

T.C  
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**SPOR İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ**

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŐEMASI

BELEDİYE  
BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN  
YARDIMCISI

SPOR İŞLERİ  
MÜDÜRÜ

SPOR  
HİZMETLERİ VE  
TESİSLER  
SORUMLUSU

BÜRO  
ELEMANI

YÜZME  
HAVUZU  
TESİSLER  
SORUMLUSU

STAD  
PERSONELİ

YÜZME VE  
DİĞER BRANŞ  
ANTRENÖRLERİ

HİZMETLİ

**T.C**  
**ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam:**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

**Hukuki Dayanak:**

**MADDE 3**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4**

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Spor İşleri Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Şirket personeli'ni
- Yönetmelik: Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat:**

**MADDE 5**

**Spor İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir.**

- Müdür
- Memur
- Sözleşmeli Memur
- Kadrolu İşçi
- Belediye Şirket Personeli
- Usta Öğretici

**Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.**

- Müdür
- Spor Hizmetleri ve Tesisler Sorumlusu
- Stad Personeli
- Yüzme Havuzu Tesisleri Sorumlusu
- Yüzme ve Diğer Branş Antrenörleri
- Büro Elemanı
- Hizmetli

**Bağlılık:****MADDE 6**

Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Temel İlkeler:****MADDE 7**

Çayırova Belediye Başkanlığı Spor İşleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk****Müdürlüğün Görevleri:****MADDE 8**

Spor İşleri Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Belediyemizde kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, için her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenlemek, yapılacak faaliyetlerin takvimini belirlemek,
- Belediyeye ait tüm Spor sahaları ve tesislerinin onarım, bakım ve işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,
- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- Belediye'ye ait alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar 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,
- İlçede spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda ARGE çalışması yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.
- Yüzme havuzu tesislerini etkin ve işler halde çalıştırmak,
- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Gençlik ve Spor Bakanlığı mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- Spor İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- Vatandaşın her türlü yazılı başvuru talepleri halinde 5 iş günü içerisinde çözümü için ilgili müdürlüklerle görüşmeler yapmak,
- Gelen şikâyetlerle ilgili cevabi yazıları 5 iş günü içerisinde ilgili kişilere posta veya mail yoluyla ulaşmasını sağlamak,
- Vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak,
- Vatandaşın gelen dilekçelerin ilgili birimlere havalesini yapmak,
- Bilgi edinme ile gelen e-mailleri ilgili müdürlüklere bildirerek takibini yapmak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

#### **Müdürlük Yetkisi:**

##### **MADDE 9**

Spor İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

##### **MADDE 10**

Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

**Görev Ünvanı : Spor İşleri Müdürü :**  
**Görev Yetki ve Sorumluluğu:**  
**MADDE 11**

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Spor İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri yürütmek,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapar ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlar,
- Yüzme havuzunun bakımlı ve hizmete hazır olmasını, gerekli kontrollerini yaptırarak eksikliklerin giderilmesini, yasal olarak gerekli tüm bakımlarının yapılması için önlemler alınmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve sportif yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapar,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlar,
- İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin birimlere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve birimlerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Birime verilen cevapların vatandaşa dönüşünün, etkin, hızlı ve güler yüzlü yapılmasını sağlar,
- Belediye adına Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar; Başkan ve Başkan yardımcısına raporlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapar,
- İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit ederek, ilgili birimlere iletir,
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir ve projelendirir,
- Resmi yazışmaları yürütür,
- Birimi ilgilendiren faturaları takip eder,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayıp takip eder,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Müdürlüğünün Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla, mevzuata, ve yönetmeliklere uygun olarak; Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısınınca verilen görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Sözlü ve yazılı şikâyetleri dinleyerek değerlendirir ve bu şikâyetleri ekipler vasıtasıyla çözüme ulaştırır,
- Personelin kıyafetinin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapar,
- Spor İşleri Müdürlüğüne ait araçların genel temizlik, bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlar,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır ve diğer birimleri ile ortaklaşa çalışma yürütür,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına alır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,

- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Mesleki konularda personele hizmet içi eğitim çalışması yaptırır,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü raporları hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlüğünde Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar.

#### **Görev Ünvanı : Spor Hizmetleri ve Tesisler Sorumlusu:**

#### **Görev Yetki ve Sorumluluğu:**

#### **MADDE 12**

- İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri Belediye bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırmak,
- Bölgemizde bulunan işletmeler talep ettiği takdirde; Belediye bünyesindeki spor tesislerini imkanlar dahilinde kiralamak,
- Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,
- Görev tanımına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin bilgi deneyim ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmaları yapmak ,
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- Spor Tesislerinin bakım ve onarım gerektiren hususlarını üst yöneticisini bilgilendirir,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

**Görev Ünvanı : Stad Personeli:**  
**Görev Yetki ve Sorumluluğu:**  
**MADDE 13**

- Stadın genel işleyişini sağlar,
- Temizlik, güvenlik ve işletme işlerini yürütür,
- Spor müsabakalarının tarih ve saatlerini takip eder,
- Bölgedeki 6 amatör spor kulübünün antrenman çizelgesini oluşturur,
- Stadın bakım ve onarım gerektiren hususlarını üst yöneticisi ile paylaşır,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

**Görev Ünvanı: Yüzme Havuzu Tesisleri Sorumlusu:**  
**Görev Yetki ve Sorumluluğu:**  
**MADDE 14**

- Yüzme Sporunu geniş kitlelere yaymak ve alışkanlık kazandırmak, sağlıklı yaşamı desteklemek için çalışmalar yapar,
- Tesisin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlar,
- Tesisin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerin giderilmesi için önlemler alır,
- Havuzun yasal olarak gerekli tüm bakımlarının yapılması için önlemler alır,
- Tesisin tesisatlarının tam olarak çalışması için gerekli önlemler alır,
- Tesiste bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulunması için gerekli önlemler alır,
- Tesiste yapılacak spor faaliyetlerinin çalışma takvimini hazırlayıp Spor İşleri Müdürünün onayına sunar,
- Tesisin gelir ve gider kayıtlarını tutturur,
- Tesis hakkında üst yönetime raporlar hazırlar,
- Görev tanımına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar,
- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin bilgi deneyim ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitim çalışmaları yapar,
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapar,
- Tesiste çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.



**Görev Ünvanı: Yüzme ve Diğer Branş Antrenörleri:****Görev Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE 15**

- Yüzme sporuna yönelik icra edilecek bütün sportif faaliyetlerde eğitim ve uygulamadan sorumludur,
- Görevlendirildiği takdirde Sportif müsabakalarda koordinatörlük ve hakemlik yapar,
- Sporcuyu teknik ve taktik yönden yetiştirir ve gelişimlerini sağlar,
- Sporcuları spor faaliyetlerine hazırlar,
- Sporcuyu potansiyelini artırmak için okullar, kulüpler ve çevrede inceleme ve araştırma yapar, sporcuyu teminini ve devamını sağlar,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlar,
- Sporculara verilen spor malzemelerinin takip ve kontrolünü yapar,
- Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip eder,
- Spor dalı ile ilgili araştırma yapar ve temini için birim amirine teklifte bulunur,
- Spor dalı ile ilgili olarak düzenlenen kurs, seminer ve diğer eğitim faaliyetlerine birim amirinin onayı doğrultusunda katılır,
- Yetenekli sporcuların daha üst düzeydeki performansa ulaşmaları için özel spor eğitim programları hazırlar,
- Sporcuların periyodik olarak sağlık ve psikolojik kontrollerinin yapılabilmesi için girişimde bulunur,
- Sporculara doğru beslenme alışkanlığı kazandırmak amacıyla diyetisyen veya beslenme uzmanlarıyla işbirliği içerisinde bulunur,
- Spor kulüpleri ile başka kurum ve kuruluşlardaki antrenörler ile koordinasyon ve işbirliği içinde bulunur,
- Çalıştırdığı sporculardan başarılı olanları ilgili federasyonlara bildirir,
- Çalıştırdıkları sporcuların fiziksel, psikolojik ve motivasyon durumlarını takip eder,
- Müdürüne ve Yüzme Havuzu Tesisleri Sorumlusuna karşı sorumludur. Müdür ve Spor Hizmetleri ve Tesisler Sorumlusu tarafından verilen idari ve sportif diğer görevleri yapar,
- Spor tesislerini amacına uygun kullanır ve kullandırır,
- Spor müsabakalarının tarih ve saatlerini takip eder,
- Havuzun bakım ve onarım gerektiren hususları Müdür ve Tesisler Sorumlusu ile paylaşır,
- Gerekli görüldüğünde cankurtaran görevini yürütür,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

**Görev Ünvanı : Büro Elemanı:****Görev Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE 16**

- Spor İşleri Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Resmi evraklardaki imzaların tamamlanmasını sağlar,
- Resmi kurumlarla ve vatandaşlarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapar,

- Beyaz masa aracılığı ile yapılmayan şikayetleri beyaz masaya yönlendirip kayıt altına alınmasını sağlar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin kayıtlarını tutarak ilgili amirlere iletir,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edilmişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker;
- Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürlüğe ait iç ve dış resmi yazıları yazar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

**Görev Ünvanı: Hizmetli:**

**Görev Yetki ve Sorumluluğu:**

**Madde 17**

- Yüzme Havuzu ve Spor Salonlarındaki eşyaların her türlü temizliği ve basit bakımından sorumludur,
- Yüzme Havuzu ve Spor Salonlarına gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gerecin gerekli yerlere taşınıp yerleştirilmesine yardımcı olur,
- Yüzme Havuzu ve Spor Salonları mutfak işlerinde (Çay vb. işlerde) yardımcı olur, gerektiğinde yemek masalarını hazırlar, toplar ve temizler,
- Kışın önerilen saatte, kombinin zamanında yakılmasını ve idareci, öğretmen ve öğrenciler gelmeden bina içinin ısıtılmasını sağlar. Mesai bitiminde önerilen saatte kombiyi kapatır,
- Yüzme Havuzu ve Spor Salonları sorumlusunun vereceği diğer talimatları yerine getirir,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması**

#### **Görevin Planlanması:** **MADDE 18**

Spor İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:** **MADDE 19**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:** **MADDE 20**

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:** **MADDE 21**

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:** **MADDE 22**

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:** **MADDE 23**

- M¼d¼rl¼kler arasında yapılan t¼m yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve d¼k¼manlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

## **YEDİNCİ BÖL¼M** **Denetim**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin H¼k¼mleri:** **MADDE 24**

- Spor İşleri M¼d¼r¼ t¼m personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Spor İşleri M¼d¼r¼ 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri y¼r¼t¼r.
- Spor İşleri M¼d¼rl¼ę¼nde çalışan t¼m personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖL¼M** **Çeşitli ve Son H¼k¼mler**

### **Yönetmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller:** **MADDE 25**

İşbu yönetmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

### **Y¼r¼rl¼k:** **MADDE 26**

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştii tarihte y¼r¼rl¼ę¼ girer.

### **Y¼r¼tme:** **MADDE 27**

Bu yönetmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

B¼nyamin ÇİFTÇİ  
Belediye Başkanı

Burak FİDAN  
Katip

Arzu ARSLAN  
Katip