

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



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü ve Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- Birim: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Genç ve Çocuk Eğitimi Hizmetleri Birimi
- Sportif Hizmetler Birimi
- Spor Tesisleri Yönetimi Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.


(2) 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 yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 224 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YGSM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Spor tesislerinde spor kulüplerine yönelik gerçekleştirilecek programı hazırlamak ve uygulamak,
- ç) Spor tesislerinde üyelere yönelik gerçekleştirilecek programı hazırlamak ve uygulamak,
- d) Spor tesislerinde yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak raporlamak,
- e) Sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurarak tesislerle ilgili tanıtım ve bilgilendirme yapılmasını ve tesislerden etkin yararlanılmasını sağlamak,
- f) Tesislerle doluluk oranlarını günlük izleyerek, etkinlik düzenlenmesine yönelik kurum içi/dışı müdürlüklerle iletişim kurmak,
- g) Belediye adına veya diğer kamu kurumu, dernek, kulüp vb. ile ortak spor etkinlikleri düzenlemek,
- ğ) Amatör kulüplere ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi temin etmek,
- h) Çeşitli dallarda kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek,
- ı) Sportif etkinliklerin yürütülmesi kapsamında gerekli malzemenin tedarik edilmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmek,
- i) Çocukların / gençlerin sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek eğitim, kültür ve sanat maksatlı etkinlikleri gezi, toplantı, seminer, konferans, hobi eğitim çalışmaları ve organizasyonları planlamak ve gerçekleştirmek,
- j) Çocukların ve gençlerin akademik ve bilişsel gelişimini destekleyecek eğitim çalışmaları planlamak ve gerçekleştirmek.
- k) Ebeveyn eğitimlerine yer vermek, çocukların sorunları, problem çözme teknikleri, çocuk yetiştirme püf noktaları gibi önemli konularda uzmanlar eşliğinde seminerler, atölye çalışmaları düzenlemek,
- l) Gençlerin ve girişimci adaylarının, girişimcilerin, girişimcilik ekosistemine dâhil olmaları, ekosistemi geliştirmeleri ve katma değer üretmeleri için ihtiyaç duydukları girişimcilik eğitimlerini ve ilgili faaliyetleri, atölye çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmek,
- m) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 224 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Çocuk ve gençlerin sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek etkinliklerinin planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Çocukların ve gençlerin araştırma yapma soru sorma, merak etme ve okuma isteklerini desteklemek amacı ile oluşturulan Yetenek Evlerinde; okuma - araştırma, etüt ile gelişimlerini destekleyecek yabancı dil eğitimi, zekâ oyunları, görsel sanat çalışmaları, seminerler ve çeşitli etkinlikler ile akademik ve bilişsel gelişimini destekleyecek eğitim çalışmalarını yönetir / yönlendirir.

d) Gençlerin ve girişimci adaylarının, girişimcilerin, girişimcilik ekosistemine dâhil olmaları, ekosistemi geliştirmeleri ve katma değer üretmeleri için ihtiyaç duydukları girişimcilik eğitimlerin planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Girişimcilikle ilgili bir ağ oluşturmak ve farkındalığı arttırmak için seminer, söyleşi, çalıştay ve kamp gibi etkinlik çalışmalarını yönetir / yönlendirir, girişimci adayları ile sürekli iletişimi sağlamak için atölye çalışmalarını/faaliyetlerini yönetir / yönlendirir.

e) Ebeveyn eğitimlerine de yer verilmesini sağlayarak; çocukların sorunları, problem çözme teknikleri, çocuk yetiştirme püf noktaları gibi önemli konularda uzmanlar eşliğinde seminerler, atölye çalışmalarının düzenlenmesi faaliyetlerini yönetir / yönlendirir.

f) Toplumun sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak üzere, gerçekleştirilmesi planlanan gençlik ve spor etkinliklerine yönelik programın hazırlanmasını sağlamak üzere onayını verir ve uygulanmasını sağlar.

g) Vatandaşın sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak üzere planlanmış faaliyetlerin yürütülmesi için Tesisler Müdürlüğü tarafından hazır hale getirilen tesislerde gerçekleştirilecek programın hazırlanmasını sağlamak üzere onayını verir ve uygulanmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 224 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

ğ) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

h) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

ı) 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 yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

i) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır. Gerçekleşmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

j) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve 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.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Genç ve Çocuk Eğitimi Hizmetleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Genç ve Çocuk Eğitimi Hizmetleri Birimi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- Gençlerin ve çocukların sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek yıl içi etkinlikleri (okuma - araştırma, etüt ile gelişimlerini destekleyecek zekâ oyunları, görsel sanat çalışmaları, seminerler ve çeşitli etkinlikler) belirlemek ve gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
- Çocukların ve gençlerin akademik ve bilişsel gelişimini destekleyecek eğitim çalışmalarını planlamak ve gerçekleştirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihi ve 224 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

- c) Gençlere yönelik kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek, kamp başvurularını almak, kamp tarihlerini belirlemek, kamp faaliyetlerinin tanıtım ve duyurularını yapmak, gençlik kamplarına süreli ve günü birlik ziyaretleri organize etmektir.
- ç) Merkezî yerleştirme sınavlarına girecek öğrencilere yönelik fırsat eşitliği kapsamında kurslar açmak ve hazırlık eğitimleri vermek, öğrencilere merkezi sınav sonuçlarına göre öğrencilerin lise veya üniversiteye geçişi için tercih ve danışmanlık hizmeti sunmaktır.
- d) Planlı etkinlikler dışında oluşan etkinlik fırsatlarını değerlendirmek ve planlayarak gerçekleştirmektir. Gerçekleştirilen etkinlikleri değerlendirerek bir sonraki etkinlik için iyileştirmeleri belirlemektir.
- e) Gençlerin ve girişimci adaylarının, girişimcilerin, girişimcilik ekosistemine dâhil olmaları, ekosistemi geliştirmeleri ve katma değer üretmeleri için ihtiyaç duydukları girişimcilik eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Girişimcilikle ilgili bir ağ oluşturmak ve farkındalığı arttırmak için seminer, söyleşi, çalıştay ve kamp gibi etkinlikler düzenlemek, girişimci adayları ile sürekli iletişimi sağlamak için atölye çalışmalarını düzenlemek, faaliyetleri organize etmektir.
- g) Ebeveyn eğitimlerine yer vermek, çocukların sorunları, problem çözme teknikleri, çocuk yetiştirme püf noktaları gibi önemli konularda uzmanlar eşliğinde seminerler, atölye çalışmalarının düzenlenmesi faaliyetlerini gerçekleştirmektir.

Sportif Hizmetler Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Sportif Hizmetler Birimi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Hazırlanan program doğrultusunda spor etkinliklerini gerçekleştirmek. Çeşitli dallarda kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek.
- b) Önemli gün ve haftalar kapsamında kentte sportif etkinlikleri planlamak, duyurmak ve etkinliği organize ederek düzenlemek.
- c) Ulusal ve uluslararası spor etkinlikleri planlamak ve düzenlemek. Yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak hazırladığı raporları müdüre sunmaktır.
- ç) Spor etkinliklerinin yürütülmesi kapsamında gerekli malzemenin tedarik edilmesini sağlamak, kontrol etmek ve takibini gerçekleştirmektir.
- d) Amatör kulüplere aynı ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi temin etmektir.

Spor Tesisleri Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Spor Tesisleri Yönetimi Birimi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Sosyal donatıları, gerekli yardımcı materyalleri yeterli sayıda temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirmek, gerekli tedbirleri almak; spor tesislerinde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak.
- b) Vatandaşın sağlıklı ve sosyal gelişimine katkı sağlamak amacıyla, spor tesislerinde vatandaşa yönelik düzenlenecek etkinliklerin yer aldığı programı hazırlamak ve onaya sunmak; onayı alınan etkinlikleri gerçekleştirmek üzere ilgili görevliye (resepsiyon ve kayıt görevlisi, cankurtaran, antrenör, temizlik

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 224 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YGSM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

görevlileri) tebliğ ve takibini gerçekleştirmektedir. Ayrıca, spor tesislerinde sunulacak programları dijital platformlarda duyurmaktır.

c) Spor tesislerinde uygulanacak programlara üye başvurularını almak, sisteme kaydetmek ve yaş grubuna göre üye kayıt formunun doldurulması ile ilgili süreçleri gerçekleştirmektedir. Spor faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında üyenin programa girişinin resepsiyonda kontrolünü gerçekleştirmek ve geçerli üyeyi tesise kabul etmektedir.

ç) Tesise giriş yapan üyenin faaliyetine engel durum gözlemlendiğinde yetkili tarafından üyeye eşlik etmek, çalışma saatleri sonunda tesisin tüm üyeler tarafından boşaltıldığını teyit etmek ve güvenlik görevlisine bildirmektir.

d) Yıl boyunca düzenlenen etkinliklerin takibini gerçekleştirmek, dönemsel olarak hazırladığı raporları müdüre sunmaktır.

e) Spor tesislerindeki vatandaşa yönelik planlanmış eğitim ve serbest faaliyet hakkında, kurumca belirlenen iletişim standartları dâhilinde tesise gelen yada telefon ile ulaşan vatandaşları bilgilendirmek, uygun programa yönlendirmek ve kayıt işlemlerini yürütmektir. Üye kayıt formu vb. formların doldurulmasını sağlamak, yapılan kayıtlar hakkında yetkili kişilere bilgi vermektir.

f) Yüzme Havuzlarında planlanmış programlardan yararlanan üyelerin can güvenliğini sağlamak amacıyla, gerekli yardımcı materyalleri yeterli sayıda ve hazır olarak bulundurmak, boğulma tehlikesi yaşayanlara müdahale etmek, gerektiğinde ilk yardım uygulamak; gerçekleştirilen müdahaleler ile ilgili bilgileri takip formunu doldurarak kayıt altına almaktır.

g) Spor faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında gerekli spor aletlerinin tedarik edilmesini sağlamak ve takibini gerçekleştirmektedir. Spor aletlerinin düzgün çalışmasını temin etmek. Beklenmedik durumlarda (arıza vb.) gerekli tedbirleri almak / hizmet sağlayıcı ile iletişim kurarak çözüme kavuşturmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 14 - (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.


Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 16 - (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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 224 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YGSM001
	Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 19 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 20 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 09.10.2024 tarihli ve 445 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün 42 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 224 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.