

T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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; Karabağlar Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- d) Birim: Spor İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- e) Müdür: Karabağlar Belediyesi Spor İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük: Karabağlar Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü,
- g) Personel: Spor İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

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 yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 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 spor faaliyetleri yönünden amaçlarını hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- ğ) Belediyenin spor faaliyetlerini 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 belediyeçilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Spor İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 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, Karabağlar Belediye meclisinin 03/06/2014 tarih ve 73/2014 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Spor İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Birim Şefi
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 8- (1) Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Spor İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Spor İşleri Müdürlüğü; 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 verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- b) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- c) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- ç) Yaz-kış spor okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- e) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- f) Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- g) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- ğ) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- h) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık Makamına sunmak,
- ı) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- i) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- j) Her türlü uluslar arası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak Başkanlık oluru ile kullandırılmasını sağlamak, spor seminerleri düzenlemek, spor fuarlarına katılım sağlamak, spor eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek, spor hayatına katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak, spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak, 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.
- k) İçişleri Bakanlığı'nın 25.4.1984 gün ve 27302 sayılı Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri yönergesi kapsamında, yurtiçi ve yurtdışından gelecek sporcu ve spor dallarında temayüz etmiş kişileri ağırlamak.
- l) Amatör spor kulüplerine kanun hükümleri çerçevesinde yardım yapmak.

Spor İşleri Müdürü'nün Görev ve yetkileri:

MADDE 10- (1) Spor Müdürü

- 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 performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- c) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ç) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin 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.
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 özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
ğ) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
h) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
ı) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
i) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

İdari İşler Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari İşler Birimi

- a) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
b) Müdürlüğe ait demirbaş eşya ve malzemelerin kayıtlarını tutmak,
c) Kurum içi ve dışı yazışmaları resmi yazışma usulüne göre gerçekleştirmek,
ç) Müdürlüğe posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesi,
d) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.
e) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.
f) Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
g) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
ğ) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
h) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
ı) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde müdürlükte istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
i) Müdürlüğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
j) Müdürlüğe ait taşınırın Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.
k) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
l) Üst Yönetici ve Spor İşleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Spor Tesisleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Spor Tesisleri Birimi;

- a) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
b) Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
c) Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak,
ç) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
d) Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
e) Saha ve salon gelirlerinin kontrolünü yapmak ve zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak,
f) Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
g) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
ğ) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
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 Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sportif Faaliyetler Şefliği;

- a) Belediye sınırları içerisinde bulunan parkların içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak,
- b) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- c) Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,
- ç) Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- e) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- f) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- g) Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- e) Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- h) Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- ı) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- i) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma, Şekil Esasları ve İşleyişi

MADDE 14- (1) Müdürlüğün çalışma, şekil esasları ve işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a) Görevin Planlanması;
Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.
- b) Görevin yürütülmesi;
Spor İşleri Müdürlüğü'nde faaliyetler müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine müdür ve birim şefi tarafından sağlanır. Spor İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığı'ndaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.
- c) Denetim Yapılması;
Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Karabağlar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.