

**T.C.**  
**KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin iş, işlem, faaliyetlerine dair hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14/b ve 18/m bentleri ile diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Karşıyaka Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık:** Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Başkan:** Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- e) **Müdürlük:** Spor İşleri Müdürlüğü'nü,
- f) **Müdür:** Spor İşleri Müdürü,
- g) **Personel:** Spor İşleri Müdürlüğünde görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer tüm personeli ifade eder.

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Madde 5-** Müdürlük; Müdür, Şef, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşur. Bağlılık; Spor İşleri Müdürlüğü Karşıyaka Belediye Başkanı'na ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

**Temel İlkeler**

**Madde 6-** Spor İşleri Müdürlüğü, tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c- Hesap verilebilirlik,
- d- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,

- h- Belediyenin spor alanındaki amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- ı- Belediyenin spor alanında kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- j- Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin isteklendirilmesini sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Teşkilat

#### Kuruluş

**Madde 7-** Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Karşıyaka Belediye Meclisinin **02/05/2014** tarih ve **73** sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Personel

**Madde 8-** Karşıyaka Belediye Başkanlığı Spor İşleri Müdürlüğü; bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.  
Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 9-** Spor İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- \* Belediye Başkanı,
- \* Başkan Yardımcısı,
- \* Müdür,
- \* Şef,
- \* Memur,
- \* İşçi,
- \* Diğer Personel,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 10 -** Aşağıda belirtilen görevler 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda Spor İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 1- Karşıyaka Belediyesi sorumluluğunda bulunan spor tesis ve sahaların bakım onarımlarının yaptırılması,
- 2- Belediyemiz sınırlarında spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve yaz ve kış spor okulları açmak.
- 3- Tesisleri ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmamak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmamak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlenmek.
- 4- İlçe halkına spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına ilçemizde çeşitli dallarda spor müsabakalarını düzenlemek.

- 5- İlgili kuruluşlar ve amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlamak.
- 7- Spor ile ilgili panel, konferans, eğitim, söyleşi düzenlemek,
- 8- Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- 9- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 10- Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak, Sivil Toplum Örgütleri ile spor, eğitim ve sosyal alanlarda koordineli olarak kampanya ve törenler düzenlemek ve destek vermek,
- 11- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- 12- Üst yönetim tarafından verilecek sporla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- 13- Belediye meclisince alınacak karar ile Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak;
  - i- Federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak;
  - ii- Sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
  - iii- Spor alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
  - iv- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
  - v- 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,
- 14- Karşıyaka Belediyesi' nin sportif etkinliklerinin geniş kitlelere ulaşmasını sağlayan tanıtıcı ve duyurucu nitelikte yazılı, görsel, iletişimsel faaliyetlerde bulunmak.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**Madde 11-** Spor İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen sporla ilgili tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 12-** 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 -** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 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 getirilmesini sağlar,
- 2- Spor İşleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- 3- İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri planları ve projeleri yapmak ve uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 4- Karşıyaka sınırları içerisinde düzenlenecek olan şenlik ve festivallerde yapılacak olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak,
- 5- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- 6- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük

ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak.

8- İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

9- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

10- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek,

11- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

12- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.

13- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

14- Bu yönetmelikte sayılan müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen sporla ilgili tüm görevleri yapmakla ve koordine etmekle yetkilidir.

### **Statlar ve Spor Tesisleri Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 14-** Statlar ve Spor Tesisleri Şefliği;

- 1- Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 2- Statların çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3- Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak,
- 4- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- 5- Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 6- Saha ve salon gelirlerinin kontrolünü yapmak ve zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasını sağlamak,
- 7- Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 8- Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 9- Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 10- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 11- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- 12- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Sportif Faaliyetler Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 15-** Sportif Faaliyetler Şefliği;

- 1- Belediye sınırları içerisinde bulunan parkların içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak,
- 2- Vatandaşlardan sportif faaliyetlerle ilgili gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- 3- Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,
- 4- Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,
- 5- Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 6- Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

- 7- Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- 8- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 9- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- 10- Bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 11- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**Madde 16-** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**Madde 17-** Spor İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**Madde 18-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği**

**Madde 19-** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

**A-** Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

**B-** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

**C-** Müdürlükteki 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.

**D-** Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 20-** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 21-** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların

muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur. Arşivleme ve dosyalama işlemleri ile müdürlükçe yapılan yazışmalarda ve imza yetkisinin kullanılmasında 12/09/2014 tarihli Başkanlık Makamı onaylı “Karşıyaka Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” esasları doğrultusunda hareket edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**Madde 22-** Denetim Yapılması Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri, müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir.

Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 23-** İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

#### **Yürürlük**

**Madde 24-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 25-** Bu Yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanı tarafından yürütülür.