

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 dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

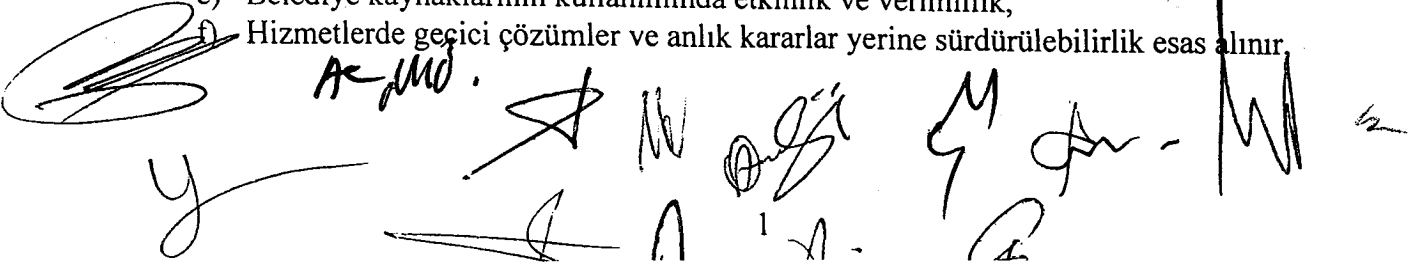
MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Muratpaşa Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanı,
- ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini,
- e) Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük: Muratpaşa Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Muratpaşa Belediyesi Spor İşleri Müdürünü,
- ğ) Personel: Spor İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır.



- g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- ğ) 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,
- h) 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;

- a) 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.
- b) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Teşkilat yapısı

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

- a) Organizasyon yapısı
- 1) Belediye Başkanı
 - 2) Başkan Yardımcısı
 - 3) Müdür
 - 4) Şef
 - 5) Personel

b) Personel yapısı

- 1) Memur
- 2) Sözleşmeli Personel
- 3) İşçi
- 4) Diğer Personel

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately 10 distinct marks, including a large signature on the left, a series of smaller initials and signatures in the middle, and a large signature on the right. The marks are scattered across the bottom of the page, some overlapping the text of the list.

- c) Şeflikler
1) İdari İşler Şefliği
2) Spor, Saha ve Tesisler Şefliği
3) Sportif Faaliyetler Şefliği
4) Bakım Onarım Şefliği
5) Destek Hizmetleri Şefliği

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;

- 2709 T.C. Anayasası
- 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 9/8/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu
- 30/3/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 5/1/2002 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5/1/2002 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5/1/2002 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 20/6/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği
- 16/5/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 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.

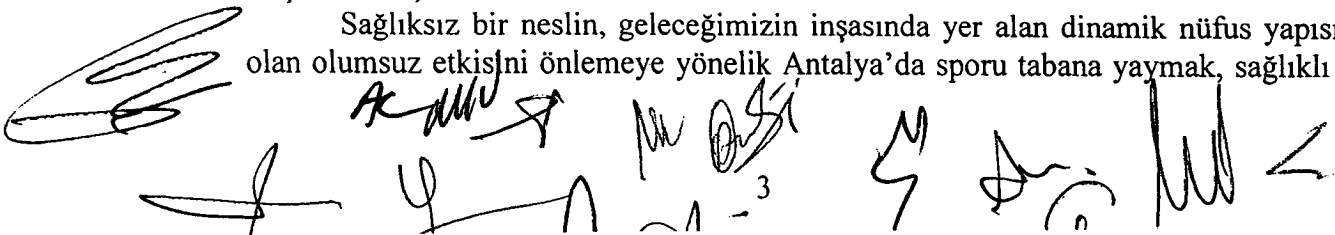
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Spor İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

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

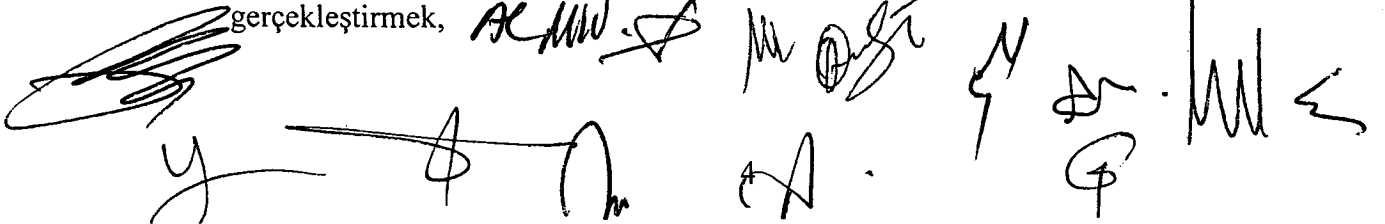
Sağlıksız bir neslin, geleceğimizin inşasında yer alan dinamik nüfus yapısına olan olumsuz etkisini önlemeye yönelik Antalya’da sporu tabana yaymak, sağlıklı ve



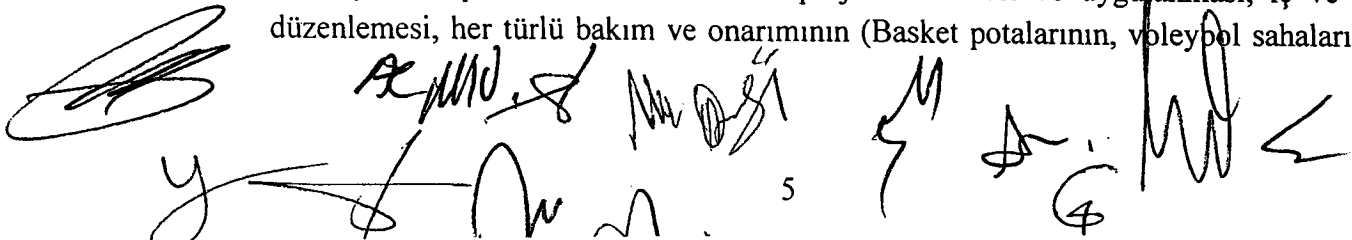
bilinçli spor yapma alışkanlığını kazandırmak, halkın fiziksel ve ruhsal sağlığını korumasına fayda sağlamak, spor kültürünü aşılama, mümkün olan en fazla sayıda Antalyalının spor yapmasını sağlamanın yanında, Antalya halkının hayatına sporu aşılama, çocuk ve gençlerimizin gizli kalmış kabiliyetlerini ortaya çıkarmak, dersleri dışında kalan zamanlarını kötü alışkanlıklardan uzak, spor yaparak, geçirmesini sağlamak ve eğitimlerine yardımcı olmak amacıyla,

Tüm halkımıza (ev hanımlarına, emeklilere, öğrencilere, engelli vatandaşlarımıza vb...) spor yaptırmak ve spor yapma bilincini yerleştirerek, sağlıklı bir hayat sürdürmelerini sağlamak gibi hedefleri gerçekleştirmek için, 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.

- a) 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,
- b) 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.
- c) Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek.
- ç) Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin (kadınlar, yaşlılar vb.) spor yapmalarını teşvik etmek, çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak için spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar-sonbahar) spor okulları açmak, rehabilitasyon programları düzenlemek, sportif etkinlikler ve yarışmalar tertip etmek,
- d) Çocuk, genç ve yetişkin tüm vatandaşlarımıza yönelik doğa yürüyüşü programları ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- e) Spor ile ilgili yurt içi ve yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili fuarlara katılmak,
- f) Önemli gün ve haftalarda (23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, beceri ve sportif alanlarda her türlü etkinliğin organizasyonunu yapmak, gerekli desteği sağlayarak, ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek.
- g) Belediyemizin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü sportif etkinlikleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- ğ) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak, Belediyemizin engelli vatandaşlara sunacağı hizmetlerin bir program dâhilin de hazırlanması ve uygulamasını sağlamak,
- h) Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait spor etkinliklerini gerçekleştirmek,

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, some appearing to be initials or short names.

- 1) Belediyemiz tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personelin görüşlerini almak, Başkanlık Makamı onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- i) Gerekliğinde; iletişim, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesi, sağlıklı yaşama yönelik etkinlikler, şenlikler ve bu etkinliklere katılan çocuk, genç ve halkımıza gerekli spor malzemesi, etkinliklerde kullanılmak üzere araç ve gereçlerin teminini Başkanlık Makamı oluru ile sağlamak,
- j) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Başkanlık Makamı oluru ile ödül verilmesini sağlamak,
- k) Spor Bakanlığı, federasyonlar, okullar, amatör takımların yapacağı etkinlikler, ulusal ve uluslararası, özel ve resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak, Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezleri ve okullar ile yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,
- l) Vatandaş ve personele yönelik sosyal ve kültürel etkinlik ve geziler düzenlemek,
- m) Spor, sosyal ve kültürel alanlarda diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek, gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- n) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla spor ile ilgili konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, sportif faaliyetler ile ilgili duyuru amaçlı bildiri afiş, broşür, davetiye ve pankart yaptırmak,
- o) Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek,
- ö) Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yaparak ve bu amaçla amatör spor kulüpleri, dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte etkinlikler düzenlemek, ödül vermek, gerekli maddi ve manevi desteği sağlamak,
- p) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak amacıyla onları sportif faaliyetlere yönlendirmek,
- r) Fair play, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirmek,
- s) Kültürel ve sportif faaliyetlerle gençlerin ruh ve beden sağlıklarını korumak, ulusal birlik, beraberlik, bayrak sevgisini güçlendirmek, Gençlere özgüven kazandırarak onların idealist ve aktif olmalarını, çözümün bir parçası haline gelmelerini sağlamak,
- ş) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- t) İlçemizin ihtiyaç duyacağı spor saha ve tesisler, halka açık sahalar, gençlik merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli çalışma raporları düzenleyerek ilgili birimlere ve Başkanlık Makamına sunmak,
- u) Belediye sınırları dâhilinde bulunan mevcut parklar içerisinde yer alan spor alanlarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlayarak; bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak için diğer birimlerden (Park Bahçeler Müdürlüğü vb.) destek almak,
- ü) Belediyemiz spor saha ve tesislerinin projelendirilmesi ve uygulanması, iç ve dış düzenlemesi, her türlü bakım ve onarımının (Basket potalarının, voleybol sahalarının

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, some with arrows pointing to specific parts of the text above. The signatures are varied in style, some appearing to be names or initials.

- yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) yapılmasını sağlamak ve yeni spor sahaları yapmak,
- v) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan tüm işlemlerle ilgili her türlü kayıtların tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini sağlamak, yılsonu raporlarını hazırlatmak,
- y) İlçemizde sporun tanıtım yönünü ön plana çıkararak, spor turizminin gelişmesine katkı sağlamak,
- z) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamaktır.
- aa) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesini sağlamaktır.

Spor İşleri Müdürü'nün görevi

MADDE 12- (1) Spor İşleri Müdürü'nün görevi şunlardır;

- a) 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,
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- c) Müdürlük, spor saha ve tesislerin her türlü ihtiyaçlarını belirlemek, teminini sağlamak,
- ç) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını sağlar, sorumlu personel tarafından iş ve işlemler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- d) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- e) Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar, performans artırıcı tedbirler alır,
- f) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmaktadır.

Spor İşleri Müdürü'nün yetkisi

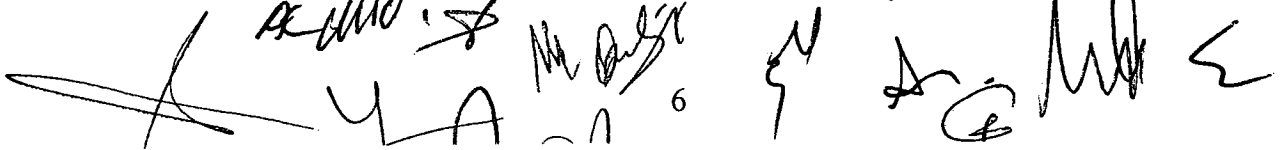
MADDE 13- (1) Spor İşleri Müdürü'nün yetkisi şunlardır;

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- b) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- c) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, vb. personel işlemlerini Başkanlık Makamına sunmaya,
- ç) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- d) Üst makamlara sunulmuş üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye, parafe etmeye veya imzalamaya,



AKMÜD. Ş. M. B. Ş. 6

Y. A. 1 6



- e) Üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye, parafe etmeye veya imzalamaya,
- f) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Spor İşleri Müdürü'nün sorumluluğu

MADDE 14- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

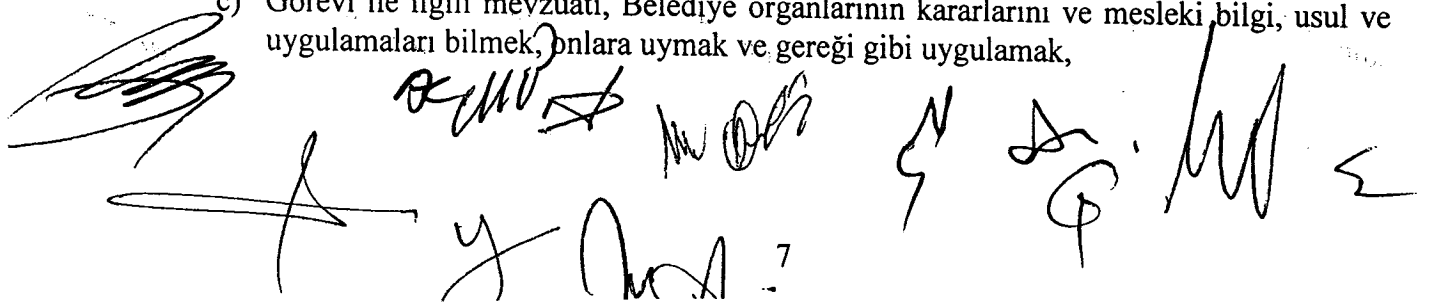
MADDE 15- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir,
- c) Müdürdan konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,
- ç) Personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,
- d) 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,
- e) Müdürlük personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,
- f) Şefliğe bağlı personelin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- ğ) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,
- h) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar,
- ı) Müdürlüğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen- giden evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- i) Müdürlüğün temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar,
- j) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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,
- b) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,
- c) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,



- ç) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- d) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu kurum zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
- e) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- f) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- g) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- ğ) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
- h) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
- ı) Mal bildiriminde bulunmak,
- i) Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- j) 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,

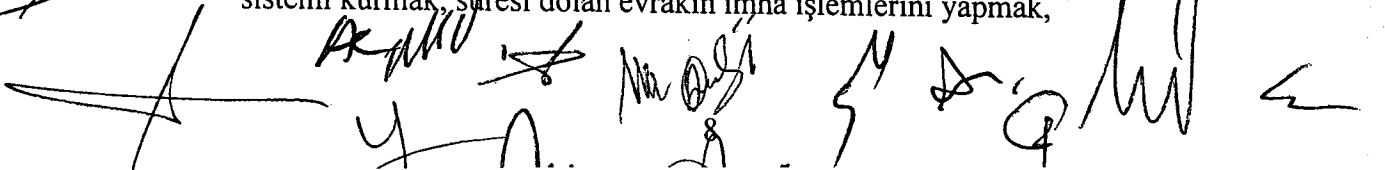
BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürden ve şefliklerden gelen yazışmaları yapmak gerekli olurları almaktır.
- b) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
- c) Vatandaştan gelen dilekçelerin değerlendirilmesi,
- ç) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- d) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- e) Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- f) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak,
- g) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- ğ) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- h) Giden evrakı alıcısına ulaştırmak,
- ı) Şeflikler arası ve dış birimler arasındaki tüm evrakları ilgisine ulaştırmak,
- i) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- j) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,



- k) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
l) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Spor, Saha ve Tesisler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

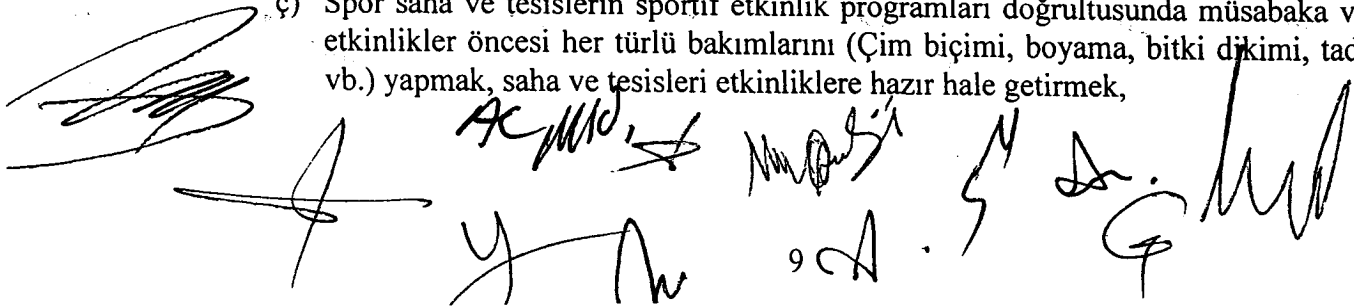
MADDE 18- (1) Spor, Saha ve Tesisler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şefliğe bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
b) Spor saha ve tesislerin ve spor yaparken kullanılan her türlü malzemenin en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
c) Tesislerde yapılacak Müdürlüğümüzün sportif faaliyetleri ile ücretsiz tahsislerin takvimini düzenlemek, tesis kullanım çizelgelerini hazırlamak,
ç) Müsabakalarda görev alacak personelin görevlendirmelerini yapmak,
d) Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
e) Dönemsel spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
f) Spor saha ve tesislerin haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerinin yapılması,
g) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, konularla ilgili üst yönetime öneri ve çözümlerde bulunmak,
ğ) Spor, Saha ve Tesisler ile ilgili her türlü malzeme alımlarında alınan malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
h) Şefliğin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
ı) Spor saha ve tesislerde elektrik, su, telefon, internetin vb. verimli kullanılmasını ve gerekli tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
i) Şefliğin evrak, eşya ve gereçlerini korumak ve saklamak,
j) Şefliğe verilen görevler ilgili amirlerine danışarak, alacağı talimata göre iş ve işlemleri yürütmek,
k) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
l) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
m) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
n) Sorumlu olduğu amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Bakım ve onarım şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Bakım ve Onarım Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyemiz Spor, saha ve tesislerinin her türlü bakım ve onarımının (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapım ve bakımı vb.) yapılmasını sağlamak,
b) Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
c) Statların, çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
ç) Spor saha ve tesislerin sportif etkinlik programları doğrultusunda müsabaka veya etkinlikler öncesi her türlü bakımlarını (Çim biçimi, boyama, bitki dikimi, tadilat vb.) yapmak, saha ve tesisleri etkinliklere hazır hale getirmek,

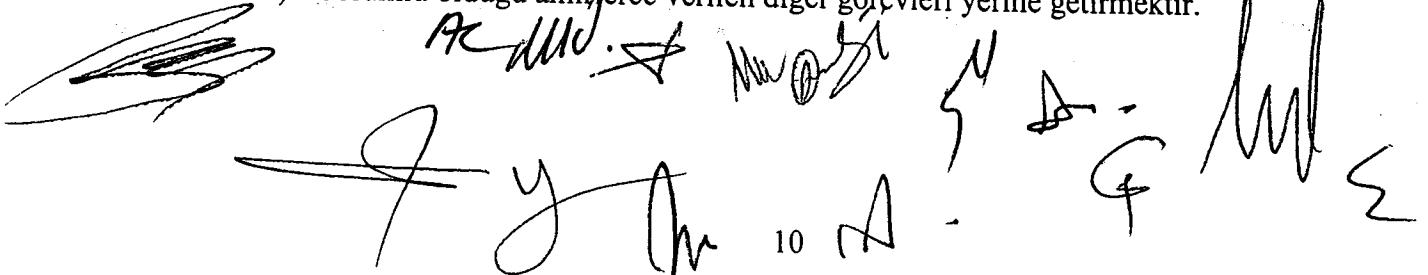


- d) Bakım ve onarım ile ilgili her türlü malzeme alımlarında alınan malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
- e) Şefliğe bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- g) Şefliğin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- ğ) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- h) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- ı) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- i) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- j) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Sportif faaliyetler şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1)Sportif Faaliyetler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sınırları içerisinde bulunan parklardaki spor sahalarını Müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak.
- b) Dönemler halinde yapılan spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
- c) Spor saha ve tesislerde yapılan her türlü sportif faaliyetler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerinin yapılması,
- ç) Sportif etkinliklere halkın daha fazla katılımını sağlamak adına çalışmalar yapmak, bu doğrultuda yeni faaliyetler programlamak,
- d) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- e) Sportif etkinlikler için malzeme -ekipmanların temini ve sevkini sağlamak,
- f) Kendisine bağlı personelin görevlendirme ve denetimini yapmak,
- g) Şefliği ile ilgili konularda amirlerine danışarak, verilen talimatlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ğ) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- h) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- ı) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- i) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- j) Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- k) Şefliğe bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- l) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are of various styles, some appearing to be names or initials, and are scattered across the bottom portion of the document.

Destek hizmetleri şeffaflığının görev yetki ve sorumlulukları
MADDE 21- (1) Destek Hizmetleri Şeffaflığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak ve kaydını tutmak,
- b) Firmalara fiyat soruşturması yapmak,
- c) Ödeme emri hazırlamak ve takibini gerçekleştirmek,
- ç) Yapılan işlerle ilgili aksaklıkları zamanında sorumlu olduğu amirlere bildirmek ve amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- e) Kalite yönetim sistemini uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- f) Hizmet alım ihalesi şartnamesi ve ihale dokümanlarını hazırlamak,
- g) Aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- ı) Aynı Yönetmelik doğrultusunda taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yılsonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, görevlisine göndermek,
- i) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemek,
- j) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- k) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin kabulü

MADDE 22- (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.

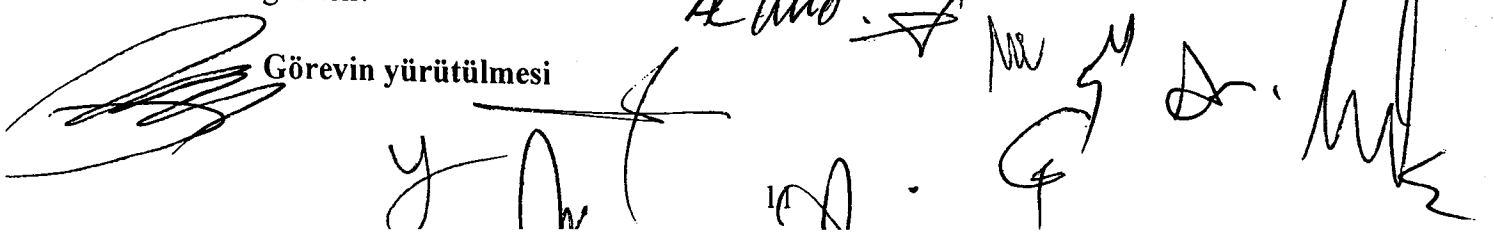
Görev planlanması

MADDE 23- (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 24- (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 25- (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi karar ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 26- (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 27- (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 28- (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.

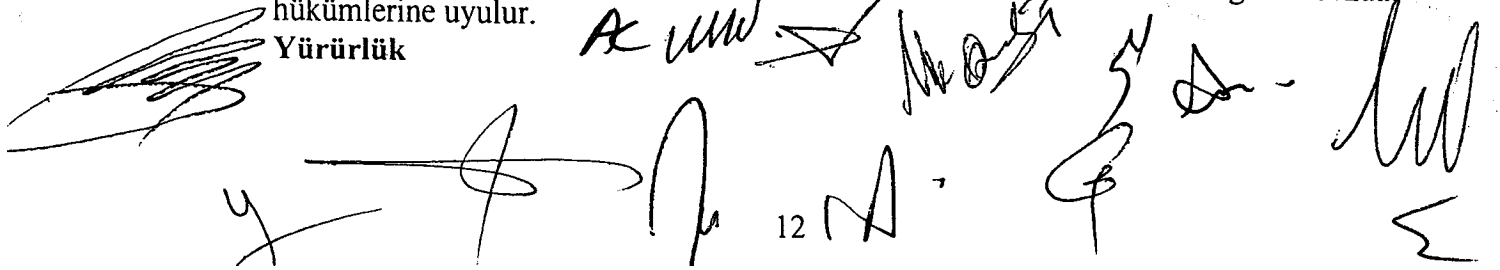
DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük



MADDE 30- (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 31- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Hüseyin SARI Ali KUDUŞ Mustafa Durmuş AYŞE GARGİN
Münar Sınan Eskan

Mustafa TAŞBAŞ
M. TAŞBAŞ

Osman Kepez
O. Kepez

Mutan İlhan
Mutan İlhan

Mutlugül Tacım
Mutlugül Tacım

Yonca ACINTAS
Yonca Acintas

Can Kutan
Can Kutan

Mustafa Çetin
Mustafa Çetin

Mehmet Altınsoy
Mehmet Altınsoy

Ali Hancıoğlu
Ali Hancıoğlu

Ali Hancıoğlu
Ali Hancıoğlu



T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
Meclis Kalemli



Sayı : 72970763 - 301.99 - E.187
Konu : Meclis Kararları

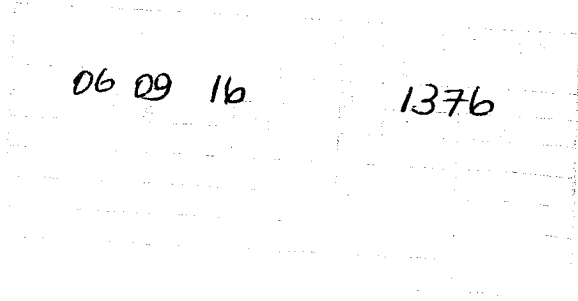
06.09.2016

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Belediye Meclisimizin 02.09.2016 tarih 392 ve 393 sayılı kararları Muratpaşa Kaymakamlık Makamına 06.09.2016 tarihinde onaylatılarak ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

İbrahim KOÇ
Müdür V.
e-İmza

Ek : 6 adet karar



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama URL : <http://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebvydkontrol.php?ebvyd=2918515-NzOUnzM3Nzg5ODk=>



.....
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat
e-posta:
www.facebook.com/belediyemuratpasa

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: H.KAPLAN
Telefon No:
Web:www.muratpasa-bld.gov.tr
www.twitter.com/MuratpasaBld EBYS Evrak No :
2918515



ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
02.09.2016 TARİH VE 393 SAYILI KARARI

Gündemin 9. Maddesi
Karar No. 393

Özü: Plan ve Bütçe Komisyonu, Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başkanlığının raporu doğrultusunda hazırlanan Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 9. Maddesinde yer alan Spor İşleri Müdürlüğünün, Muratpaşa Belediye Meclisi'nin 01.07.2016 tarih ve 319 sayılı kararı ile Eğitim, Kültür ve Sanat, Gençlik ve Spor, Hukuk ve Plan ve Bütçe Komisyonlarına havale edilen ve 15/4/2016 tarih ve 2067 sayılı Muratpaşa Kaymakamlığı İlçe Mahalli İdareler Şefliği yazı ekinde sunulan İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başkanlığının raporu doğrultusunda Komisyon tarafından incelenerek, uygun bulunan Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ile ilgili komisyon kararlarının Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havale edilmesini isteyen 24.08.2016 gün ve 907 sayılı yazısı ve **Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin 01.07.2016 tarih ve 319 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başkanlığının raporu doğrultusunda güncellenen "Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" taslağının ilgili maddelerini incelemek üzere Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonumuz 26.07.2016 tarihinde saat 11.00 de Belediye Hizmet Binası Encümen toplantı salonunda toplanmıştır. İlgili rapor doğrultusunda; Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 29 ve 30. maddelerinde yapılması gerekli değişiklikler incelenmiş ve uygun bulunmuştur. Rapor doğrultusunda güncellenmiş Spor İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair taslak yönetmeliğin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporu imza altına alınarak, Belediyemiz Meclisinin takdirine sunulmuştur. Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu Başkanı Mustafa Durna, Başkan Yardımcısı Hüseyin Sarı, Üye Nuran Yılmaz, Ali Kuş, Ayşe Barçın imzalı, **Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu**; Belediyemiz Meclisinin 01.07.2016 tarih ve 319 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başkanlığının raporu doğrultusunda; güncellenen "Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" taslağının ilgili maddelerini incelemek üzere Plan ve Bütçe Komisyonumuz 03.08.2016 tarihinde saat 14.00 de Belediye Hizmet Binası Encümen toplantı salonunda toplanmıştır. İlgili rapor doğrultusunda; Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin 15 maddesi incelenerek, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 29 ve 30. maddelerinde yapılması gerekli değişikliklerin görüşülmesi tamamlanmış ve uygun bulunmuştur. Rapor doğrultusunda güncellenmiş Spor İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair taslak yönetmeliğin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporu imza altına alınarak, Belediyemiz Meclisinin takdirine sunulmuştur, Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanı Hasan Hüsnü Kilit, Başkan Yardımcısı Yener Altıntaş, Üye Mutlugül Tarım, Gülay Akın ve Mehmet Altınsoy imzalı, **Hukuk Komisyonu raporu**; Belediyemiz Meclisinin 01.07.2016 tarih ve 319 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başkanlığının raporu doğrultusunda; güncellenen "Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" taslağının ilgili maddelerini incelemek üzere Hukuk Komisyonumuz 24.08.2016 tarihinde saat 14.00 de Belediye Hizmet Binası Encümen toplantı salonunda toplanmıştır. İlgili rapor doğrultusunda; Spor İşleri Müdürlüğü

Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağının tüm maddeleri incelenmiş, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 29 ve 30. maddelerinde yapılması gerekli değişikliklerin görüşülmesi tamamlanmış ve uygun bulunmuştur. Rapor doğrultusunda güncellenmiş Spor İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair taslak yönetmeliğin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporu imza altına alınarak, Belediyemiz Meclisinin takdirine sunulmuştur. Hukuk Komisyonu Başkanı Murat Şimşek (T.Katılmadı), Komisyon Başkan Vekili Gülay Akın, Komisyon Üyeleri Hasan Hüsnü Kilit, Mustafa Küçükkoğlu (T.Katılmadı) ve Mustafa Taşbaş imzalı komisyon raporları kayıt altına alındı. **Gençlik ve Spor Komisyonu Raporu;** Belediyemiz Meclisinin 01.07.2016 tarih ve 319 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Kontrolörlüğü Başkanlığının raporu doğrultusunda güncellenen "Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" taslağının ilgili maddelerini incelemek üzere Gençlik ve Spor Komisyonumuz 29.07.2016 tarihinde saat 11.00 de Belediye Hizmet Binası Encümen toplantısalonundatoplanmıştır. İlgili rapor doğrultusunda; Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 29 ve 30. maddelerinde yapılması gerekli değişikliklerin incelemesi tamamlanmış ve uygun bulunmuştur. Rapor doğrultusunda güncellenmiş Spor İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair taslak yönetmeliğin uygun olduğu görüşü doğrultusunda Komisyon Raporu imza altına alınarak, Belediyemiz Meclisinin takdirine sunulmuştur. Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı Yener Altıntaş, Başkan Yardımcısı Mustafa Çetin, Üye Mimar Sinan Özkan, Üye Cem Kotan, Üye Osman Kepez imzalı komisyon raporları ve yazı eki

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 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 belediyeçilik 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;

- a) 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.
- b) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

Teşkilat yapısı

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

- a) Organizasyon yapısı
 - 1) Belediye Başkanı
 - 2) Başkan Yardımcısı
 - 3) Müdür
 - 4) Şef
 - 5) Personel

- b) Personel yapısı
1) Memur
2) Sözleşmeli Personel
3) İşçi
4) Diğer Personel

- c) Şeflikler
1) İdari İşler Şefliği
2) Spor, Saha ve Tesisler Şefliği
3) Sportif Faaliyetler Şefliği
4) Bakım Onarım Şefliği
5) Destek Hizmetleri Şefliği

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) 2709 T.C. Anayasası
- 2) 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 3) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 4) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5) 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6) 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 7) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 8) 9/8/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 9) 22/5/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu
- 10)30/3/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 11)5/1/2002 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 12)5/1/2002 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 13)5/1/2002 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 14)20/6/2012 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)16/5/1988 tarih ve 19816 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;

./..

Sağlıksız bir neslin, geleceğimizin inşasında yer alan dinamik nüfus yapısına olan olumsuz etkisini önlemeye yönelik Antalya'da sporu tabana yaymak, sağlıklı ve bilinçli spor yapma alışkanlığını kazandırmak, halkın fiziksel ve ruhsal sağlığını korumasına fayda sağlamak, spor kültürünü aşlamak, mümkün olan en fazla sayıda Antalyalının spor yapmasını sağlamanın yanında, Antalya halkının hayatına sporu aşlamak, çocuk ve gençlerimizin gizli kalmış kabiliyetlerini ortaya çıkarmak, dersleri dışında kalan zamanlarını kötü alışkanlıklardan uzak, spor yaparak, geçirmesini sağlamak ve eğitimlerine yardımcı olmak amacıyla,

Tüm halkımıza (ev hanımlarına, emeklilere, öğrencilere, engelli vatandaşlarımıza vb...) spor yaptırmak ve spor yapma bilincini yerleştirerek, sağlıklı bir hayat sürdürmelerini sağlamak gibi hedefleri gerçekleştirmek için, 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) Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek.
- 4) Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin (kadınlar, yaşlılar vb.) spor yapmalarını teşvik etmek, çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak için spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar-sonbahar) spor okulları açmak, rehabilitasyon programları düzenlemek, sportif etkinlikler ve yarışmalar tertip etmek,
- 5) Çocuk, genç ve yetişkin tüm vatandaşlarımıza yönelik doğa yürüyüşü programları ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- 6) Spor ile ilgili yurt içi ve yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili fuarlara katılmak,
- 7) Önemli gün ve haftalarda (23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı, beceri ve sportif alanlarda her türlü etkinliğin organizasyonunu yapmak, gerekli desteği sağlayarak, ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek.
- 8) Belediyemizin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü sportif etkinlikleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- 9) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak, Belediyemizin engelli vatandaşlara sunacağı hizmetlerin bir program dâhilin de hazırlanması ve uygulamasını sağlamak,
- 10) Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait spor etkinliklerini gerçekleştirmek,

- 11) Belediyemiz tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personelin görüşlerini almak, Başkanlık Makamı onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- 12) Gerektiğinde; iletişim, birlik ve beraberlik duygularının geliştirilmesi, sağlıklı yaşama yönelik etkinlikler, şenlikler ve bu etkinliklere katılan çocuk, genç ve halkımıza gerekli spor malzemesi, etkinliklerde kullanılmak üzere araç ve gereçlerin teminini Başkanlık Makamı oluru ile sağlamak,
- 13) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Başkanlık Makamı oluru ile ödül verilmesini sağlamak,
- 14) Spor Bakanlığı, federasyonlar, okullar, amatör takımların yapacağı etkinlikler, ulusal ve uluslararası, özel ve resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclisi kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak, Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezleri ve okullar ile yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,
- 15) Vatandaş ve personele yönelik sosyal ve kültürel etkinlik ve geziler düzenlemek,
- 16) Spor, sosyal ve kültürel alanlarda diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek, gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- 17) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla spor ile ilgili konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, sportif faaliyetler ile ilgili duyuru amaçlı bildiri afiş, broşür, davetiye ve pankart yaptırmak,
- 18) Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek,
- 19) Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yaparak ve bu amaçla amatör spor kulüpleri, dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte etkinlikler düzenlemek, ödül vermek, gerekli maddi ve manevi desteği sağlamak,
- 20) Gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirmelerini sağlamak amacıyla onları sportif faaliyetlere yönlendirmek,
- 21) Fair play, yardımlaşma ve paylaşma duygularını geliştirmek,
- 22) Kültürel ve sportif faaliyetlerle gençlerin ruh ve beden sağlıklarını korumak, ulusal birlik, beraberlik, bayrak sevgisini güçlendirmek, Gençlere özgüven kazandırarak onların idealist ve aktif olmalarını, çözümün bir parçası haline gelmelerini sağlamak,
- 23) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- 24) İlçemizin ihtiyaç duyacağı spor saha ve tesisler, halka açık sahalar, gençlik merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli çalışma raporları düzenleyerek ilgili birimlere ve Başkanlık Makamına sunmak,
- 25) Belediye sınırları dâhilinde bulunan mevcut parklar içerisinde yer alan spor alanlarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlayarak; bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak için diğer birimlerden (Park Bahçeler Müdürlüğü vb.) destek almak,
- 26) Belediyemiz spor saha ve tesislerinin projelendirilmesi ve uygulanması, iç ve dış düzenlemesi, her türlü bakım ve onarımının (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması vb.) yapılmasını sağlamak ve yeni spor sahaları yapmak,

- 27) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan tüm işlemlerle ilgili her türlü kayıtların tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini sağlamak, yılsonu raporlarını hazırlatmak,
- 28) İlçemizde sporun tanıtım yönünü ön plana çıkararak, spor turizminin gelişmesine katkı sağlamak,
- 29) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamaktır.
- 30) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların; uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesini sağlamaktır.

Spor İşleri Müdürü'nün görevi

MADDE 12- (1) Spor İşleri Müdürü'nün görevi 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 raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performans 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 ilgisine ulaşmasını sağlar, sorumlu personel tarafından iş ve işlemler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- 5) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 6) Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar, performans artırıcı tedbirler alır,
- 7) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 8) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmaktır.

Spor İşleri Müdürü'nün yetkisi

MADDE 13- (1) Spor İşleri Müdürü'nün yetkisi şunlardır;

- 1) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- 2) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- 3) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, vb. personel işlemlerini Başkanlık Makamına sunmaya,
- 4) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- 5) Üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye, parafe etmeye veya imzalamaya,
- 6) Üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye, parafe etmeye veya imzalamaya,

- 7) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Spor İşleri Müdürü'nün sorumluluğu

MADDE 14- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- 2) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir,
- 3) Müdürdan konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,
- 4) Personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,
- 5) 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,
- 6) Müdürlük personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,
- 7) Şefliğe bağlı personelin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- 8) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- 9) Personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,
- 10) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar,
- 11) Müdürlüğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen- giden evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- 12) Müdürlüğün temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar,
- 13) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (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) Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,
- 3) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- 4) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- 5) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek

- her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizliği sonucu kurum zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
- 6) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
 - 7) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
 - 8) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
 - 9) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden amirlerine bildirmek,
 - 10) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek,
 - 11) Mal bildiriminde bulunmak,
 - 12) Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
 - 13) 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,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürden ve şefliklerden gelen yazışmaları yapmak gerekli olurları almaktır.
- 2) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak,
- 3) Vatandaştan gelen dilekçelerin değerlendirilmesi,
- 4) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- 5) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- 6) Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 7) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak,
- 8) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- 9) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- 10) Giden evrakı alıcısına ulaştırmak,
- 11) Şeflikler arası ve dış birimler arasındaki tüm evrakları ilgisine ulaştırmak,
- 12) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- 13) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- 14) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
- 15) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Spor, Saha ve Tesisler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Spor, Saha ve Tesisler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Şefliğe bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- 2) Spor saha ve tesislerin ve spor yaparken kullanılan her türlü malzemenin en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 3) Tesislerde yapılacak Müdürlüğümüzün sportif faaliyetleri ile ücretsiz tahsislerin takvimini düzenlemek, tesis kullanım çizelgelerini hazırlamak,
- 4) Müsabakalarda görev alacak personelin görevlendirmelerini yapmak,
- 5) Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 6) Dönemsel spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
- 7) Spor saha ve tesislerin haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerinin yapılması,
- 8) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, konularla ilgili üst yönetime öneri ve çözümlerde bulunmak,
- 9) Spor, Saha ve Tesisler ile ilgili her türlü malzeme alımlarında alınan malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
- 10) Şefliğin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 11) Spor saha ve tesislerde elektrik, su, telefon, internetin vb. verimli kullanılmasını ve gerekli tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 12) Şefliğin evrak, eşya ve gereçlerini korumak ve saklamak,
- 13) Şefliğe verilen görevler ilgili amirlerine danışarak, alacağı talimata göre iş ve işlemleri yürütmek,
- 14) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 15) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- 16) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- 17) Sorumlu olduğu amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Bakım ve onarım şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Bakım ve Onarım Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Belediyemiz Spor, saha ve tesislerinin her türlü bakım ve onarımının (Basketbol potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapım ve bakımı vb.) yapılmasını sağlamak,
- 2) Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- 3) Statların, çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
- 4) Spor saha ve tesislerin sportif etkinlik programları doğrultusunda müsabaka veya etkinlikler öncesi her türlü bakımlarını (Çim biçimi, boyama, bitki dikimi, tadilat vb.) yapmak, saha ve tesisleri etkinliklere hazır hale getirmek,
- 5) Bakım ve onarım ile ilgili her türlü malzeme alımlarında alınan malzemelerin teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, onay vermek,
- 6) Şefliğe bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 7) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- 8) Şefliğin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 9) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 10) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

- 11) Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- 12) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- 13) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Sportif faaliyetler şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Sportif Faaliyetler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Belediye sınırları içerisinde bulunan parklardaki spor sahalarını Müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak.
- 2) Dönemler halinde yapılan spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması,
- 3) Spor saha ve tesislerde yapılan her türlü sportif faaliyetler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerinin yapılması,
- 4) Sportif etkinliklere halkın daha fazla katılımını sağlamak adına çalışmalar yapmak, bu doğrultuda yeni faaliyetler programlamak,
- 5) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- 6) Sportif etkinlikler için malzeme -ekipmanların temini ve sevkini sağlamak,
- 7) Kendisine bağlı personelin görevlendirme ve denetimini yapmak,
- 8) Şefliği ile ilgili konularda amirlerine danışarak, verilen talimatlara göre iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 9) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- 10) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- 11) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 12) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- 13) Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- 14) Şefliğe bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 15) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Destek hizmetleri şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Destek Hizmetleri Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak ve kaydını tutmak,
- 2) Firmalara fiyat soruşturması yapmak,
- 3) Ödeme emri hazırlamak ve takibini gerçekleştirmek,
- 4) Yapılan işlerle ilgili aksaklıkları zamanında sorumlu olduğu amirlere bildirmek ve amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 5) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- 6) Kalite yönetim sistemini uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 7) Hizmet alım ihalesi şartnamesi ve ihale dokümanlarını hazırlamak,
- 8) Aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak,

- 9) Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,
- 10) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- 11) Aynı Yönetmelik doğrultusunda taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yılsonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, görevlisine göndermek,
- 12) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemek,
- 13) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- 14) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin kabulü

MADDE 22- (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 23- (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 24- (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 25- (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi karar ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 26- (1) Belediyenin diğ er M üd ürl ük leri ve ü st y önetim ile iş birli ğ i ve koordinasyon Belediye Başkan ı veya yetki verdi ğ i Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) M üd ürl ük leri arası yazış malar M üd ürl ük ün imzası ile yürüt ülür.

Kurum ve kuruluş larla koordinasyon

MADDE 27- (1) M üd ürl üğ ün, Kamu Kurum ve Kuruluş ları ve diğ er özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazış malar; M üd ürl ük ün parafı, Belediye Başkan ının yetki verdi ğ i Başkan Yardımcısının imzası ile yürüt ülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 28- (1) Belediye Başkanlığ ındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Spor İş leri M üd ürl ük ü, M üd ürl üğ üne ait kadroların denetiminden sorumludur. M üd ürl ük ü tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) M üd ürl ük Personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranış larında; 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 29- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30- (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 31- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Başkan ı tarafından yürüt ülür.

Spor İş leri M üd ürl üğ ü Yönetmeli ğ i kayıt altına alındı.

Ü ye Hüseyin Sarı söz alıp, Sayın Başkan ım gündemin 9.Maddesini komisyon raporları doğrultusunda oylanmasını CHP grubu olarak öneriyoruz, dedi.

Ü ye Cemal Lütfü Öner söz alıp, bizce de uygundur Başkan ım, dedi.

Ü ye Mustafa Taşbaş söz alıp, komisyon raporları bizce de uygun Başkan ım, dedi.

Başkan, gündemin 9. maddesinin komisyondan geldi ğ i şek liyle kabulünü oylarınıza sunuyorum kabul edenler, etmeyenler oy birli ğ iyle kabul edilmiştir, dedi.

Yapılan oylamada;

Plan ve Bütçe Komisyonu, Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu, Gençlik ve Spor Komisyonu ile Hukuk Komisyonu raporları doğrultusunda, İçiş leri Bakanlı ğ ı Mahalli İdareler Kontrolörlü ğ ü Başkanlığ ının raporu doğrultusunda hazırlanan Spor İş leri M üd ürl üğ ü Kuruluş, Görev Ve Çalış ma Esaslarına Dair Yönetmeli ğ inin kabulüne oy birli ğ i ile karar verildi.

Ümit ERGİSAL
Belediye Başkan ı
Belediye Meclis Başkan ı

Cemal KOTAN
Divan Katibi

Gülay AKIN
Divan Katibi