

T.C.
İZMİR BORNOVA BELEDİYESİ
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova 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- Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik,

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin, ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------|--|
| a) Belediye | : Bornova Belediyesi'ni, |
| b) Belediye Başkanlığı | : Bornova Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Belediye Başkanı | : Bornova Belediye Başkanı'nı, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı, |
| e) Müdürlük | : Bornova Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Bornova Belediyesi Spor İşleri Müdürü'nü, |
| g) Personel | : Spor İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

Temel ilkeler

MADDE 5- Bornova Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- 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, Bornova Belediye Meclisinin 01/10/2014 tarih ve 187 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Personel

MADDE 7-Bornova Belediye Başkanlığı Spor İşleri Müdürlüğü; bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- Spor İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı,
- Müdür,
- Şef,
- Memur,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi,
- Taşınır Kontrol Yetkilisi,
- İşçi,
- Diğer Personel,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9- 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;

- İlçe halkına spor yapma imkanları sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliğini artırmak,
- Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- Amatör kulüplerine ayni ve nakdî yardım yaparak ve gerekli desteği sağlamak, Sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek,
- Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek,
- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- Yaz-kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- Spor ile ilgili panel, konferans, söyleşi düzenlemek ve ilgili konularda davet üzerine Bornova Belediyesini temsil etmek,
- Özel gün ve haftalarda Başkanlık Oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile koordineli çalışarak amatör sporun gelişimine katkı sağlamak,
- Sporu ve sporcuları, sporcu yetiştiren kulüpleri desteklemek amacıyla ödüller vermek, verilecek ödül işlemlerini ilgili yönergesine göre belirleyip yürütmek,
- Belediyemiz Spor saha ve tesisleri bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmamak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmamak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,
- Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,

- Sivil Toplum Örgütleri ile spor, eğitim ve sosyal alanlarda koordineli olarak kampanya ve törenler düzenlemek ve destek vermek,
- Spor ve kültürel hayata 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,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10- Spor İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11- Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Spor İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri:

MADDE 12- Spor İşleri Müdürü;

- 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,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,
- Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 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.

- Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Stadlar ve Spor Tesisleri Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Stadlar ve Spor Tesisleri Şefliği;

- Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak,
- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Sportif Faaliyetler Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Sportif Faaliyetler Şefliği;

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

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 15- Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Taşınır Kontrol Yetkili

MADDE 16

- Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Diğer Personel

MADDE 17-Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve yürürlükte olan mevzuata riayet eder,
- Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükte olan mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Vatandaşlardan gelen başvuruları alarak başvuruları konularına ilişkin olarak yönlendirir, bilgilendirir,
- Vatandaş taleplerinin karşılanması için Belediye'nin ilgili birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür.
- Yürürlükte olan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma, Şekil Esasları ve İşleyişi

Madde 18- 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.

Görevin Yürütülmesi Spor İşleri Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği şefler tarafından sağlanır Spor İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığı'ndaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Denetim yapılması Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir.

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 19- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik, Bornova Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümleri; Bornova Belediye Başkanı tarafından yürütülür.