

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü
- ğ) Müdür : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nü
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- ı) Birim: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

Kadıköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 05/05/2014 tarih ve 2014/61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 5 -** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi
- b) Kalamış Spor Merkezi
- c) Acıbadem Yüzme Havuzu ve Spor Merkezi
- ç) Koşuyolu Spor Merkezi
- d) Özgürlük Parkı Spor Merkezi
- e) Yeşilçeşme Spor Merkezi

**Bağlılık**

**MADDE 6 -** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Stratejik plana uygun performans esaslı bütçe hazırlamak,
- c) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak,
- ç) 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,
- d) Spor merkezlerinde yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak raporlamak,
- e) Spor merkezlerinde üyelere yönelik gerçekleştirilecek programı hazırlamak ve uygulamak,
- f) Kış spor branşları ile yaz spor okulları faaliyetlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek,
- g) İlçe sınırları içerisinde bulunan okullar ile spor organizasyonları konusunda iş birlikleri gerçekleştirmek,
- ğ) Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla iletişime geçmek,
- h) Çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenlemek,
- ı) İlçe sınırları içerisinde yer alan diğer kamu kurumu, dernek, kulüp vb. ile ortak spor etkinlikleri düzenlemek,
- i) Gerekğinde sporu teşvik edebilmek için ilçe sınırları içinde yer alan okullar ve benzeri kuruluşlara spor malzemesi vermek,
- j) Amatör kulüplere ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi temin etmek,
- k) Gerekğinde amatör spor organizasyonları düzenlemek,
- l) Kadıköy Belediye Meclisi kararıyla, yurt içinde ve yurt dışında yarışma ve müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrencilere, sporculara, yöneticilere, antrenörlere ve kulüplere ödül vermek, başarıya teşvik etmek,
- p) Belediye sınırları içerisinde her türlü spor tesisi kurmak, mevcut olanların bakım ve onarımını yaparak işletilmesini sağlamak,
- n) Sportif etkinliklerin yürütülmesi kapsamında gerekli malzemenin tedarik edilmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmek,
- o) İlçemizde bulunan amatör spor kulüplerinin sorunlarıyla ilgilenmek ve çözüm üretmek,
- ö) İlçemizde sporun gelişip, tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi, manevi katkı sağlamak,
- t) İlçemizdeki sporla ilgili kuruluşlarla koordineli bir biçimde çalışmak ve iş birliği geliştirmek,

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

- u) İlimizdeki üniversitelerin, sporla ilgili birimleri ile işbirliği yapmak, uygulanabilir projeler geliştirmek,

**Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri**

**Müdürün Atanması**

**MADDE 8** - Müdür, Başkan tarafından atanır.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** - Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleri ile görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.

- d) Spor Hizmetlerinin Yönetimi:** Toplumun sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, gerçekleştirilmesi planlanan gençlik ve spor etkinliklerine yönelik programların hazırlanmasını koordine eder, faaliyetlerin planlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar, vatandaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda iyileştirmeleri belirler.
- e) Spor Tesislerinin Yönetimi:** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde verilen hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla, spor tesislerinin hijyen, kullanılabilirlik, işlerliğinin sağlanması amacıyla, tesislerden gelen talepleri değerlendirir, diğer Müdürlüklerden alınacak destekleri belirler ve Müdürlüklerden alınacak hizmetlerin planlanmasını sağlar, gerçekleştirilen hizmetleri kontrol eder, iyileştirme gereksinimlerini belirler ve uygular.
- f) Spor Organizasyonları:** Toplumun sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, yıllık spor organizasyon planını hazırlar, satınalma işlemlerini gerçekleştirir, spor organizasyonlarının gerçekleştirilmesini koordine eder, gerçekleşme sonuçlarını analiz eder ve iyileştirmeleri belirler.
- g) Spor Branş Eğitimleri:** Toplumun sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, ilçe sınırlarında yaşayan vatandaşların çeşitli spor branşlarında yetiştirilmesine katkı sağlamaya yönelik yıllık planları hazırlar, hizmet ve malzeme gereksinimlerini belirler ve sağlar, spor branş eğitimlerinin gerçekleştirilmesini koordine eder, gerçekleşme sonuçlarını analiz eder ve iyileştirmeleri belirler.
- ğ) İşbirliklerinin Geliştirilmesi:** Kurumun Gençlik ve Spor hizmetlerinin geliştirilmesi, yenilikçi hizmetlerin verilmesi amacıyla, ulusal ve uluslararası kurum/STK’lar/Kulüpler ile etkileşim/iletişim kurar, işbirlikleri ile vatandaşlara üst seviye hizmetlerin verilmesine yönelik faaliyetleri planlar, gerçekleştirilmesini koordine eder.
- h) Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- ı) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

- i) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- j) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- k) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

**Birimler Sorumlusu ve Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** -Birim Sorumluları, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelere çalışmasına öncülük eder
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

**Vekâlet ve Yetki Devri**

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**MADDE 11** – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

**İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER’den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hak edişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hak ediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hake dış dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

- c) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- d) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.
- f) **Tesislerden Gelen Bakım ve Onarım Talepleri:** Tesislerden gelen bakım onarım taleplerini ilgili müdürlüğe EBYS üzerinden iletir ve takibi yapar.
- g) **Ders Kayıt Duyurusunun Yapılması:** Müdürlüğümüz tarafından belirlenen ders kayıt tarihlerinin sosyal medyada ve web sitesinde duyurulmasına yönelik Kurumsal İletişim Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile iletişime geçer. E-posta üzerinden talep formu gönderir ve hazırlanan duyuru görselinin kontrol sonrası onaylandığını yine e-posta yoluyla Kurumsal İletişim Müdürlüğüne bildirir. Onaylı görseli paylaşılacak üzere iletir.
- i) **Kurum İçi Kayıt Duyurusu:** Kurum çalışanlarının spor merkezlerinden faydalanmasını sağlamak amacıyla, ders kayıtları hakkında detaylı bilgilendirmenin yer aldığı duyuru mailini tüm personele gönderir.
- j) **Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesi'ni hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleştirme verilerini ilgili birimlerden talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**Vekâlet ve Yetki Devri**

**MADDE 13** – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

**Spor Merkezlerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** – Spor Merkezlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Spor Hizmeti Verilmesi:** Çocuklar, gençler, yetişkinler ve yaşlılar için farklı yaş gruplarına yönelik fiziksel aktivite alışkanlıklarını geliştirmek ve sağlıklı yaşamı teşvik etmek amacıyla; Spor Merkezleri Koordinatörü ve Birim Sorumlusunun hazırlamış olduğu program çerçevesinde bireylerin veya grupların fiziksel sağlık, kondisyon ve performans seviyelerini artırmak için çeşitli branşlarda antrenman, aktivite ve dersleri gerçekleştirir. Hizmetten faydalananların gelişimini izler, değerlendirir ve geribildirimini yapar.
- b) **Üyelik ve Rezervasyon İşlemleri:** Toplumun her kesimini spora teşvik etmek, sağlıklı yaşam bilincini artırmak ve sosyal dayanışmayı güçlendirmek amacıyla; tesis de yer alan sahaların rezervasyon işlemleri, kurs üyelik işlemlerinin <https://spor.kadikoy.bel.tr/> üzerinden eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Merkeze kayıt yaptıran vatandaşın istenilen (sağlık raporu vb.) evrakların girişi sisteme yapılır.
- c) **Rezervasyon Taleplerinin Kontrolü:** Vatandaşların spor yapma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, spor merkezlerinin rezervasyon işlemlerinin düzenini, rezervasyon taleplerinin zamanında ve düzgün bir şekilde karşılanıp karşılanmadığının kontrolünü sağlar.
- d) **Yıllık Eğitim (Ders, Kurs ve Antrenman) Programının Uygulanması:** Vatandaşın sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, spor tesislerinde vatandaşa yönelik düzenlenecek etkinliklerin yer aldığı programı hazırlar ve onaya sunar; onayı alınan etkinlikleri gerçekleştirmek üzere ilgili görevliye platformlarda duyurmaktır.
- e) **Eğitim Programlarının Hazırlanması ve İzlenmesi:** Tesislerde spor etkinliklerinin gerçekleştirilmesi amacıyla, ders programı hazırlanır, hazırlanan ders programlarının kontrolü ve gerçekleştirilmesini sağlar. Hazırlanan programla ilgili gerektiğinde iyileştirme aksiyonu alır.
- f) **Spor Merkezleri Bina Yönetimi:** Sosyal donatıları, gerekli yardımcı materyalleri yeterli sayıda temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirir, gerekli tedbirleri alır; spor tesislerinde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz ve her zaman kullanılır şekilde bulundurulur.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

- g) **Spor Merkezlerinin İhtiyaçlarının Karşlanması:** Spor Merkezlerinde hizmet memnuniyetini sağlamak amacıyla, Spor Merkezi Sorumluları, iletilen ihtiyaçların karşılanmasına yönelik ilgili Müdürlüklerle iletişime geçer, eksik/ihtiyaçların tamamlanmasını sağlar. Gerekğinde Müdür ile koordineli olarak bu faaliyetleri gerçekleştirir.
- h) **Vatandaşın Hizmetler Konusunda Bilgilendirilmesi :** Spor merkezinde verilen hizmetler hakkında vatandaş bilgilendirir. Kayıt aşamasında doğru yönlendirme yapabilmek amacıyla ders ve kurs programları ile tesis hakkında yeterli bilgiyi sağlar. Kullanıcıların şikayet, öneri ve taleplerini kayıt alır ve Birim Sorumlusuna iletir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 15-**Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 16 -** (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |

**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

|                                                                                   |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  | Uygulama Tarihi      | 29 Nisan 2026 |
|                                                                                   | Doküman No           | YN_GSHM_01    |
|                                                                                   | Revizyon Tarihi / No | -/01          |

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 17 -** (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

**MADDE 18 -** (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19 -** (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yönerge Düzenlenmesi**

**MADDE 20 -** (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 21 -** (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 04.06.2015 tarihli ve 2015/94 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün 16 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 22 -** (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

**Yürütme**

**MADDE 23 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

| Hazırlama Tarihi | Hazırlayan | Kontrol 1             | Kontrol 2         | Olur   | Onay                                                                                   |
|------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.04.2026       | Müdür      | İç Kontrol Temsilcisi | Başkan Yardımcısı | Başkan | 27/04/2026 tarihli ve 2026/42 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır. |