T.C

İzmir Bornova Belediyesi

Spor İşleri Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Bornova 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 : 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 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Belediye: Bornova Belediyesi'ni,
- Belediye Başkanlığı: Bornova Belediye Başkanlığı'nı,
- Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı'nı,
- Başkan Yardımcısı:Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdürlük: Bornova Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nü
- Müdür: Bornova Belediyesi Spor İşleri Müdürü'nü ifade eder.
- Personel: Spor İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5: Spor İşleri Müdürlüğü, 5393sayılı Belediye Kanunun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediyeye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Bornova Belediye Meclisinin 01.10.2014 tarih ve 187sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Spor İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya varsa görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Spor İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ve Esasları

MADDE 6: 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;

1) İlçe halkına spor yapma irnkanı sağlamak, sunulan hizmetleri sürekli kılmak ve verimliliğini arttırmak,

2) Kent halkında spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek ve bu projeleri hayata geçirmek,

3) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yaparak gerekli desteği sağlamak,

4) Spora teşvik etmek amacıyla gençlere ve çocuklara spor malzemesi desteği vermek,

5) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere, antrenörlere veya halka Belediye Meclisi kararıyla ödülvermek,

6) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,Yaz-kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,

7) Spor ile ilgili panel, konferans, söyleşi düzenlemek ve ilgili konularda davet üzerine Bornova Belediyesini temsiletmek,

8) Özel gün ve haftalarda sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,

9) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile koordineli çalışarak amatör sporun gelişimine katkı sağlamak,

10) Sporu, sporcuları ve sporcu yetiştiren .kulüpleri desteklemek amacıyla ödüller vermek,verilecek ödül işlemlerini ilgili yönetmeliğe gore belirleyip yürütmek,

11) Belediye spor tesisleri, saha ve spor salonlarını bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzemeve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurulmasını sağlamak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemek,

12) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,

13) Turnuva ve organizasyonların düzenlenmesinde gerekli yazışmaları yapmak, izinleri almak ve satın alınacak mal ve hizmet alımlarını satınalma birimine iletmek,

14) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,

15) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonar bunların yapılmasını koordine etmek,

16) Spor fuarlarına katılım sağlamak,

17) Sivil Toplum Örgütleri ile spor alanında koordineli olarak çalışmak,

18) Sportif hayata katkıda bulunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,

19) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

20) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

21) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

22) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

23) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

24) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

MADDE 7: Spor İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri;

1) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı ve varsa bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

2) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işlemesini sağlamak,

3) Müdürlük görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri değerlendirmek ve onaylamak,

4) Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personeli ve yapılan işleri denetlemek, personellerle ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

5) Proje çalışma grupları oluşturarak toplantılar yapmak ve çıktıların etkinlik takvimine işlenmesini değerlendirmek,

6) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını değerlendirmek ve uygunluğu halinde onaylamak,

7) Müdürlük iç kontrol çalışmalarının uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuç üretecek şekilde yürütülmesini sağlamak,

8) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

11) Sorumluluğu kapsamında uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, işlerin zamanında ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak,

12) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,

13) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,

14) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Personel

MADDE 8: 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 başarı seviyeleri vb. yeteneklerine gore dağıtılır. 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.

1) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun,orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

2) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

3) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akşını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

4) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine gore hazırlanmasında Amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

5) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir,bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

6) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

7) Organizasyon yapısında ve/veya görev tanımlarında zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

8) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

9) Gerektiği durumlarda ekipbaşı olarak ekibine görev tanımlarını izah eder, görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,

10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

11) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve yürürlükte olan mevzuata riayet eder,

12) Müdürlüğün verimliliğini arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

13) Yönetim tarafından alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

14) Faaliyeti için amir tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

15) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurar,

16) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,

17) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

18) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifade eder,

19) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

20) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemler ile ilgili her türlü kaydı tutar,gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulün en uygun muhafaza eder,

21) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

22) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirtilen özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

23) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

24) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükte olan mevzuat ve amirinin talimatlarına gore yerine getirir,

25) Vatandaşlardan gelen başvuruları alarak başvuruları konularına ilişkin olarak yönlendirir, bilgilendirir,

26) Vatandaş taleplerinin karşılanması için Belediye'nin ilgili birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür.

27) Yürürlükte olan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder.

Teşkilatlanma

MADDE 9: Spor İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir ve EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

a) Müdür

b) İdari işler bölümü

b.1. Personel işleri birimi

b.2. Evrak yazışma ve arşiv birimi

b.3. Taşınır kayıt ve kontrol birimi

b.4. Satın alma birimi

c) Tesisler Bölümü

c.1 Tesisler bakım-onarım birimi

c.2. Tahsis birimi

d) Kurslar ve Organizasyonlar Bölümü

e) Ulaşım ve lojistik bölümü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

İdari İşler Bölümü

İdari İşler Bölümü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari İşler Birimi dört alt birimden oluşmakta olup her bir birimin gerçekleştirdiği görevler aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.

10.1 Personel İşleri Birimi

Müdürlükte görev yapan personellerin tüm özlük işleri, puantajları ve maaş ödemeleri konularında görevlidir.

Personel İşlerinin Görev ve Sorumlulukları

Tüm personel iş ve işlemleri, İdari İşler Şefi tarafından koordine edilir ve yaptırılması sağlanır.

1) Müdürlükte görev yapmakta olan personellerin özlük, puantaj, günlük çalışma, fazla çalışma ve maaş konularındaki tüm süreci takip etmek, belgelerini düzenlemek, yapılmasını sağlamak,

2) Tüm personel ile iletişim ağı kurarak bilgi alışverişinin hızlı bir şekilde olmasını sağlamak,

3) Müdürlük tarafından görevlendirilen personel işleri ile ilgili imza yetkililerinin sırasını takip etmek ve evrakların zamanında hazır hale getirilmesini sağlamak,

4) Personel yoklamalarını günlük olarak hazırlamak, takip etmek ve müdüre rapor etmek, yapılmasını sağlamak.

5) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve

verimli şekilde yapmak, yapılmasını sağlamak.

10.2 Evrak – Yazışma Birimi Görev ve Sorumlulukları

1) İdare ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, müdür tarafından havale edilen evraklar ile ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama arşivlemeyi gerçekleştirmek,

2) Müdürlükle alakalı tüm evrakların gerekli şekilde arşivlenmesini sağlamak,

3) Etkinlik niteliği kapsamında (maç, turnuva vb.) ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak amacıyla iç genelge hazırlamak,

4) İç kontrol çalışmaları kapsamında düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılarak, zamanında ve etkin bir biçimde söz konusu çalışmaların gerçekleştirilmesini ve Müdürlük bünyesinde iç kontrol standartlarının uygulanmasına destek olmak.

5) Müdürlük çalışma usul ve esasları hakkında yönetmeliği gerekli zamanlarda güncellemek

6) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

10.3 Taşınır Birimi Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

10.3.1 Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

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

1) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan 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.

2) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

3) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

4) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

5) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

7) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

8) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

9) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

10) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

10.3.2 Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:

1) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

MADDE 11

Satın Alma İşleri Birimi

Müdürlüğün faaliyet alanına giren tüm satın alma, avans – kredi işlemleri konularında görevlidir.

Satın Alma Birimi'nin Görevleri:

1) Spor İşleri Müdürlüğü'ne tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak,

2) Vatandaşların spor yapmasını sağlamak ve taleplerine cevap verebilmek amacıyla ayrıca Spor İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Müdürlükten ve Başkanlıktan gelen talimatlarla ilgili yasa, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak mal ve hizmet alımı işlemlerini, dokümantasyon hazırlığını ve kapsadığı her türlü yazışmayı yapmak,

3) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak, evrak ve imza takibini gerçekleştirmek

4) Müdürlük bünyesindeki nakdi yardım komisyonu ile ilgili tüm evrakları zamanında hazırlamak, imza takibini gerçekleştirmek.

5) Satın alma için hazırlanan her dosyanın örneğinin birim bünyesinde arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak, her türlü denetleme için hazır halde bulundurmak,

6) İlgili yasa, yönetmelik ve mevzuatların güncellemelerini düzenli olarak takip etmek,

7) İhtiyaç dâhilinde avans/kredi açma ve kapatma işlemlerini gerçekleştirmek, dokümantasyon hazırlığını ve kapsadığı her türlü yazışmayı yapmak,

8) Müdürlük tarafından sportif etkinlikler düzenlemek amacıyla, kiralama yoluyla gerçekleştirilecek olan salon tahsis bedeli ödemelerini gerçekleştirmek,

9) Tüm personel ile iletişim ağı kurarak bilgi alışverişinin hızlı bir şekilde olmasını sağlamak,

10) Müdürlük tarafından görevlendirilen satın alma işleri ile ilgili imza yetkililerinin sırasını takip etmek ve zamanında evrakın hazır hale getirilmesini sağlamak,

11) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

MADDE 12

Tesisler bölümü Görev ve Sorumlulukları

Bu bölümde görevli olan personel, Müdürlük bünyesindeki tüm tesislerin kullanım organizasyonunun yapılmasını sağlayan, tesislerde meydana gelen fiziki sorunları izleyen ve çözümü ile ilgiligerekli işlemleri takip eden, tesislerde gerekli mekanik güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayan, mevcut malzemelerin bakım ve onarım gereksinimlerinin tesislerdeki personel ile beraber tespitini yapan ve idareye bildiren kişidir.

Tesislerde oluşan eksikliklerin belirlenmesinde rol oynar ve bu doğrultuda alım yapılması halinde destek verir.İhtiyaç duyulan tefrişin ya da onarım talebinin tespitinden sonra,satın alma birimi tarafından ya da ilgili müdürlük tarafından temin edilme sürecini takip eder. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde bilgi ve sorumluluk sahibidir. Satın alma işlemi sonucu belirlenen bakım onarım işini yapacak birimler ile koordineli çalışır. Müdürlük tesis ve salonlarında görev alan personeller bu bölüm ile koordinasyon halindedir.

1) Tesislere malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesinde uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,

2) İnsan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

3) Müdürlüğe bağlı tesislerdeki müsabakalarda görev alacak personel görevlendirilmelerini ve gerekli izinleri almak, yazışmaları yapmak,

4) Vatandaşlardan gelen istek,öneri ve şikayetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,

5) Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazırhale getirilmesini sağlamak,

6) Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,

7) Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,

8) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata gore işlemleri yerine getirmek,

9) Kalite yönetim sisteminin uygulamasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

10) Personel arasında sevgi, saygı ve işrefahını sağlayacak çalışmalar yapmak,

11) Belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak

12) Belediye sınırları içerisinde bulunan parkların içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetlerini için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak,

13) Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,

14) Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,

15) Kendisine verilen görevlerle ilgili müdüre danışarak alacağı talimata gore işlemleri yerine getirmek.Görevli olduğu tesisin fiziki koşullarını kontrol etmek, tesisin eksiklerini ve onarımı gereken bölümlerini belirleyerek iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere dağıtılmış olan tesislerin kontrol/takip künyesini düzenli olarak doldurmak,

16) Tesisler Bölümü'ne iletmek, ilgili bölüm tarafından soruna yönelik başlatılan çalışmaları takip ederek tamamlanmasını sağlamak,

17) Kurslar ve Organizasyonlar Bölümü ile koordineli olarak görev yapmak,

18) Tesis içi yönlendirme levhalarının yapılmasını sağlamak,

19) Belirtilen kapsam dışındaki aksaklıkları da sözlü ve mutlak surette yazılı olarak iletmek,

20) Tesiste bina kullanımına ilişkin güvenlik açısından oluşacak riskleri belirlemek, tutanak altına almak, durumu üst yönetime sunmak ve gerektiği durumlarda ilgili müdürlükler ile iletişim halinde olmak,

21) Tesiste gerçekleştirilen tüm etkinlik, maç, faaliyet, turnuva ve çalışmaların içeriği hakkında bilgi sahibi olmak, gerektiği durumlarda vatandaşları bu doğrultuda

bilgilendirmek,

22) Tesisin ve tesisin içindeki malzemelerin güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla güvenlik personeli ile iletişim halinde çalışmak,

23) Tesise yönelik doküman, belge ve verileri arşivlemek,

24) Tesis ile ilgili oluşan diğer görevler ile alakalı olarak Müdürlüğün görüşünü almak.

25) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak,

26) Salon, saha, tesis, stat tahsisleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarına, özel kuruluşlara, vatandaşlara ve kurumlara bilgilendirme yapmak ve gerekli başvuruları resmi olarak gerçekleştirmelerini sağlamak,

27) Tahsisi talep edilen yerlerin programlarının uygun olup olmadığının tespitini yapmak,

28) Uygunluğu halinde tahsise yönelik evrakı (olur, dış yazı, tahakkuk fişi vb.)düzenlemek,

29) Tahsisi yapılan yerlerin programlarını düzenlemek ve çizelgesini oluşturmak,

30) Tahsisi yapılan yerlerin temizliğinin yapılması için temizlik personeli koordinasyonunu sağlamak,

31) Müdürlüğe yapılan saha başvurularının yoğun olması nedeniyle sahaların tahsisi konusunda sağlıklı bir kanaate varmak amacıyla müdürlük bünyesinde oluşturulan komisyon kanalıyla talepleri değerlendirmek,

32) Tesislerin fiziki koşullarını izleyerek, bakım ya da onarım gereken noktaların tespitini yapmak ve ilgili birime bilgi vererek takibini yapmak,

33) Tahsisi yapılan alanların ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri gidermek için ilgili işlemleri takip etmek, giderilemeyen ihtiyaçların satın almasının yapılması için üst yönetime bilgi sunmak,

34) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

12.1 Tesisler Birimi Görev ve Sorumlulukları

Görevli olduğu tesisin fiziki koşullarını kontrol etmek, tesisin eksiklerini ve onarımı gereken bölümlerini belirleyerek iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlere dağıtılmış olan tesislerin kontrol/takip künyesini düzenli olarak doldurmak, Kültür Merkezleri ve Tesisler Bölümü'ne iletmek, ilgili bölüm tarafından soruna yönelik başlatılan çalışmaları takip ederek tamamlanmasını sağlamak,

1) Kurslar ve Organizasyon Birimi ve Tahsis Birimi ile koordineli olarak görev yapmak,

2) Tesis içi yönlendirme levhalarının yapılmasını sağlamak,

3) Belirtilen kapsam dışındaki aksaklıkları da sözlü ve mutlak surette yazılı olarak iletmek,

4) Tesiste bina kullanımına ilişkin güvenlik açısından oluşacak riskleri belirlemek, tutanak altına almak, durumu üst yönetime sunmak ve gerektiği durumlarda ilgili müdürlüklerle iletişim halinde olmak,

5) Tesiste gerçekleştirilen tüm etkinlik, faaliyet ve çalışmaların içeriği hakkında bilgi sahibi olmak, gerektiği durumlarda vatandaşları bu doğrultuda bilgilendirmek,

6) Tesisin ve tesisin içindeki malzemelerin güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla güvenlik personeli ile iletişim halinde çalışmak,

7) Tesise yönelik doküman, belge ve verileri arşivlemek,

8) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak,

9) Tesis ile ilgili oluşan diğer görevlerle alakalı olarak Müdürlüğün görüşünü almak.

12.2 Tahsis Birimi

Müdürlüğümüze ait olan tüm merkezlerdeki salonların düzenlemelerini yapmak ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmekten sorumludur.

Tahsis Birimi'nin Görevleri:

1) Salon tahsisleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarına, özel kuruluşlara, vatandaşlara ve kurumlara bilgilendirme yapmak ve gerekli başvuruları resmi olarak gerçekleştirmelerini sağlamak,

2) Tahsisi talep edilen salonların programlarının uygun olup olmadığının tespitini yapmak,

3) Uygunluğu halinde tahsise yönelik evrakı (olur, dış yazı, tahakkuk fişi vb.) düzenlemek,

4) Tahsisi yapılan tesislerin programlarını düzenlemek ve çizelgesini oluşturmak,

5) Tahsisi yapılan tesislerin temizliğinin yapılması için temizlik personeli koordinasyonunu sağlamak,

6) Salonların fiziki koşullarını izleyerek, bakım ya da onarım gereken noktaların tespitini yapmak ve ilgili birime bilgi vererek takibini yapmak,

7) Tahsisi yapılan alanların ihtiyaçlarını belirlemek, eksiklikleri gidermek için ilgili işlemleri takip etmek, giderilemeyen ihtiyaçların satın almasının yapılması için üst yönetime bilgi sunmak,

8) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

MADDE 13

Kurslar ve Organizasyonlar Bölümü Görev ve Sorumlulukları

Spor İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan kurslar ve organizasyonlar bölümü, çocuk, genç, yetişkin tüm yaştan vatandaşlarımızın serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmeve spor yapma imkanı sağlamakla yükümlüdür.

1) Spor İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan tesislerdeki kurs düzenlemelerini yapmak, ders programlarını belirlemek ve kursların idaresi ile ilgili tüm konulardan sorumlu olmak,

2) Kurs yerlerindeki personel ile birlikte,vatandaşları bilgilendirmek,

3) Kursiyer başvurularını almak ve başvuru evrakını düzenlemek,

4) Kurs yapılması planlanan yer ile alakalı alınması gereken önlem ve izinler var ise gereğini yerine getirmek,

5) Spor kurslarının ders programlarını eğitmenlere tebliğ etmek ve takibini yapmak,

6) Katılım belgesi törenlerinin ve yıl sonu gösterilerinin düzenli bir biçimde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

7) Spor kurslarının ihtiyaçlarını belirlemek ve eksikliklerini gidermek için gerekli yazışma ve satın alma taleplerini üst yönetime ileterek, müdürlüğün ilgili birimlerince gerçekleştirilmesini sağlamak,

8) Havale edilmiş olan tüm evrakların gereğini yerine getirmek ve Müdüriyet Makamının onayına sunmak,

9) Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,

10) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüm iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

11) Aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırladıktan sonra Müdüriyet Makamının onayına sunduktan sonra ilgili birim ve müdürlüklere gönderilmesini sağlamak

MADDE 14

Ulaşım ve Lojistik Bölümü Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğe bağlı tüm araç ve şoför koordinasyonu ile ulaşımı sağlamakla yükümlüdür.

1) Müdürlüğe bağlı araçların rutin bakımlarını,sigortalarını, evraklarını ve vizelerini takip etmek,

2) Müdürlüğe bağlı araçların arızalarını tespit etmek, yönetime bildirmek ve arızaların onarım sürecini takip etmek,

3) Araçların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

4) Kendisine bağlı şoför ve araçların görevlendirme ve denetimini yapmak,

5) Şoförlerin her sabah alkol kontrolünü yapmak,

6) Aracın güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla şoförler ile iletişim halinde çalışmak,

7) Avadanlık kontrolü yapmak,

8) Araç, şoför ve servis güzergahları hakkında gelen vatandaş şikayet ve önerilerini alıp konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,

9) Tüm spor branşlarının antrenman ve müsabaka programlarına gore araç temin ederek ulaşımını sağlamak,

10) İlçe sınırları içindeki okul, dernek vb.düzenlediği etkinliklere ulaşım desteği vermek,

11) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak ilçe sınırları içindeki cenazelerde araç yetersizliği durumunda destek olmak,

12) Müdürlük ve birimler arasında yapılan evrak alış-verişinin sağlıklı bir şekilde ulaşımını sağlamak.

13) Personelin kendi tesisi harici başka yerde yapacağı görevler konusunda ulaşım desteği sağlamak,

14) İdare tarafından gerçekleştirilmesi istenen görev alanındaki tüın iş ve işlemleri etkin ve verimli olarak tamamlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16

Yürürlük

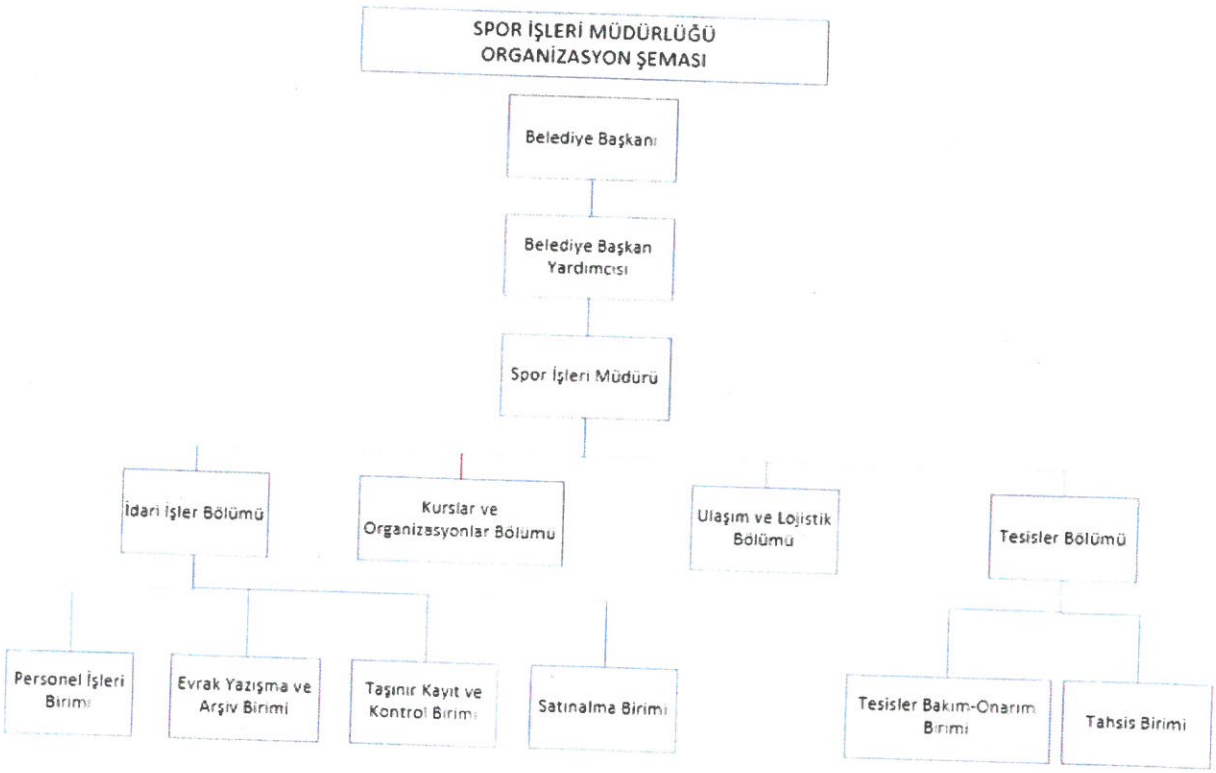
Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

MADDE 17

Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı, varsa Başkan Yardımcısı, Spor İşleri Müdürü yönetir.

Ek 1: Müdürlük teşkilat şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM
YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmişt ir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1-**Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. **2-**Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. **3-**İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1-**Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. **2-** İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.