

T.C

HATAY DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Defne Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Defne Belediyesini

Belediye Başkanı : Defne Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı : Defne Belediye Başkan Yardımcısını

Müdürlük : Spor İşleri Müdürlüğünü

Müdür : Spor İşleri Müdürünü

Şef : Spor İşleri Müdürlüğünde çalışan şefleri

Memur : Spor İşleri Müdürlüğünde çalışan memurları

Diğer Personel : Spor İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Defne Belediye Başkanlığı Spor İşleri Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- 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 temel ilkelerini esas alır.

Kuruluş

MADDE 6- (1) Spor İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri çerçevesinde Defne Belediye Meclisinin tarih ve sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Spor İşleri Müdürlüğü;

- a) Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun her kesimini spora teşvik etmek ve spor yapımları için ortam hazırlamak,
- b) Bölgemizde sporun tanıtım yönünü ön plana çıkararak spor turizminin gelişmesine katkı sağlamak,

- c) Belediye bünyesinde açılan yaz spor okullarının koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan okullar ile spor organizasyonları konusunda işbirliği yapmak,
- d) Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmak,
- e) Çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenlemek,
- f) Gerekğinde sporu teşvik edebilmek için belediye bütçe imkanları gözetilerek, gençlere spor malzemesi vermek,
- g) Bütçe imkanları dahilinde ;Sınır ve esasları ilgili kanununda belirtilmiş olmak kaydıyla amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak,
- ğ) Gerekğinde amatör spor karşılaşmaları düzenlemek,
- h) Yurt içinde ve yurt dışında müsabakalarda üstün başarı gösteren ya da derece alan öğrenci, sporcu, teknik yönetici, antrenörlere ve kulüplere Bütçe imkanları gözetilerek ve dikkate alınarak,Defne Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek, başarıya teşvik etmek,
- ı) Belediye sınırları içerisinde her türlü spor tesisi kurmak ve mevcut olanların bakım ve onarımını yaparak faaliyetlerini yürütmek,
- i) Spor İşleri Müdürlüğü bünyesindeki branşlarda faaliyetlerin yürütülmesi için gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- j) Bölgemizde bulunan amatör spor kulüplerinin sorunlarıyla ilgili diyalog halinde olmak,
- k) Futbol, basketbol, voleybol, ve tüm spor dallarına bütçe imkanları dikkate alınarak, destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi ve manevi katkı sağlamak,
- l) Şehrin sporla ilgili birlikleriyle irtibat halinde olmak, sorunlarına çözüm üretmek,
- m) Şehrimizdeki üniversitelerin sporla ilgili birimleriyle diyalog halinde olarak fikir alışverişinde bulunmak,
- n) Okullardaki beden eğitimi öğretmenleri ile spor organizasyonları düzenlemek, düzenlenen organizasyonlara bütçe imkanları dahilinde katkı sağlamaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Spor İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Belediyenin spor ile ilgili faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun olarak hazırlamak,
- b) Sportif faaliyetlerde hedef ve politikaların belirlenmesi amacıyla araştırmalar yapmak,
- c) Belediyenin üst yönetimine sportif organizasyonlar hakkında bilgi vermek, katılımlarını sağlamak,
- ç) Düzenlenen spor etkinlikleri ve organizasyonlarında müdürlüğü temsil etmek,
- d) Belediyenin düzenleyeceği sportif faaliyetleri organize etmek,
- e) Stratejik plan, performans programı ve toplam kalite yönetimi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek,
- f) Belediyece yürütölen spor etkinliklerini etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırmak,
- g) Spor kulüpleri ile belirli dönemlerde bir araya gelmek,
- ğ) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili, müdürlüğe verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,
- h) Müdürlüğün gider bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek ve bütçede ayrılan ödenekleri mevzuata uygun bir şekilde harcamak ve bütçe ilkelerine riayet etmek,
- ı) Müdürlükte görevli memurların izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip etmek,
- i) Personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek ve buna dair tutanak tanzim edip, dosyalamak,
- j) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun-tüzük-yönetmelik ve genelgeleri arşivlemektir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Spor İşleri Müdürlüğü Şefi;

- a) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak ve memurları vasıtasıyla yaptırmak,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak,

- c) Personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izlemek; kontrol etmek ve personelini denetlemek,
- ç) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- d) Müdürlüğe ait genelge ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirmek,
- e) Demirbaştaki malzemelerin kayıtlarını tutarak; yıl sonunda dökümünü hazırlamak,
- f) Telefon veya şahsen iletilen şikâyet, talep ve isteklerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışmak; belediye ve halk arasında köprü vazifesi görmek,
- g) Spor İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan kapalı spor salonları, futbol sahaları ve diğer tesislerin bakım-onarımını takip ederek, eksikleri müdürlüğe bildirmektir.

Tesis şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Spor İşleri Müdürlüğü Tesis Şefi;

- a) Spor İşleri Müdürünün alacağı kararları uygulamak,
- b) Tüm tesislerin sağlıklı bir şekilde işletilmesini sağlamak,
- c) Tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yapmak, görevlendirilmesini sağlamak,
- ç) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- d) Tesislerde yapılacak olan her türlü spor faaliyetlerini planlamaktır.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Spor İşleri Müdürlüğü Memurları;

- a) Görev alanındaki her türlü demirbaş ve cihazların bakımı ve korunmasından sorumlu olmak,
- b) Müdürlüğün emri ile görev alanındaki iş ve işlemleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 13- (1) Müdürlükçe kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin çıktıları alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 14- (1) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyaları korur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Hatay Defne Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik Defne Belediyesinin 2017 Ekim Ayı Meclis toplantısının 05.10.2017 Tarih ve 2017/59 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Dr. İbrahim YAMAN

Katip
Müfide MİÇOOĞULLARI

Katip
Mehmet ALYANAK