

T.C
MELİKGAZİ BELEDİYESİ
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Melikgazi Belediyesinin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, belediyemiz özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve alt birimlerinde uygulanacak görev ve çalışma esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü' ne ait bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Melikgazi Belediyesini
Belediye Başkanı	: Melikgazi Belediye Başkanını
Belediye Başkan Yardımcısı	: Melikgazi Belediyesi ilgili Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Melikgazi Belediyesi Meclisini
Encümen	: Melikgazi Belediyesi Encümenini
Müdürlük	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Müdür	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü
Memur	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan memurları
Diğer Personel	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında

- 1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- 2) Kayıtların usulüne uygun saydam ve erişilebilir tutulmasını,
- 3) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirliği,
- 4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- 5) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- 6) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6-

- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü' nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli Memur
 - f) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a) Müdür
 - b) Evrak Kalem
 - c) Etkinlik ve Organizasyon Şefliği
 - d) Tanıtım ve Medya Şefliği
 - e) Spor Hizmetleri Şefliği
 - f) Gençlik ve Eğitim Hizmetleri Şefliği
- (3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın, hizmet gereği "Birim Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.
- (4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Kuruluş Amaçları

MADDE 8- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Melikgazi Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarih ve 298 sayılı kararı ile kurulmuştur. Bu kapsamda çalışmalarında aşağıdaki hususları gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır:

- 1) İlçemizi kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel etkinliklerin merkezi haline getirmek; gençlerin, çocukların ve her yaştan ilçe sakininin fiziksel, zihinsel, ruhsal gelişimlerini desteklemek
- 2) Belediye ile vatandaşlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu; düzenli, doğru ve kesintisiz olarak sağlamak
- 3) İlçe sakinlerinin Belediyemize güvenini sağlayacak ve artıracak usul ve yöntem geliştirmek
- 4) Belediyemizin yürütmüş olduğu faaliyetleri etkili, açık ve anlaşılır bir şekilde yazılı, görsel ve dijital alanlarda duyurmak

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- 1) Belediyenin amaç, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediyenin hizmet alanları içerisinde kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif vb. konularda gerçek ve tüzel kişiler ile etkin, verimli faaliyetler yürütür.
- 2) İlçemizde spor yapan gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlar, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak için ruh ve beden sağlıkları ile ilgili gerekli tedbirleri alır, sporun kitlelere yayılmasını teşvik eder, gençlere yönelik her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenler, yapılacak faaliyetlerin takvimini belirler, ilçe bazında ödüllü yarışma/müسابakalar tertip eder,
- 3) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, ilçe sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini alır.
- 4) Belediyece kurulan spor tesis ve sahaları (Spor kompleksi, yüzme havuzları, açık ve kapalı spor salonu vb) işletir. Tesisleri ve mevcut demirbaşları, spora ait malzeme ve araçları temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde hazır halde bulundurur.
- 5) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlar, onları sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirir. Toplumun tüm kesimlerini spora teşvik eder ve spor yapmaları için ortam hazırlar.

- 6) Bütün spor branşlarında (Futbol, basketbol, voleybol vb amatör branşlar) sportif faaliyetler düzenler, spor okulları ve kurslar açar. Sporı teşvik etmek için gençlere spor malzemesi ve ekipmanı temin eder. Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar gerekli desteği sağlar. Yerel ve ulusal alanda başarılı sporculara destek verir ve ödüllendirme yapar.
- 7) Belediye tarafından yapılacak olan her türlü tören, organizasyon, etkinlik ve sosyal faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar.
- 8) Gençlerin kültürel ve psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılayarak, bireysel ve toplumsal ilişkilerinde sağlıklı ve dengeli kişilik geliştirmelerine katkıda bulunur. İlgi ve yetenekleri doğrultusunda bilgi ve becerilerini artırır, rehberlik ve danışmanlık yapar. Eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, atölye, kamp, doğa yürüyüşleri, sağlıklı yaşam için spor organizasyonu, spor okulu ve yaz kursu, konferans, hobi veya bilimsel eğitim vb. çalışmaları yapar.
- 9) Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, seminer, okuma etkinlikleri düzenler, araştırma ve geliştirme noktasında destek verir.
- 10) İlçe düzeyinde yapılacak gençlik organizasyonları, ulusal yada uluslararası spor organizasyonları düzenler, kamu kurum ve kuruluşları sivil toplum kuruluşlarıyla irtibat kurarak geniş kitlelere duyurusunu, tanıtımını yapar. Organizasyonlar için gelen ekip, delege vb karşılama, konaklama, yeme- içme, rehberlik ve ulaşım hizmetlerini organize eder
- 11) Belediye ile halkın etkili iletişimini sağlamak adına sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşerilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları, halk günleri, panel, söyleşi, açık oturum gibi özel düzenlemeler yapar. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine eder. Gençlik ve sportif faaliyetlere yönelik elde edilen sonuçları değerlendirir ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapar.
- 12) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir. İlçe sakinlerinin spora, sanata ve kültürel faaliyetlere katılımını özendiren bir altyapı oluşturarak etkinliklerin sürekliliğini, çeşitliliğini sağlar.
- 13) Önemli gün ve haftalarda ilgili birim ve/veya kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde organize eder.
- 14) Hizmet tanıtımlarını yaygınlaştırmak, imaj ve itibar algısını arttırmak amacıyla (PR) kampanyaları yürütür ve takibini yapar.
- 15) Belediyenin yürüttüğü proje ve faaliyetlerden vatandaşların haberdar olmalarını sağlar ve hangi faaliyetten nasıl yararlanabileceklerinin bilgisini verir. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
- 16) Belediye yönetiminin politikalarının halka benimsetilmesi ve yapılan çalışmaların duyurulması için çalışmalar yürütür. Halkın, Belediye yönetimi hakkındaki düşüncelerini ve beklentilerini alır. Belediye projelerinin tanıtımı ve halkın katılımını artırmak için proje bazlı kampanyaları düzenler ve yürütür. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlar ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki brifing ve toplantıların organizasyonunu yapar.
- 17) Belediye hizmetlerinin duyurulması için yıllık iletişim planları hazırlar ve uygular.
- 18) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçenin millî, manevî, tarihî, kültürel, sportif sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılımın sağlanması, bu



yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçede yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar. Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

- 19) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapar. İlçeyi ve faaliyetlerini yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması sağlar, kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.
- 20) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı amblem, logo ve benzeri her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği esasları açısından inceler, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirir. Kurumsal Kimlik çalışmaları yapar.
- 21) Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamını temsil eder. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.
- 2) Müdürlüğe ilişkin görevleri, mevzuat hükümleri, meclis ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbir alır ve uygular.
- 3) Görevlerin daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için bağlı olduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunur.
- 4) Müdürlüğün misyon ve vizyonunu oluşturur, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptar, performans göstergelerini ölçer, değerlendirir. Katılımcı yöntemlerle stratejik plan ve performans programını yasal mevzuata uygun olarak revize eder, günceller.
- 5) Bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine eder. Programına uygun olarak bütçe teklifini hazırlar ve kabulü için Belediye Meclisinin onayına sunar. Harcama yetkilisi olarak tahsis edilen ödenekleri kullanır. Tahakkuklarını gerçekleştirir.
- 6) Belediyenin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izler, gerektiği hallerde önlem alır, ilgililere bilgi verir, personelini konu kapsamında görevlendirir. Görev alanı ile ilgili yenilikleri izler, kurum bünyesinde tatbiki için araştırma yapar. Uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamını bilgilendirir.

- 7) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirler. Personelin disiplin amirliğini yapar.
- 8) Temel görev ve sürekliliği olan faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlar ve çizelge haline getirerek kontrol eder.
- 9) Diğer müdürlüklerle bilişim ve iletişim kurarak personel ve vatandaşların şikâyet, dilek, istek ve önerilerinin iletilebilmesi için şeffaf bir sistem oluşturur.
- 10) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutar.
- 11) Bağlı bulunduğu üst makamlar tarafından verilecek olan diğer benzer görevleri yapar.
- 12) Başkanlık Makamınca uygun görülen ve mevzuatça ön görülen kurul ve komisyonlara katılır.
- 13) Birim raporlarını, periyodik olarak raporlar.
- 14) Görevlerin yerine getirilmesinde diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- 15) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlar.
- 16) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün faaliyetlerini, belediyenin denetim ve gözetiminde, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve halkın gönüllü katkıları ve katılımını gözeterek bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Müdürlükte görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılması ve yaptırılmasından ilgili Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Evrak Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. İşlemi biten Müdürlük evraklarının ilgili mevzuatına uygun olarak arşivlemesini yapar. Evrak işlemleri dijital arşiv hususlarına göre yapar.

Etkinlik ve Organizasyon Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1) Belediye' ye ait organizasyonlarda toplantı, brifing, kurumsal törenler ve etkinlikler, temel atma, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik resepsiyon, kokteyl, resmi yemekler ve benzeri organizasyonlar için; davetli listelerini hazırlar, davet edilen protokol için oturum düzeni yapar, protokol konuşma sıralarını belirler; protokolü karşılar, ağırlar ve organizasyon hakkında bilgi verir.
- 2) Müdürlükçe düzenlenmesi planlanan veya düzenlenmesine karar verilen etkinlik, faaliyet ve projelerine ilişkin mal ve hizmet alım süreçlerini yürütür, saha organizasyonlarını takip eder. Etkinlik ve organizasyonlarında kullanılan ses ve ışık sistemleri, mobil sahneler, led ekran ve benzeri teknik ekipmanların hazırlığını, mevcut ekipmanların bakım ve onarımlarını yapar veya yaptırır, çalışır durumda tutar.



- 3) Düzenlenen faaliyet, etkinlik ve organizasyonlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla birlikte yapılacak olan etkinliklerde koordinasyonu sağlar, planlamadan uygulama anına kadar geçen zaman içinde çalışmaları koordine eder.

Tanıtım ve Medya Şefliğinin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- 1) Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecralarını ilgili birimler ile koordine olarak kullanır, mesaj, reklam ve çalışmalarını yürütür. Belediyemize ait sosyal medya hesaplarını kontrol eder ve yönetir. Belediye ve bağlı birimler adına sosyal medya üzerinden paylaşılacak içerikleri hazırlar ve denetler.
- 2) Yapılacak etkinliklerin geniş kitlelere duyurulması amacıyla afiş, billboard, davetiye ve benzeri baskılı materyallerin basım ve dağıtım işlemlerini yürütür.
- 3) Etkinlik ve tanıtım faaliyetleri çerçevesinde her türlü görsel, işitsel ve baskılı materyal, grafik tasarım, video çekim, montaj için teknik ve prodüksiyon hizmeti verir.

Spor Hizmetleri Şefliğinin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Şeflik; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın veya Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda;

- 1) İlçemizdeki her türlü spor tesisinin kurulması, mevcutta bulunanların işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir. Müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden ilçemizdeki sivil toplum kuruluşlarının, eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin, federasyonların ve vatandaşlarımızın imkânlar dâhilinde istifade etmelerini sağlar
- 2) Belediye Meclisi kararı ile amatör spor kulüplerinin desteklenmesi, bölgemiz dâhilindeki yurt içi ve yurt dışı başarılı sporcuların ve öğrencilerin ödüllendirilmesini takip eder.
- 3) İlçe halkının hayatının kalitelendirilmesi ve sağlıklı yaşamı teşvik etmek maksadıyla sportif faaliyetler organize eder. Spor okulları açar, sportif branşlarda eğitimler, yaz kursları, doğa yürüyüşleri, müsabakalar vb düzenler. Motivasyon artırıcı(Kamp, gezi, seminer, konferans vb) çalışmalar yapar. Bünyesinde bulunan sporculara yönelik branş seçimi, rehberlik ve yönlendirme hizmeti verir
- 4) Çeşitli spor branşlarında(Basketbol, voleybol, futbol, geleneksel sporlar, e- spor, yüzme, motor sporları vb) yerel, ulusal ve uluslararası etkinlikler, müsabakalar ve turnuvalar düzenler.
- 5) Geleneksel Türk sporlarının yeni nesillere tanıtılması, sevdinilmesi ve bu branşlarda sporcu yetiştirmek amacıyla çeşitli eğitim, müsabaka vb. etkinlikler düzenler
- 6) Gençleri spora teşvik etmek için spor malzemesi desteği sağlar. Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım desteğini organize eder.
- 7) Amatör sporların güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması için arge çalışmaları yapar, yeni projeler geliştirir ve üst yönetime sunar.
- 8) Engelli vatandaşların için sportif engelsiz yaşam projeleri hazırlayıp topluma entegrasyonunu sağlar
- 9) Belediye başkanı ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile birim müdürü tarafından verilecek görevleri yapar.

Gençlik ve Eğitim Hizmetleri Şefliğinin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Şeflik; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Başkanın veya Müdürün belirleyeceği esaslar çerçevesinde, emir ve direktifleri doğrultusunda;

- 1) Gençlerin ülkesine ve milletine yararlı, araştırmacı, üretici, birleştirici, yeteneklerini geliştirir ve toplumsal yaşama gönüllü katılımlarını sağlar
- 2) Toplumun her kesiminden gençleri kapsayacak sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel faaliyetlere yönlendirir projeler geliştirir, faaliyetler düzenler. Gençlerin sosyo-psikolojik sorunlarına yardımcı olacak projeler üretir.
- 3) Yerel, ulusal, ve uluslararası düzeyde, gençlere yönelik sempozyum, konferans, panel, seminer, söyleşi programları, gösteri ve kutlamalar, şenlikler, festivaller, sosyal sorumluluk kampanyaları, belirli gün ve haftalarda faaliyetler düzenler
- 4) Eğitim verilen birimlerde yapılan iş ve işleyişle ilgili düzenleme yapar, çocukların hizmet faaliyetlerinin koordinasyonunu; eğitim verilen birimlerdeki eğitimi, öğretimi ve verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarının yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar
- 5) Gençlere yönelik olarak farklı alanlarda eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, kamp, konferans vb. organizasyonlar düzenler. Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışması, araştırma ve geliştirme noktasında destek verir. Eğitime katkı sağlamak amacıyla; bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenler. Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmalarını, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretir. Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenler

Memur, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi ve Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- Müdürlükte görevlendirilen personellerin Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü tarafından teşkilat şemasına göre görev dağılımı yapılır. Görev dağılımı yapılan personeller Gençlik ve Spor Hizmetleri müdürünün ve bağlı bulundukları şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapar. Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları ve Son Hükümler

Kullanıcılara Ait Bilgilerin Güvenliği

MADDE 18- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hiçbir ayırım gözetmeksizin, bilgi erişim hakkını toplumun tüm bireyleri için yerine getirir. Kullanıcıların kişisel bilgileri, üçüncü kişilere verilmemesi ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla güvence altına alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 19- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, yapılacak bütün iş ve işlemlerle ilgili olarak kanunlar, yönetmelik ve yönergeleri dikkate alarak bir plan hazırlar. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi vb. tüm personel bu plana uygun olarak görevlerini tam ve zamanında yerine getirir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20- Görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda iş planları, iş süreleri ve performans programlarına uyarak, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21- Kamu kurum ve kuruluşları aralarında ya da gerçek ve tüzel kişiler ile iletişimi sağlamak amacı ile yapılan yazışmalarda şekil ve içerikle ilgili kurallar Bakanlar Kurulu' nun 18.10.2004 tarih ve 2004-8125 sayılı kararı ve 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan resmi yazışmalarda uyulması gereken kurallar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yürütülür.

Arşivleme ve Evrak İşleri

MADDE 22- Yazışmalar, ilgili mevzuat dikkate alınmak kaydıyla sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Müdürlüğe gelen evraklar ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen - giden evrakların takibi elektronik ortamda yapılacaktır. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından görevli personeller sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Harcama, Gelir/Giderler

MADDE 23- Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme, enerji, yakacak, su giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan müdürlük bütçesinin ilgili kaleminden yapılır.

Denetim

MADDE 24- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılır. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Gerekçe

MADDE 25- Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarih ve 298 sayılı kararı ile teşkilat yapısında ilk defa kurulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü' nün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek için hazırlanır.

Yetki

MADDE 26- Bu yönetmeliğin uygulanmasında doğabilecek tereddütleri gidermeye Belediye başkanı ve belediye meclisi yetkilidir.

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

MADDE 27- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönetmelik, Melikgazi Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU

Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Fatma KABAK

Meclis Üyesi



KATİP

Yusuf ÖZKAYA

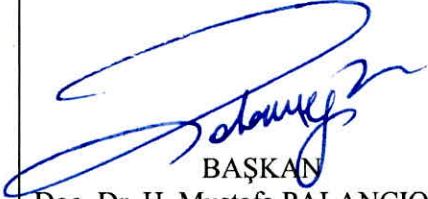
Meclis Üyesi

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	02.03.2026	KARAR NO	65
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Mart	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik		
	TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Meclis gündeminin 17. sırasına ek gündem maddesi olarak alınmasına oy birliği ile karar verilen; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin görüşülmesi bulunduğundan, buna dair 27.02.2026 tarihli ve 14739 sayılı yazı okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; Belediyemiz Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin görev ve yetkilerini düzenleyen 18'inci maddesinin (m) bendi ve 48'inci maddesi gereğince kabulüne oy birliği ile karar verildi.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Fatma KABAK
Meclis Üyesi


KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis Üyesi