**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYESİ**

**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

1. Belediye: Konyaaltı Belediyesini,
2. Belediye Başkanlığı: Konyaaltı Belediye Başkanlığını,
3. Belediye Başkanı: Konyaaltı Belediye Başkanını,
4. Belediye Başkan Yardımcısı: Konyaaltı Belediye Başkan Yardımcısını,
5. Belediye Encümeni: Konyaaltı Belediye Encümenini,
6. Belediye Meclisi: Konyaaltı Belediye Meclisini,
7. Müdürlük: Konyaaltı Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü,
8. Müdür: Konyaaltı Belediyesi Spor İşleri Müdürünü,
9. Personel: Spor İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** Müdürlük tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verilebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
8. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yaparak geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
9. Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6-** Spor İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/2/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak, Konyaaltı Belediye Meclisinin 6/6/2014 tarih ve 83 sayılı Meclis kararı ile kurulmuştur.

**Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7-** Müdürlüğe atanacak personelin unvan ve nitelikleri;

1. Spor İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 4/7/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
2. Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 8-** Müdürlüğün organizasyon yapısı, birimler ve personel yapısı;

1. **Organizasyon yapısı**
2. Belediye Başkanı
3. Başkan Yardımcısı
4. Müdür
5. Şef
6. Personel
7. **Birimler**

a) İdari İşler Birimi

b) Saha ve Tesisler Birimi

c) Sportif Faaliyetler ve Organizasyon Birimi

1. **Personel Yapısı**

a) Memur

b) Sözleşmeli Personel

c) İşçi

d) Diğer Personel

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Bağlılık, Görev Alanı ve Yasal Dayanaklar**

**Bağlılık**

**MADDE 9-** Müdürlük; Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Görev alanı kapsamında kurumsal anlamda bağlı olduğu yasal dayanaklar;**

**MADDE 10-** Müdürlük, kendisine verilen görevleri konusuna göre;

1. 8/10/1982 tarih ve 2709 sayılı T.C. Anayasası
2. 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
3. 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4. 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
6. 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
7. 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
8. 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu
9. 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu
10. 30/03/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
11. 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
12. 26/09/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
13. 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
14. 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
15. 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği
16. 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17. Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 11-** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Analitik Bütçe ilke esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, Müdürlüğün performans programı ile performans esaslı bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak ve üst makama sunmak,
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğün sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal, hizmet alımları ve yapım işlerini gerçekleştirmek.
3. Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak
4. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yıl sonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,
5. Ulusal ve Uluslararası Spor Faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek.
6. Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin spor yapmalarını teşvik etmek, spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar) spor okulları açmak,
7. Tüm vatandaşlarımıza yönelik doğa yürüyüşü programları ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
8. Sportif etkinlikler ve yarışmalar düzenlemek, bu etkinliklere katılanlara htiyaç duyulması halinde gerekli olan spor malzemesi ve etkinliklerde kullanılmak üzere araç gereçlerin teminini Başkanlık makamı oluru ile sağlamak,
9. Spor ile ilgili yurt içi/ yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılarak Belediyeyi temsil etmek,
10. Önemli gün ve haftalarda ( 23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı organizasyonlar yapmak,
11. Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
12. Konyaaltı ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ve yıl içerisinde yurt içi/yurt dışı müsabakalarda derece alan sporculara ve antrenörlere Meclis Kararı ile ödül verilmesini sağlamak,
13. Milli Takım Sporcuları ile Gençlik ve Spor Bakanlığı, Türkiye Olimpiyat Hazırlık Merkezleri (TOHM), federasyonlar, okullar, ulusal ve uluslararası resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclis kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak ve yapılacak her türlü sportif faaliyetlerde işbirliği yapmak,
14. Sportif faaliyetler ile ilgili bildiri amaçlı afiş, broşür, davetiye, pankart vb. duyurular ve internet sitesi duyuruları yaptırmak,
15. Sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla amatör spor kulüpleri, dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte etkinlikler düzenlemek, ödül vermek ve gerekli ayni veya nakdi desteği sağlamak,
16. Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek,
17. Spor, sosyal ve kültürel alanlarda diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
18. Belediye sınırları dâhilinde bulunan mevcut parklar içerisinde yer alan spor alanlarını müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlayarak; bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak için diğer birimlerden (Park Bahçeler Müdürlüğü vb.) destek almak,
19. Belediyemiz spor saha ve tesislerinin projelendirilmesi ve uygulanması, iç ve dış düzenlenmesi, her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
20. İlçemizin ihtiyaç duyacağı saha, tesis, gençlik merkezi vb. yerlerin tespitini yaparak bu mekânların ilçemize kazandırılması için gerekli çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,
21. Belediyemize ait saha ve tesisler için gerekli olan mal ve malzemeleri temin etmek, kullanımında gerekli özeni göstermek,
22. Müdürlük bünyesinde bulunan araç gereçlerin uygun olması halinde spor kulüplerine, derneklere, okullara ve her türlü federasyonların ulusal ve uluslararası etkinliklerinde Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesini sağlamak,
23. Belediyemiz spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak,
24. Müdürlük bünyesinde ki saha, tesis ve salonların müsaitlik durumuna göre Amatör Spor Kulüplerine, Derneklere, Sivil Toplum Kuruluşlarına kiralanmasını sağlamak.

**Spor İşleri Müdürü’nün görev ve yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** Spor İşleri Müdürü’nün görev ve yetki ve sorumlulukları;

1. 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 getirmek,
2. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
3. Müdürlüğün kuruluş, görev ve çalışma esaslarına dair yönetmeliğinin ve organizasyon şemasının hazırlanmasını sağlamak,
4. Müdürlük, spor saha ve tesislerin her türlü ihtiyacını belirleyerek, teminini sağlamak,
5. Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını sağlamak, sorumlu personel tarafından iş ve işlemler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
6. Müdürlüğe ait saha, tesis, araç gereçlerin kullanımında özen gösterilmesini sağlamak,
7. Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
8. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin görev dağılımını yapmak, başarı ve performans değerlendirmesini yapmak; ödül, takdirname vb. personel işlemlerini Başkanlık Makamına sunmak,
9. Başkanlık Makamınca uygun görülen Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesine karar vermek, tedbir almak ve uygulama yapmak,
10. Personelin çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almasını sağlamak,
11. Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesini, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemeye veya imzalamaya yetkilidir.
13. 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Müdüre bağlı olarak çalışmak, müdürün direktifleri doğrultusunda, Müdürlüğün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğinin Belediye çalışma esaslarını göz önüne alarak ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlamak,
2. Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları mevzuata bağlı olarak zamanında yerine getirmek,
3. Müdürden konusuna göre gelen evrakı ilgili birime veya personele havale ederek, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlamak,
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
5. Müdürlük personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idaresini sağlamak,
6. Personelin eşitlik ilkesine dayanarak görev dağılımını yapmak,
7. Personelin çalışmalarını kontrol etmek, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
8. Personele çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri aldırmak,
9. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek,
10. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
11. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek.

**Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Amirleri tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak, izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince yazılı ve sözlü olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,
2. Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, güvenlik ve gizliliği sağlamak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
3. Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
4. Gelen şikâyetleri pozitif iletişim ile ilgili kişilere ileterek kısa sürede çözüme ulaştırmak
5. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine göreve gelecek personele yoksa amirine devretmek,
6. Çalışma öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile gerekli önlemleri almak,
7. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
8. Belediyemizce düzenlenecek çeşitli seminer, eğitim, kurs gibi etkinliklere katılmak,
9. Personel; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Müdürlüğe gelen-giden evrakın kayda alınmasını sağlamak, evrakın ilgili görevliye havalesini yapmak, gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek ve tüm evrakların ilgilisine ulaştırılmasını sağlamak,
2. Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
3. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
4. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan-performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
5. Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını ve ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak,
6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği’ne uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
7. Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitinden sonra fiyat soruşturması yapılmasını, ödeme emrinin hazırlanmasını ve satın alma işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak,
8. Yapılan işlerle ilgili aksaklıkları zamanında sorumlu olduğu amirlere bildirmek ve amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
9. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
10. Hizmet alım ihalesi şartnamesi ve ihale dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
11. Aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,
12. Müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak,
13. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin demirbaş kayıtlarının tutulmasını, devirlerin ve yıl sonu sayımlarının yapılmasını, hurdaya ayırma işlemleri ile bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenerek; Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak,
14. Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föylerinin, yıllık izin ve mazeret izinlerinin düzenlenmesini sağlamak ve puantajlarını yaptırmak,
15. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
16. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerce sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

**Saha ve Tesisler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** Saha ve Tesisler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Birimde görevli personelin aylık çalışma programını hazırlamak,
2. Birime havalesi yapılan evrakın süresinde yanıtlanmasını takip etmek, evrakı ilgilisine ulaştırmak,
3. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak, saklamak; kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
4. Tesisler içinde acil müdahale gerektiren bir durumda vakit geçirmeden süresi içerisinde ilgili yerlere ve kurumlara bildirim yapıp amirlerine bilgi vermek,
5. Tesisler ile ilgili malzeme taleplerini yapmak, satın alma süreçlerinin başlamasını sağlamak,
6. Şikâyet ve önerileri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,
7. Belediyemiz spor saha ve tesislerinin online rezervasyon ve spor okulları kayıt sistemini takip ederek faaliyet takvimini oluşturmak,
8. Tesisin günlük ve müsabaka öncesi genel temizliğinin yapılmasını sağlamak ve tesisi her an müsabakalara hazır hale getirmek, malzeme ve ekipmanların temini ile sevkini sağlamak,
9. Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak/aldırmak,
10. Tesislerde bulunan bütün cihaz ve makinelerin, soğutma, ısıtma, havalandırma sistemlerinin, her türlü mekanik sistemin ve parçalarının muhafaza, uygun kullanım, kontrol, bakım ve onarımından sorumlu olmak,
11. Tesislerde yapılacak Müdürlüğümüzün sportif faaliyetleri ile ücretsiz ve ücretli tahsislerin takvimini düzenlemek, tesis kullanım çizelgelerini hazırlamak,
12. Milli Takım Sporcuları ile Gençlik ve Spor Bakanlığı, Türkiye Olimpiyat Hazırlık Merkezleri (TOHM), federasyonlar, okullar, ulusal ve uluslararası resmi müsabakalar için sahaların Belediye Meclis kararı doğrultusunda Başkanlık Makamı oluru ile ücretsiz olarak kullanımını sağlamak,
13. Spor tesislerinin bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,
14. Statların, çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
16. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

**Sportif Faaliyetler ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** Sportif Faaliyetler ve Organizasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Birimde görevli personelin aylık çalışma programını hazırlamak,
2. Birime havalesi yapılan evrakın süresinde yanıtlanmasını takip etmek, evrakı ilgilisine ulaştırmak,
3. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak, saklamak; kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
4. Toplumun her kesiminden çocuk, genç ve yetişkinlerin spor yapmalarını teşvik etmek, spor yapabilecekleri ortamlar hazırlamak, dönemsel (yaz-kış-ilkbahar) spor okulları açmak,
5. Tüm vatandaşlarımıza yönelik doğa yürüyüşü programları ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
6. Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
7. Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek,
8. Önemli gün ve haftalarda ( 23 Nisan, 6 Mart, 12 Mart, 18 Mart, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.) halkın ve öğrencilerin katılacağı organizasyonlar yapmak,
9. Sporun geniş kitlelere yayılması amacıyla amatör spor kulüpleri, dernek, vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte sportif etkinlikler ve yarışmalar düzenlemek, bu etkinliklere katılanlara gerekli olan spor malzemesi ve etkinliklerde kullanılmak üzere araç gereçlerin teminini Başkanlık makamı oluru ile sağlamak,
10. Sportif faaliyetler ve organizasyonlar ile ilgili bildiri amaçlı afiş, broşür, davetiye, pankart vb. duyurular ve internet sitesi duyuruları yaptırmak,
11. Spor, sosyal ve kültürel alanlarda diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
12. Şikâyet ve önerileri dikkate almak, takip etmek ve gereğini yapmak,
13. Dönemler halinde yapılan spor okulları katılımcıları ile ilgili istatistiki bilgileri (Anket, Yoklama, Branş Katılımcı Dökümleri, vb.) hazırlamak,
14. Spor saha ve tesislerde yapılan her türlü sportif faaliyetler ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık çalışma istatistiklerini yapmak,
15. Konyaaltı ilçe sınırları içerisinde ikamet eden ve yıl içerisinde yurt içi/yurt dışı müsabakalarda derece alan sporculara ve antrenörlere Meclis Kararı ile ödül verilmesini sağlamak,
16. Spor ile ilgili yurt içi/ yurt dışı turnuva, panel, konferans, söyleşi vb. organizasyonlar düzenlemek, spor ile ilgili platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) katılarak Belediyeyi temsil etmek, Ulusal ve Uluslararası spor faaliyetlerine katılmak, organize etmek, her türlü desteği vermek,
17. Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
18. Çalışmalar öncesinde ve çalışma süresince iş güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak/aldırmak,
19. Yapılan işlerle ilgili aksaklıkları zamanında sorumlu olduğu amirlere bildirmek ve amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
20. Müsabakalarda görev alacak personelin görevlendirmelerini yapmak,
21. Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
22. Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak, amirlerince sözlü ve yazılı olarak verilen diğer görevleri de yerine getirmek,

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çalışma Şekli ve İşleyiş**

**Görevin kabulü**

**MADDE 18-**

1. Görev,5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,
2. Belediye Başkanını ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü,
3. Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

**Görev planlaması**

**MADDE 19-**

1. Spor İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
2. Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.
3. Müdür; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

**Görev yürütülmesi**

**MADDE 20-**

1. Spor İşlemleri Müdürlüğünde faaliyetler; Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür.
2. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
3. Spor İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 21-**

1. Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi karar ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

**Belediye birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 22-**

1. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetim altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
2. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür

**Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 23-**

1. Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 24-**

1. Belediyedeki hiyerarşik yapıya uygun olarak Müdür, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.
2. Müdürlük personeli en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
3. Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4857 Sayılı “ İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25-** İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 26-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve 1/6/1984 tarih ve 18418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı “Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun” doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27-** Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı tarafından yürütülür.