**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**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, Spor İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Konyaaltı Belediye Meclisinin 06/06/2014 tarih ve 83 sayılı kararı ile kurulmuş olan Spor İşleri Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Spor İşleri Müdürlüğü görevlerini aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

(2) Kanunlar;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

b) 4857 sayılı İş Kanunu,

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu

ç) 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu

d) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

e) Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.

(3) Yönetmelikler;

a) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,

b) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

**Tanımlar ve kısaltmalar:**

**MADDE 4**- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

a) Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanı,

b) Belediye : Konyaaltı Belediyesi

c) Başkanlık : Konyaaltı Belediye Başkanlığı,

ç) Müdürlük : Konyaaltı Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü,

d) Müdür : Spor İşleri Müdürünü,

e**)** Müdürlük personeli : Spor İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür dışında, Şef, Memur ve diğer personeli ifade eder.

(2) Bu yönetmelik kapsamındaki hizmetlere yönelik yazışmalarda kullanılacak kısaltmalar;

a) Başkan : Bşk.

b) Başkan Yardımcısı : Bşk.Yrd.

c) Spor İşleri Müdürlüğü : Spor İşl. Müd.

ç) Müdür : Müd.

d) Vekil : V.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat:**

**MADDE 5** – (1) Spor İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür,

b) Şef,

c) Memurlar,

ç) Diğer Personel.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Şef

c) İdari İşler Servisi

ç) Satın Alma Servisi

d) Saha Bakım ve Onarım Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6** – (1) Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

b) Belediyenin hizmet esaslarına göre stratejik plana uygun programları Başkan’a sunmak, Başkan direktifleri doğrultusunda spor faaliyetlerinin planlarını oluşturmak,

c) Spor İşleri Müdürlüğünde görevli personellerin görev dağılımlarını yapmak ve görev dağılımları doğrultusunda Görev Tanım Formlarını hazırlayarak birim içerisindeki görevlerin bu tanımlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

ç) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,

d) Yaz-kış spor okulları açarak çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,

e) Spor ile ilgili panel, konferans, söyleşi, seminer düzenlemek, Spor fuarlarına katılımı sağlamak,

f) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı vb. gibi milli bayramlar),

g) Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin bakım, onarım ve işletilmesini sağlamak,

ğ) Her yıl ilçemizde geleneksel olan Feslikan Yağlı Güreşlerini düzenlemek ve organize etmek.

h) Puantaj, hakediş, bütçe teklifleri, saha taleplerine cevap yazılması, spor okulları için dışardan personel temini gibi işlemlerin elektronik ortamda yapılması,

ı) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,

i) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,

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

k) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,

l) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüş almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,

m) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,

n) Her türlü ulusal ve uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek bu etkinliklere katılmak ve etkinliklerde ev sahipliği yapmak,

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

ö) 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,

p) İlçemiz dâhilinde çocukların ve gençlerin spor yapmaları, kötü alışkanlıklardan arındırılmaları için kurulmuş olan spor kulüplerine talepleri üzerine sporu teşvik etmek amacıyla Meclis Kararı ile nakdi yardımda bulunmak,

r) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının Spor İşleri Müdürlüğü hizmetlerine yönelik verilecek diğer emirlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

**İdari İşler Servisinin görevleri:**

**MADDE 8 –** (1) İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğe gelen her türlü evrağı, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun şekilde, yasal süresi içinde cevaplamak,

b) Yayınlanan kanun, yönetmelik, mevzuat, yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemeleri takip ederek bunlara uymak; birim müdürünü bilgilendirmek.

c) Personel izinlerini yazmak, işçi ve şirket çalışanlarının aylık puantajlarını yapmak,

ç) Halktan gelen şikâyetleri çözüme ulaştırıp konu hakkında bilgilendirmek,

d) Aylık faaliyet evraklarını düzenlemek,

e) 5 yıllık Stratejik Faaliyet Programlarında görev almak,

f) Yıllık Bütçe Faaliyetlerinin toplantılarında bulunmak,

g) TSE 9001 Kalite Yönetim Sistemi dökümanlarını hazırlamak,

ğ) Belediyemizce veya başka kurumlarca düzenlenecek olan seminer, eğitim ve kurs gibi etkinliklere katılmak

h) Satınalma evraklarına gerçekleştirme görevlisi olarak imza atmak.

ı) İç Kontrol Eylem Planlarında görev almak,

i) Birim amirlerinin vereceği her türlü görevin yerine getirilmesi.

**Satın Alma Servisinin görevleri**

**MADDE 9 –** (1)Satınalma Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Mal ve hizmet alımları talepleri için satınalma sürecini takip edip gerekli belgeleri hazırlamak ve arşiv kayıtlarını tutmak,

b) Gelen faturaların kontrolünü yapıp ödeme emri hazırlamak,

c) Evrak ve imza süreci tamamlanan mal ve hizmet alımlarının dosyalarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ç) Alınan Mal ve Malzemelerin doğru zamanda ve doğru yerde kullanıldığının kontrolünü yapmak,

d) 5 yıllık Stratejik Faaliyet Programlarında görev almak,

e) Yıllık Bütçe Faaliyetlerinin toplantılarında bulunmak,

f) TSE 9001 Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak,

g) Belediyemizce veya başka kurumlarca düzenlenecek olan seminer, eğitim ve kurs gibi etkinliklere katılmak

ğ) İç Kontrol Eylem Planlarında görev almak,

h) Birim amirlerinin vereceği her türlü görevin yerine getirilmesi.

**Saha Bakım ve Onarım Servisinin görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Saha Bakım ve Onarım Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sahanın müsabakalara ve antremanlara hazır halde bulunabilmesi için çim ekimi, sulama, bakımı (gübre, ilaçlama) iş ve işlemlerini yapmak,

b) Sahanın müsabakalara hazır hale getirilmesi (Kaleler, kale fileleri, köşe bayraklarının hazırlanması, saha çizgilerinin çekilmesi vb.),

c) Müdürlük tarafından yapılacak tüm sportif faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde etkin rol oynama,

ç) Sahaların ve binaların temizlik işlerini yapmak,

d) Sahaları açıp kapatmak ve saha aydınlatmalarının kontrolü,

e) Sahalar hakkındaki şikayet ve eksiklikleri birim şefine bildirip eksikliklerin giderilmesinde çalışmak,

f) Tesisler içerisindeki binaların (soyunma odası, duş, wc, vb.) kontrolü eksiklerin tespiti ve giderilmesi,

g) Jeneratörlerin çalışırlığının kontrolü, yakıtının tamamlanması ve periyodik bakımının yaptırılması,

ğ) Bu işlemleri yaparken gerekli iş güvenliği tedbirlerini almak.

**Müdürlük yetkisi**

**MADDE 11-** (1) Spor İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 12** – (1) 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.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13 –** (1) Spor İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli şefliklerde görevlendirme ve yönetimde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Şefliklerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder.

(3) Spor İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

(4) Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Konyaaltı Belediyesi ilçe sınırları içerisinde yaşayan tüm yaş grupları vatandaşlarımıza yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinlikleri (Yaz-kış spor okulları, ödüllü yarışmalar, kurslar, spor konulu paneller vb.) düzenlemekten Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(7) Emrinde görevli personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, görevlerine yönelik personelini yetiştirir.

(8) Müdürlüğe gelen evrakları gereği için Şef’e havale eder.

(9) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.

(10) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

(11) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alır, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.

**Şef’in görev, yetki ve sorumluğu**

**MADDE 14 –** (1) Belediyenin sportif faaliyetlerinin yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlanmasında, organize edilmesinde ve yürütülmesinde, bu amaçla öneriler hazırlanmasında, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek ve birim içi personelin eğitimlerini sağlamak sureti ile verimi artırmakta müdüre karşı sorumludur. Şef, İdari İşler Servisi, Satınalma Servisi, Saha Bakım ve Onarım Servisini temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak memur personelin arasından Başkanlık Makamının ataması ile görev yapar.

(2) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

**Müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 15** – (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre BaşkanlıkMakamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Şef’in emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürlükçe çıkarılacaktır.

(3) Memurlar ve diğer personel, atandıkları Servisin görevlerini yerine getirmek üzere, müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

(4) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Spor İşleri Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten müdür ve şef’e karşı sorumludurlar.

(5) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6) Bu personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hakim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

(8) Birim personeli ile ilgili yıllık izin ve rapor evraklarını düzenleyerek puantaj kaydını tutmak.

(9) Birim Müdürlüğünde görevli işçi personel, puantaj kayıtlarını yapmakla yetkilendirilen personel tarafından, puantaj kayıtlarının çalışılan gün ve saatlere uygun olarak girilmesinden sorumludur. Bu personel, kayıtların yanlış hatalı girişi nedeniyle oluşacak kamu zararından öncelikli sorumludur.

(10) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(11) Müdürün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

(12) Başkan onayı ile müdürlüğe atanan memurlar, Müdürün lüzum görmesi halinde bu yönetmelikte belirtilen şefliklerde ayrıca görevlendirilebilirler

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması**

**MADDE 16** – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

**Görevin planlanması**

**MADDE 17**- (1) Spor İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi**

**MADDE 18** – (1) 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 işbirliği**

**MADDE 19 –** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

**Diğer kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 20 –** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülebilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

**MADDE 21** – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 22 –** (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(3) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

**Tutulması gereken defterler**

**MADDE 23** – (1) Zimmet Defteri

(2) Gelen/Giden Evrak defteri

“Bu defterler basılı veya elektronik ortamda olabilir.”

**İşlem Dosyaları**

**MADDE 24-** (1) Gelen Evrak dosyası

(2) Giden Evrak Dosyası

(3) Personel Dosyası

(4) Müdürlük Toplantı Dosyası

(5) Bakım Kontrol Evrakları Dosyası

(6) Kalite Yönetim Sistemi Dosyası

(7) Taşınır Kayıt İşleri Dosyası

(8) Doğrudan Temin Dosyası

(9) Kulüp Tahsis Talepleri Dosyası

(10) Sportif Faaliyetler Dosyası

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 25** – (1) Spor İşleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Spor İşleri Müdürü 1.Sicil Amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) Spor İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Spor İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 26** – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 28** – (1) Bu yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.