak, kurs kayıtlarını gerçekleştirmek ve kurslar için gerekli antrenör ve eğitmenleri temin etmek.

ı) Müdür, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek mevzuat çerçevesindeki diğer görevleri yapmak

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler**

**Yürürlük**  **MADDE 12 –** (1) Bu Yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer. (2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. **Yürütme MADDE 13 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**