G-7

T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
Spor İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-84240346 - 105.99 - 659
Konu : Yönetmelik

28/06/2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Meclisinin 03.05.2024 tarih ve 104 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesi hususu komisyonlar tarafından uygun görülmüştür. Komisyon raporunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması için;

Belediye Meclisi' ne havale edilmesini arz ederim.

Varol TANĞ
Müdür Vekili

Oya KANSU
Belediye Başkan Yardımcısı
28/06/2024

"MECLİS'E"
Av. Ümit UYSAL
Belediye Başkanı

Ek :
1-Gençlik ve Spor Komisyonu Raporu
2-Hukuk Komisyonu

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu:5662149~MTUyMzAxOTgxNDE3 Belge Doğrulama Adresi: https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?ebyid=5662149~MTUyMzAxOTgxNDE3&BelgeyiUretenIdare=MuratpaşaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=5662149~MTUyMzAxOTgxNDE3

K-Q TSE-ISO-EN 9000
YEŞİLBAHÇE MAHALLESİ ESKİ LARA CADDESİ NO:2
MURATPAŞA/ANTALYA MURATPAŞA/ANTALYA
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat)
e-posta: info@muratpasa-bld.gov.tr
www.facebook.com/belediyemuratpasa

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: S.N.DURAN
Telefon No: 02423168844
Web:www.muratpasa-bld.gov.tr
www.twitter.com/MuratpasaBld
EBYS Evrak No : 5662149

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU RAPORU

Tarih :12.06.2024

BİRİM	Spor İşleri Müdürlüğü
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Muratpaşa Belediye Meclisinin 03.05.2024 tarihli toplantısında görüşülerek, Belediye Meclisinin 104 sayılı kararı ile Gençlik ve Spor Komisyonuna havale edilmiştir.
KONU	Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesi"

Belediyemiz Meclisinin 03.05.2024 tarih ve 104 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesi" görüşmek üzere Komisyonumuz .12.06.2024 tarihinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesinin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporunu imza altına almış ve Belediye Meclisinin takdirine sunmuştur.

Ali AYBAR
Gençlik ve Spor Komisyon Başkanı

Bülent BÜBER
Başkan Yardımcısı

Namık KARASU
Üye
Katılamadı

Murat ÖZTINAR
Üye

İbrahim ŞENDİL
Üye

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Tarih :13.06.2024

BİRİM	Spor İşleri Müdürlüğü
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Muratpaşa Belediye Meclisinin 03.05.2024 tarih ve104 sayılı kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilmiştir.
KONU	Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesi"

Belediyemiz Meclisinin 03.05.2024 tarih ve 104 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesi" görüşmek üzere Komisyonumuz ..13.06.2024tarihinde Belediyemiz toplantı salonunda toplanmıştır. Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin revize edilmesinin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporunu imza altına almış ve Belediye Meclisinin takdirine sunmuştur.
13.06.2024

Hakan KUTLU
Hukuk Komisyon Başkanı

Ferhat CEMTOSUN
Başkan Yardımcısı

Ali AYBAR
Üye

Bülent BÜBER
Üye

Osman ÜLKER
Üye

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYESİ
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Muratpaşa Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine ve ilgili Kanun maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;
1. Belediye: Muratpaşa Belediyesini,
2. Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
3. Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanını,
4. Belediye Başkan Yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
5. Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini,
6. Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini,
7. Müdürlük: Muratpaşa Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü,
8. Müdür: Muratpaşa Belediyesi Spor İşleri Müdürünü,
9. Personel: Spor İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Temel ilkeler
MADDE 5- (1) Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;
1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verilebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,

8. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
9. Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
10. Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş
MADDE 6- (1) Spor İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/2/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Muratpaşa Belediye Meclisinin 6/6/2014 tarih ve 229 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

Personelin unvan ve nitelikleri
MADDE 7- (1) Spor İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

1. Spor İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
2. Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Teşkilat yapısı
MADDE 8- (1) Spor İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon ve personel yapısı aşağıdaki gibidir;

1. Organizasyon yapısı
   a) Belediye Başkanı
   b) Başkan Yardımcısı
   c) Müdür
   d) Şef
   e) Personel

2. Şeflikler
   a) İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şefliği
   b) Sportif Faaliyetler ve Tesisler Şefliği

3. Personel yapısı
   a) Memur
   b) Sözleşmeli Personel

c) İşçi
d) Diğer Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar

Bağlılık
MADDE 9- (1) Spor İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Görev alanı kapsamında kurumsal anlamda bağlı olduğu yasal dayanaklar;
MADDE 10- (1) Spor İşleri Müdürlüğü; kendisine verilen görevleri konusuna göre;

1. 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı T.C. Anayasası
2. 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
3. 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4. 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
6. 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
7. 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
8. 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu
9. 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu
10. 30/03/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
11. 09/10/2023 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
12. 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
13. 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
14. 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
15. 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği
16. 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17. Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Spor İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11- (1) **Spor İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Analitik Bütçe ilke esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimlerini dikkate alarak, Müdürlüğün performans programı ile performans esaslı bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve üst makama sunmak,
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet alımları ve yapım işlerini gerçekleştirmek.
3. Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
4. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yıl sonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,
5. Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek.
6. Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin spor yapmalarını teşvik etmek, spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar) spor okulları açmak, rehabilitasyon programları düzenlemek, projeler üretmek ve gerçekleştirmek,
7. Spor ile ilgili yurt içi/yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılarak Belediyeyi temsil etmek,
8. Sportif faaliyetlerde, önemli gün ve haftalarda (23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, organizasyonlar yapmak, Başkanlık Makamı Olur' u ile gerekli desteği sağlamak,
9. Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
10. Muratpaşa İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve yıl içerisinde yurt içi/ yurt dışı müsabakalarda derece alan sporculara ve antrenörlere Meclis Kararı ile ödül verilmesini sağlamak,
11. Milli takım sporcuları ile Gençlik ve Spor Bakanlığı, Türkiye Olimpiyat Hazırlık Merkezleri(TOHM), federasyonlar, okullar, ulusal ve uluslararası resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,
12. Sportif faaliyetler ile ilgili bildiri amaçlı afiş, broşür, davetiye, pankart vb. duyurular ve internet sitesi duyuruları yaptırmak,
13. Sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla amatör spor kulüplerine gerekli ayni veya nakdi desteği sağlamak,
14. Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
15. İlçemizin ihtiyaç duyacağı spor saha, tesis vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli çalışma raporları düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,

16. Belediyemiz spor saha ve tesisler için ihtiyaç halinde mal ve malzeme taleplerini temin etmek, kullanımında gerekli özeni göstermek,
17. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesini sağlamak,
18. Belediyemiz spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak.
19. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan saha, tesis ve salonların müsaitlik durumuna göre Amatör Spor Kulüplerine, Derneklere, Sivil Toplum Kuruluşlarına kiralanmasını sağlamak.

Spor İşleri Müdürü'nün görevi
MADDE 12- (1) **Spor İşleri Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır;**

1. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
2. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
3. Müdürlük, spor saha ve tesislerin her türlü ihtiyaçlarını belirlemek, teminini sağlamak,
4. Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını sağlar, sorumlu personel tarafından iş ve işlemler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
5. Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar,
6. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin görev dağılımını yapar, başarı ve performans değerlendirmesini yapar; ödül, takdirname vb. personel işlemlerini Başkanlık Makamına sunar,
7. Başkanlık Makamınca uygun görülen Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesine karar verir, tedbir alır ve uygulama yapar,
8. Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasını sağlar,
9. Üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye, parafe etmeye veya imzalamaya yetkilidir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 13- (1) **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

1. Müdüre bağlı olarak çalışır,
2. Müdürün direktifleri doğrultusunda, Spor İşleri Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma esasları göz önüne alarak ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlar,
3. Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları mevzuata bağlı olarak zamanında yerine getirir,
4. Müdürden konusuna göre gelen evrakı ilgili birime veya personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,

5. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
6. Müdürlük personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,
7. Personelin eşitlik ilkesine dayanarak görev dağılımını yapar,
8. Personelin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
9. Personele çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri aldırır,
10. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili birimlere bildirir. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni gösterir,
11. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışır ve izinsiz görev yerinden ayrılmaz, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 14- (1) **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**
1. Devlet memurları; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur,
2. Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak,
3. Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, güvenlik ve gizliliği sağlamak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
4. Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
5. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine göreve gelecek personele yoksa amirine devretmek,
6. Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak,
7. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
8. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sportif Faaliyetler ve Tesisler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 15- (1) **Sportif Faaliyetler ve Tesisler Şefliği görev yetki ve sorumlulukları;**
1. Yüzme Havuzlarında Sağlık Bakanlığının "Yüzme havuzlarının tabi olacağı sağlık esasları hakkında yönetmeliğe" göre gerekli önlemleri almak/aldırmak, havuz suyu rapor kayıtlarını tutmak/tutturmak, hijyen ve temizliği ile ilgili gerekli düzeni sağlamak,
2. Şefliği altında görevli personelin aylık çalışma programını hazırlamak,

3. Şefliğine havalesi yapılan evrakın süresinde yanıtlanmasını takip etmek, evrakı ilgilisine ulaştırmak,
4. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak, saklamak; kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
5. Tesisler içinde acil müdahale gerektiren bir durumda vakit geçirmeden süresi içerisinde ilgili yerlere ve kurumlara bildirim yapıp amirlerine bilgi vermek,
6. Tesisler ile ilgili malzeme taleplerini yapmak, satın alma süreçlerinin başlamasını sağlamak,
7. Turunç masadan gelen şikâyet ve önerileri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,
8. Belediyemiz spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve spor okulları kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak.
9. Tesisin günlük ve müsabaka öncesi genel temizliğinin yapılmasını sağlamak ve tesisi her an müsabakalara hazır hale getirmek, malzeme-ekipmanların temini ve sevkini sağlamak,
10. Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak/aldırmak,
11. Tesislerde bulunan bütün cihaz ve makinelerin, soğutma, ısıtma, havalandırma sistemlerinin, her türlü mekanik sistemin ve parçalarının muhafaza, uygun kullanım, kontrol, bakım ve onarımından sorumlu olmak,
12. Dönemler halinde yapılan spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgileri(Anket, Yoklama, Branş Katılımcı Dökümleri, vb.) hazırlamak,
13. Spor saha ve tesislerde yapılan her türlü sportif faaliyetler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerini yapmak,
14. Sportif etkinliklere halkın daha fazla katılımını sağlamak adına çalışmalar yapmak, bu doğrultuda yeni faaliyetler programlamak,
15. Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
16. Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
17. Tesislerde yapılacak Müdürlüğümüzün sportif faaliyetleri ile ücretsiz ve ücretli tahsislerin takvimini düzenlemek, tesis kullanım çizelgelerini hazırlamak,
18. Müsabakalarda görev alacak personelin görevlendirmelerini yapmak,
19. Spor tesislerinin bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
20. Statların, çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
21. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
22. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek.

İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) **İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

1. Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda alınmasını sağlar, evrakın ilgili görevliye havalesini yapmak, gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip eder ve tüm evrakların ilgilisine ulaştırılmasını sağlar,
2. Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,

3. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
5. Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını ve ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirilmesini sağlar,
6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
7. Müdürlükte kullanılacak sarf malzemenin tespitinden sonra fiyat soruşturması yapılmasını, ödeme emrinin hazırlanmasını ve satın alma işleminin gerçekleştirilmesini sağlar,
8. Yapılan işlerle ilgili aksaklıkları zamanında sorumlu olduğu amirlere bildirmek ve amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
9. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
10. Hizmet alım ihalesi şartnamesi ve ihale dokümanlarını hazırlanmasını sağlar,
11. Aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlar,
12. Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlar,
13. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yıl sonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,
14. Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föylerinin, yıllık izin ve mazeret izinlerinin düzenlenmesini sağlamak ve puantajlarını yaptırmak,
23. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
15. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerce sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin kabulü

MADDE 17- (1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği.

(2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü.

(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev planlanması

MADDE 18- (1) Spor İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

(3) Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

Görevin yürütülmesi
MADDE 19- (1) Spor İşleri Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.
(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
(3) Spor İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon
MADDE 20- (1)Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi karar ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon
MADDE 21- (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 22- (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri
MADDE 23- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Spor İşleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.
(2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.
(3) Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve 4857 Sayılı " İş Kanunu" ve "Toplu İş Sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve 1/6/1984 tarih 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı "Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun" doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Murat Özkiner

Ali AYBAR

Ferhat Cemtosun

İbrahim Sadi

Bilal Bıber

Hakan Kılıç

Mamık Karaosu

Osman Dilber