

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
SPOR ÇALIŞMALARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 08.09.2025 tarih ve 04.905 sayılı kararı ile onaylanan Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

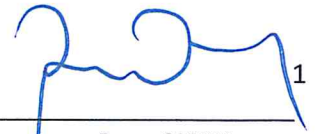
**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge'de ifade edilen:

- |                                   |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Başkanlık                      | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                                                                                           |
| b) Belediye / Kurum               | :İzmir Büyükşehir Belediyesini,                                                                                                    |
| c) Birim                          | :Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,                                                |
| d) Birim Şefi/Şef                 | :Şube Müdürlüğüne bağlı birim şeflerini,                                                                                           |
| e) Daire Başkanı                  | :Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı'nı,                                                                                    |
| f) Daire Başkanlığı               | :Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,                                                                                  |
| g) Genel Sekreter                 | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,                                                                                   |
| h) Genel Sekreter Yardımcısı      | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,                                                                        |
| i) Kanun                          | :Bu Yönerge'nin dayanağı olan kanunları,                                                                                           |
| j) Meclis                         | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,                                                                                            |
| k) Ambar                          | : Müdürlüğün Koltuk Ambarını,                                                                                                      |
| l) Personel                       | :Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, spor eğitmeni, antrenör, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını, |
| m) Şube Müdürü                    | :Spor Çalışmaları Şube Müdürü'nü,                                                                                                  |
| n) Şube Müdürlüğü                 | :Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğünü,                                                                                                |
| o) Üst Yönetim Yardımcılıklarını, | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter                                                                                    |
| p) Yönerge                        | :Bu Yönerge'yi tanımlar.                                                                                                           |

  
Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.

  
Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

  
Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

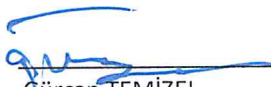
**MADDE 4-** (1) Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğü, Mali İşler Şefliği, İdari İşler Şefliği, Spor Çalışmaları Şefliği, Spor Organizasyonları Şefliği, Tesisler İşletme ve Denetim Şefliğinden oluşmaktadır.

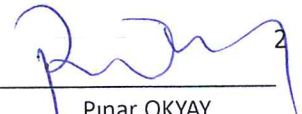
#### Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hizmet sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek, sağlıklı ve spor dostu bir kent yaratmak ve İzmir'in uluslararası tanınırlığını yükseltmek hedefleri doğrultusunda spor hizmetleri sunmak, sportif projeler geliştirmek, bu projeleri uygulamak veya bunların uygulanmasını sağlamak.
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, kurum içi ve dışındaki paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Gerçekleştirilmesi planlanan projeler için kaynak bulmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ç) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişmelerini sağlamaya yönelik spor projeleri hazırlamak.
- d) Engelli vatandaşlarımızın sosyalleşmelerine katkı sağlayacak spor faaliyetleri düzenlemek.
- e) Özel gün ve etkinliklerde şehrin çeşitli alanlarında halkı spora özendirici yarışmalar, turnuvalar ve çeşitli sportif etkinlikler düzenlemek.
- f) Maddi durumu spor yapmaya elverişli olmayan çocuklara yönelik sportif projeler üretip etkinlikler düzenleyerek, çocukların ruhsal, bedensel ve sosyolojik gelişmelerine katkıda bulunmak.
- g) Belediye hizmet sınırları içerisinde bulunan ihtiyaç sahibi ilk ve orta dereceli devlet okullarına spor malzemesi yardımıyla bulunmak.
- ğ) Gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak tutulması ve her türlü sportif faaliyetlere katılmalarını sağlamak amacı ile amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapmak.
- ı) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kullanımındaki tesislerde spor faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Kurumun gerçekleştireceği veya paydaş olarak destek vereceği sportif organizasyonlar, etkinlikler ve projelerin gerçekleştirilebilmesi için maddi kaynak yaratmaya yönelik projeler üretmek, gerekli ön çalışmalar yaparak hibe ve destek programlarına başvurmak ve sponsor sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- i) Gençlerin sportif trendlerini tespit edip tesis, ekipman vb. ihtiyaçlarının temini için diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- j) Sportif hizmetlerin çağdaş, kaliteli ve daha verimli bir şekilde verilmesini sağlamak için araştırmalar yapmak, ulusal ve uluslararası organizasyon, etkinlik ve toplantılara katılmak.
- k) Elektronik Spor (e-spor) ile ilgili trendleri takip etmek, turnuvalar düzenlemek.
- l) Okullarda beden eğitimi dersi dışında açılacak seçmeli beden eğitimi kurslarına destek olmak ve kursların daha verimli çalışmasını sağlamak için branşlara göre spor malzemesi yardımıyla bulunmak.
- m) Uluslararası yarışmalarda başarı kazanmış İzmirli sporcuları, başarılarını teşvik etmek amacıyla, Meclis kararı doğrultusunda ödüllendirmek.
- n) Sorumluluğuna verilen birimlerin çalışma programlarını hazırlamak.
- o) Personel arasında görev bölümü yapmak, personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
- p) Müdürlükte görevli personelin, 23.07.1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 10.06.2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.
- r) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek.

  
Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.

  
Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

  
Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

- s) Personelin uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.  
ş) Personelin görev alanlarında daha yetkin hale gelmesi için, gerekli eğitimleri almasını sağlamak.  
ş) Mevcut araç-gereç ve malzemenin, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.  
t) Müdürlüğün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında, ihtiyaç olması durumunda, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.  
u) Müdürlüğün kırtasiye malzemesi ve demirbaşının bakım ve korunması ile ilgili önlemler almak.  
v) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda hizmet kalitesini ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.  
v) Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği esaslarına göre yürütülmesini sağlamak.  
y) Sporla ilgili mevzuatı takip etmek, konuyla ilgili bilgilerini güncel tutmak adına yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, eğitim almak ve incelemeler yapmak.  
(2) Şube Müdürü, bu Yönerge'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

### **Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-(1)** Mali İşler Şefliği 6.(1).1. Mali İşler birimi ve 6.(1).2.Ambar ve Dağıtım biriminin bağlı olduğu personel, iş ve işleyişinin yürütülmesinden sorumludur.

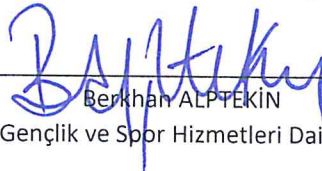
#### **6.1. 1. Mali İşler Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Yıllık Bütçe ve Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin takip ve gerçekleştirilmesini sağlamak.  
b) Satın Alma, Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerini takip edip gerçekleştirilmesini sağlamak.  
c) Meclis Kararlarının ve Paydaş Birimlerle ilgili her türlü yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.  
d) Stratejik Plan Faaliyetleri kapsamında birimlerle gerekli iletişimi sağlayarak, aylık veri girişleri için bilgi iletmek.  
e) Başkanlığımız ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Spor Kulübü arasındaki gerekli işlemleri takip etmek ve nakdi yardımın her ay gerçekleşmesini sağlamak.  
f) Projeler kapsamında satın alınması planlanan ihtiyaçlar için teknik şartname hazırlamak ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak iş ve işlemleri yürütmek.  
g) Satın Alma işlemleri kapsamında Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Mal Muayene Kabul Komisyonu ve İhale Komisyonlarında görev almak.  
h) Satın alımı yıllık gerçekleştirilen peyderpey alımlarda, etkinlik ve organizasyonlar için belirlenen siparişleri yüklenici firmalarla iletişim sağlayarak temin etmek.  
i) Satın alma işlemleri tamamlanan dosyaların tahakkuk ve ödeme İşlemlerini yapmak.  
j) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince alınan kararlara istinaden ödül verilmesi uygun görülen başarılı sporculara ait Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerini yapmak.  
k) Organizasyonlar kapsamında dereceye giren sporculara verilecek ödüllere ait Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerini yapmak.  
l) Organizasyonlar kapsamında görev alan hakemlerin ücretlerinin ödenmesine dair Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerini yapmak.  
m) Organizasyonlar kapsamında ortaya çıkan ihtiyaçların (İkram verilmesi, otobüsü tahsisi vb.) sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak.  
n) Tesislere ait Su Faturaları ve Doğalgaz ödemelerine ait Tahakkuk ve Ödeme İşlemlerini yapmak.  
o) Amatör Spor Kulüplerine Başkanlıkça belirlenen kategoriler ve ücretler kapsamında nakdi yardım yapılmasına dair tahakkuk ve ödeme İşlemlerini yapmak.  
p) Müdürlüğümüze bağlı tesisler için acil ortaya çıkan ihtiyaçlarda, organizasyonlar için acil ortaya çıkan ihtiyaçlarda, araçların vize ve egzoz muayene işlemlerinde avans usulü ile işlemleri gerçekleştirmek.  
q) Tesislerde düzenlenen spor okullarına kayıt yaptıran kursiyerler tarafından yatırılan kurs ücretlerinin belediye tahsilat girişlerini yapmak.  
r) Haftalık olarak gerçekleştirilen işleri üst yönetime rapor halinde sunmak.



Gürcan TEMİZEL

Spor Çalışmaları Şb. Md. V.



Berkhan ALPTEKİN

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.



Pınar OKYAY

Genel Sekreter Yrd.

s) Mali İşler Şefine ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

**6.1.2. Ambar ve Dağıtım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Satın alınacak malzemelerin Malzeme Sipariş formunu oluşturmak,

b) Malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, koltuk ambara aktarımını sağlamak.

c) Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol etmek.

d) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak.

e) Merkez ambardan talep edilen malzemenin koltuk ambara sevkini ve muhafazasını sağlamak.

f) Merkez ambardan teslim alınan malzemeleri taşınır işlem fişi ile ilgili kurum ve yerlere teslim etmek.

g) Koltuk ambardaki stokların takibini yapmak ve ihtiyaç halinde personele evrak karşılığı teslim etmek.

h) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirmek.

i) Kurum tarafından gerçekleştirilecek spor organizasyonlarında kullanılacak sarf malzemeleri için gerekli lojistik planlamayı yapmak ve dağıtımını gerçekleştirmek.

j) Birimlerle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.

k) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı ilimiz sınırları içinde bulunan okullar ile iletişime geçerek spor malzemeleri dağıtımını gerçekleştirmek üzere gerekli üst yazılarını talep etmek.

l) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı metropol sınırları içinde bulunan okullarımızın spor malzemelerini Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığından dağıtımını gerçekleştirmek.

m) Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı metropol dışında kalan ilçelerimizde bulunan okullara gidilerek spor malzemesi dağıtımını gerçekleştirmek.

n) Amatör Spor Kulüpleri Federasyonuna bağlı spor kulüplerine spor malzemesi dağıtımını yapmak üzere iletişime geçerek gerekli dilekçe ve yetki belgelerini talep etmek.

o) Amatör Spor Kulüpleri Federasyonuna bağlı spor kulüplerine Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığından belirlenen zaman aralığında spor malzemesi dağıtımını gerçekleştirmek.

p) Amatör Spor Kulüpleri Federasyonuna ve Gençlik Spor Bakanlığı'na bağlı spor kulüplerine Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığından belirlenen zaman aralığında su desteğini sağlamak.

q) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından uygun görülen "İzmir Büyükşehir Belediyemize bağlı Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri, İlçe Belediye Başkanlıkları, cezaevleri, mahalle muhtarlıkları ve derneklere" spor malzemesi dağıtımını ve Müdürlük Koltuk Ambarından düşümünü gerçekleştirmek.

r) 350 Metre Şanlı Türk Bayrağımızı ve Atatürk Posterinin muhafazasını sağlamak ve yürüyüşlerin yapılacağı yerlere sevkiyatını organize etmek.

s) 9 Eylül İzmir'in Kurtuluşu, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı ve 10 Kasım Ata'yı Anma Yürüyüşü esnasında kullanılan 350 metrelik Şanlı Türk Bayrağı ve Atatürk Posterini ile ilgili birimlerle yazışmaları gerçekleştirmek.

t) Mali İşler Şefine ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

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

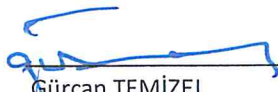
**MADDE 7 -(1)** İdari İşler Şefliği; Müdürlüğe bağlı tüm personelin, iş ve işleyişlerinin yürütülmesinden sorumludur.

**7. 1.1. İdari İşler Şefliği'nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Personel özlük işlerini takip etmek ve yürütmek.

b) Personel Devam Kontrolü Sistemi (PDKS) kontrollerini sağlamak.

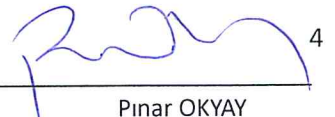
c) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen, Memur Personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak.



Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.



Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.



Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.


- d) Müdürlükte çalışan şirket personeline ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak.
- e) Personel hizmet alımı kapsamında Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde ve farklı Müdürlüklerde çalıştırılan personelin puantaj cetvellerini toplamak, birleştirmek ve yüklenici firmaya iletmek
- f) Stajyer öğrencilere ilişkin aylık puantaj cetvelini hazırlamak.
- g) Kadrolu işçilere ait aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak.
- h) Birimde çalışan memur ve sözleşmeli memur aylık yemek taleplerini toplamak ve sisteme girmek.
- i) Birimde çalışan memur ve sözleşmeli memur ulaşım yardımı için çalışma gün sayılarını hesaplamak ve sisteme girmek.
- j) Yemek hizmeti verilmeyen yerlerde memur ve sözleşmeli memur için nakdi yemek puantajı hazırlamak ve sisteme girişini yapmak.
- k) Birimde çalışan sağlık personeline ilişkin fiili hizmet puantajını hazırlamak ve sisteme girmek.
- l) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletmek.
- m) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak.
- n) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek.
- o) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek.
- p) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığında, yeni işe başlayan çalışana birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini vermek.
- q) İdari İşler Şefi'ne ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Spor Çalışmaları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**


**MADDE 8** - Spor Çalışmaları Şefliği; bağlı olduğu personel, iş ve işleyişin yürütülmesinden sorumludur.

#### **8.(1) Spor Çalışmaları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Tüm spor projelerini planlamak, takip etmek, gerçekleşmesini sağlamak ve sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.
- b) Kurumumuz birimleri ve diğer kurum, kuruluş, STK'ler ile işbirliği yaparak ortak projeler ve etkinlikler gerçekleştirmek.
- c) Kurumumuzun dışında yapılan ancak desteklenmesi gereken organizasyonlara gerekli desteği vermek.
- d) Yapılacak olan spor projelerine ilişkin mekânsal planlamanın keşif ve organizasyonunu sağlamak Keşif sonrasında organizasyon için gerekli güvenlik ve asayişlerini sağlamak için gerekli birimlere iletmek.
- e) Tüm spor tesislerinde (su sporları tesisleri dâhil) yapılacak tüm spor faaliyetlerini planlamak, spor okullarını organize etmek, spor okullarında verilecek spor branşı seçimlerine karar vermek, tarihsel planlamasını gerçekleştirmek.
- f) Önemli hafta ve günlerde kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda gerçekleştirilecek projelerle farkındalık oluşturarak halkı spora teşvik etmek.
- g) Resmi törenlerde ve Kurum tarafından düzenlenecek sportif faaliyetlerde görev yapmak.
- h) Kurumun gerçekleştireceği veya paydaş olarak destek vereceği etkinlikler ve projelerin gerçekleştirilebilmesi için maddi kaynak yaratmaya yönelik projeler üretmek, gerekli ön çalışmaları yaparak hibe ve destek programlarına başvurmak ve sponsor sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- i) Kurumsal disiplinler arası araştırma ve uygulama alanı olan spor konusunda, Kurumun ilgili birimlerinin eğitim, araştırma, uygulama ve geliştirme faaliyetlerine katılımını sağlamak.
- j) Farklı kurum ve birimlerle spor, sporcu ve tüm halk kitlesi ile ilgili alanlarda yürütülen bilimsel ve teknik araştırmaları teşvik etmek ve desteklemek.

  
Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.

  
Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

  
Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

k) Toplumun tüm kesimlerinde spor bilimlerine yönelik araştırmalar ve uygulamalar yapmak, konuya ilişkin bilimsel veri tabanını oluşturmak ve ilgili kamu ve sivil toplum kuruluşlarıyla bilimsel iş birliği çerçevesinde danışmanlık faaliyetlerini sürdürmek.

l) Spor bilimleri konusunda araştırmalar yapan bilim insanları ile uzmanları bir araya getirerek, yerel, ulusal ve/veya uluslararası araştırma/geliştirme projeleri oluşturmak ve yürütülmesini sağlamak.

m) Yurt içinde ve yurt dışında benzer amaçlar için çalışan merkez ve kurumlarla iş birliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak.

n) Spora yönelik ulusal ve uluslararası katılımlı kongre, panel, sempozyum, konferans gibi bilimsel aktivite çıktılarını takip etmek; aydınlatıcı, bilimsel nitelikte bilgilerin sözlü ve/veya yazılı olarak kamuoyuna ulaştırılmasını sağlamak.

o) Birimler arasında iş birliği yaparak konuyla ilgili toplumun tüm kesimlerine yönelik eğitim hizmetleri planlamak.

p) Koltuk ambardan, projeler ve faaliyetler için çıkışı yapılan mal ve malzemelerin kullanım yerlerine sevkiyatı ve kullanımı sonrasında tekrar depolanması, korunması ve muhafazasını sağlamak.

q) Kentin spora yönelik ihtiyaçların analizi ve sorunların azaltılması yönünde çalışmalar yapmak, çocuk ve gençlerin spora yönlendirilmesinde gerekli ölçme ve değerlendirmeleri yapmak, araştırmalar yoluyla yaşam kalitesini arttırmada katkı sağlamak.

r) Tüm spor projelerinin geliştirilmesi için gerekli araştırma ve çalışmaları yapmak ve bu projelerde görev yapmak

s) Spor Çalışmaları Şefi'ne ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

t) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.

u) Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **8.1.2. Sportif Yetenek Ölçümü Birimi çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Sportif Yetenek Ölçüm Projesi kapsamında sportif yetenek ve sportif performans ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak.

b) Yapılan ölçüm ve değerlendirme sonuçlarını analiz ederek üst yönetime bildirmek ve bunları arşivlemek.

c) Ölçüm sonuç raporunun nasıl okunacağı ve nasıl değerlendirileceği konusunda velileri bilgilendirmek ve çocukların bir spor branşına yönlendirilmesini teşvik etmek.

ç) Sportif Yetenek Ölçümü ile ilgili olarak üniversitelerle işbirliği yapmak, bu konuyla ilgili yenilikleri takip ederek sistemde gerekli güncellemeleri yapmak.

d) Birimle ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek.

e) Spor Çalışmaları Şefi'ne ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **8.1.3. Spor İstasyonları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

a) Daire Başkanlığına bağlı tüm spor istasyonlarındaki gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

b) Spor İstasyonlarından faydalanan vatandaşlara ait sayısal verileri, İdarenin belirlediği periyotlarda yazılı olarak raporlamak, bilgilendirmek.

c) Spor istasyonlarında vatandaşların kullanımına sunulan spor malzemelerinin kayıtlarını tutmak.

d) Spor İstasyonlarındaki spor malzemelerinin muhafazasını sağlamak ve vatandaşlarca kullanımına bağlı yıpranma kayıp vb. gibi sebeplerle oluşabilecek eksilmelerden bağlı bulunduğu şefliğe bilgi vermek.

e) Spor istasyonlarında oluşabilecek teknik alt yapı sorunlarını, bağlı bulunduğu şefliğe raporlamak suretiyle, Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğince çözümlenmesini sağlamak.

#### **8.1.4. Mahallede Spor Var Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

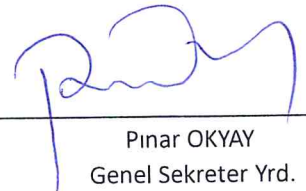
a) Projenin uygulanacağı dezavantajlı mahallelerin seçimi için gerekli araştırmaları yapmak,tespit etmek, uygun spor alanı lokasyonlarını belirlemek.



Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları şb. Md. V.



Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.



Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

b) Proje kapsamında, eğitimi planlanan branşlara uygun ihtiyaç duyulacak gerekli spor malzemelerinin teminini sağlamak.

c) Mahallede çocuk katılımının sağlanmasına yönelik tanıtımlar yapmak, veli görüşmelerini ve öğrenci kayıt sürecini yönetmek.

d) Katılımcı verilerini tutmak, geri bildirimleri ve raporlamaları yapmak, bağlı bulunduğu şefliğe sunmak.

e) Spor eğitimlerinin düzenli olarak bir program dahilinde yapılmasını sağlamak.

#### **Spor Organizasyonları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)** Spor Organizasyonları Birimi Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Tüm spor organizasyonları için gerekli çalışmaları yapmak, takip etmek, gerçekleşmesini sağlamak ve sonuçlarını ilgili müdürlüğe rapor etmek.

b) Kurumumuz birimleri ve diğer kurum, kuruluş, STK'ler ile işbirliği ile yapılan ortak projeler ve etkinliklerde görev almak ve verilen görevleri yerine getirmek.

c) Kurumumuzun dışında yapılan ancak desteklenmesi gereken organizasyonlara verilecek gerekli desteğin uygulanmasını ve yerine getirilmesini sağlamak.

d) Kurumun gerçekleştireceği veya paydaş olarak destek vereceği sportif organizasyonlar ve etkinlikler gerçekleştirilebilmesi için maddi kaynak yaratmaya yönelik projeler üretmek, gerekli ön çalışmaları yaparak hibe ve destek programlarına başvurmak ve sponsor sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

e) Önemli hafta ve günlerde Kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda gerçekleştirilecek projelerle farkındalık oluşturmak, spora teşvik etmek amacıyla düzenlenen halk etkinliklerinde gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

f) Organizasyonlarda belirlenen ihtiyaçların ilgili birimler ile yazışmalarını sağlamak.

g) Ulusal ve uluslararası organizasyonlar gerçekleştirmek, bu organizasyon planı doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı bağlantılı paydaşlar ile koordineli çalışmak.

h) Yapılacak olan organizasyonlara ilişkin mekânsal planlamanın keşif ve organizasyonunu sağlamak Keşif sonrasında organizasyon için gerekli güvenlik ve asayişlerini sağlamak için gerekli birimlere iletmek

i) Organizasyonlarda gerekli asayiş planlamaları ve diğer ihtiyaçlar için ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak takip etmek ve arşivlemek

j) Organizasyonlarda sağlık tedbirleri için gerekli yazışmaları yapmak (Ambulans, Hemşire, ATT vb.)

k) Organizasyon alanına organizasyonun niteliğine göre alanda kullanılacak malzemelerin alana nakliyesi, taşınması ve organizasyon sonrasında toparlanıp depolanmasını sağlamak.

l) Organizasyon alanının teknik ve diğer kurulumu için gerektiğinde ilgili birimler ile yazışmaları gerçekleştirmek.

m) Yapılan organizasyonlar sonrası rapor ve istatistiklerin hazırlanmasını koordine etmek.

n) Organizasyonlarda çalışacak personellerin çalışma çizelgesini hazırlamak ve duyurularını yapmak.

o) Organizasyon yıllık faaliyet planlarını, bütçesini hazırlamak ve üst yönetime sunmak. (spor ve org.)

f) Resmi törenlerde ve Kurum tarafından düzenlenecek sportif faaliyetlerde görev yapmak.

g) Tesislerin kullanımını teşvik etmek amacıyla Kurum içi ve Kurum dışı gerekli koordinasyon ve işbirliğini ilgili diğer birimlerle sağlamak.

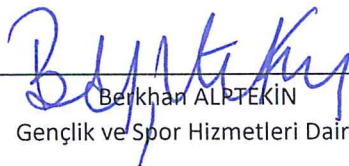
h) Koltuk ambardan, organizasyon ve faaliyetler için çıkışı yapılan mal ve malzemelerin kullanım yerlerine sevkiyatı ve kullanımı sonrasında tekrar depolanması, korunması ve muhafazasını sağlamak.

i) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.


e) Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.



Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.



Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.



Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

### 9.1.1. İletişim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları


- a) Müdürlüklerin iletişim hedeflerini belirlemek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek.
- b) Daire Başkanlığının kurumsal kimliğini; ulusal ve uluslararası alanlarda yazılı, görsel, işitsel olarak hazırlanmış içeriklerini geleneksel ve yeni medya araçlarını, organize edilecek etkinliklerin öncesi ve sonrasında en etkin şekilde tanıtmak.
- c) Kurumun marka değerini, kurumsal imaj ve itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmak.
- d) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- a) Tüm organizasyon ve etkinliklerde tanıtım için gerekli görsel ve yazılı materyalin temin edilebilmesi amacıyla hazır bulunmak.
- b) Kurumun sosyal medya hesaplarını yöneterek güncellemek.
- c) Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yapıp raporlamak.
- d) Etkinliklerin öncesinde duyuru amacıyla davetiye, afiş vb. çalışmaları yapmak ve tanıtım bültenleri hazırlamak.
- e) Etkinliklerin sonrasında elindeki görsel, işitsel ve yazılı materyali kullanarak yapılan işin haberleştirilmesini sağlamak.
- f) Etkinliklerin öncesi, sırası ve sonrasında sosyal medya hesaplarından gerekli paylaşımları yapmak.
- g) Yerel ve ulusal alanda kurum ile ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyayı takip etmek, bu verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak.
- h) Çekilen fotoğraf ve görüntüleri düzenlemek.
- i) Fotoğraf ve görüntü arşivi oluşturmak.
- j) Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

### Tesisler İşletme ve Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 10 -(1) Tesisler İşletme ve Denetim Şefliği;** Daire Başkanlığımız sorumluluğunda yer alan İzmir Büyükşehir Belediyesi Spor Tesisleri'nin iş ve işleyişin yürütülmesinden sorumludur.

### 10.1. Tesisler İşletme ve Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Spor Tesislerinin fiziki şartlarını; her vatandaşın (Engelli, Yaşlı, Çocuk vs.) kullanabileceği şekilde hazır hale getirmek için gerekli denetlemeleri yapmak.
- b) Spor Tesislerini düzenli denetlemek.
- c) Amatör Spor Kulüpleri, STK'lar, eğitim kurumları, dernekler ve kamu kurumlarının Müdürlüğe bağlı tesislerden yararlanmak istemesi halinde koordinasyonu sağlamak.
- d) Müdürlüğe bağlı tüm tesislerin etkin ve verimli kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- e) Tüm su sporları ve diğer spor tesislerinde yapılacak faaliyetleri ve etkinlikleri takip etmek, yapılacak organizasyon planlamalarına destek olmak.
- f) Kurumumuz dışı yapılan ancak desteklenmesi gereken organizasyonlar için gelen tesis talepleri için ilgili üst yönetimin uygun gördüğü tahsisleri ve kullanım planlamalarını yapılmasını ve gerekli desteğin verilmesini sağlamak.
- g) Tüm su sporları ve diğer spor tesislerinin envanterine kayıtlı olan tüm cihaz ve malzemenin tesislerde görevli personel tarafından kullanılabilir halde tutulmasını sağlayarak tesislere erişimi kolaylaştırmak ve halkımızı tesisleri kullanmaya teşvik edilmesi yönünde çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- h) Tüm su sporları ve diğer spor tesislerinin kullanılmadıkları zamanlarda içeriğini özenle korunmasını ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- i) Tüm tesislerinin mekanik, elektrik ve yapısal özelliklerinin işlevselliğinin ilgili personel tarafından kontrol edilmesini ve herhangi bir arıza anında ilgili üst yönetim ile iletişime geçilerek arızanın giderilmesini sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirmeyi, Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Müdürlüğüne iletmek.

  
Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.

  
Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

  
Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

j) Tüm tesislerde bulunan makine ve cihazların periyodik kontrollerinin ilgili personeller tarafından yapılmasını sağlama, kontrollerde görülen ve rapor edilen aksaklıkları üst yönetime bildirmek, acil alınması gereken tedbirlerin ilgili birimler tarafından yerine getirilmek üzere gerekli yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

k) İşlerini daha planlı, hızlı, verimli, güvenli ve sağlıklı bir ortamda yapabilmek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bunun için sürekli iyileştirme ve geliştirmeler adına ilgili personel ve birimlerle çalışmalar yapmak.

l) Spor Okulları için tesislerine gelen vatandaşların en iyi şekilde karşılanması, danışmanlık hizmeti verilmesi, bilgilendirilmesi, ilgili birimlere yönlendirilmesi, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak.

m) Spor Okulları için Danışma-Kurs Kayıt Birimi vasıtasıyla iletişim faaliyetlerini yürütmek, telefonları cevaplamak, gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

n) Spor Okulları için Gelen başvuruları almak, vatandaşın getirdiği belgeleri kontrol etmek, formların doğru bir şekilde doldurulmasını sağlamak, kayıt sürecini doğru bir şekilde tamamlamak, başvuru formlarına ilişkin bilgileri ilgili kayıt işlemleri çalışma programı veri tabanına aktarmak ve evrakı düzgün bir şekilde arşivlemek.

o) Gelen yazı ve emirler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak, istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak. Görev alanına dahil konularla ilgili yöneticilerine bilgi vermek.

p) Kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.

q) Yılsonu itibari ile saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesi ve müdürlük arşivinin düzenli tutulmasını sağlamak.

r) Demirbaş ihtiyaçlarını belirlenmesi, alımı, satımı, düşümü ile ilgili işlemleri yapmak.

s) Müdürlük içinde yürütülen hizmetlere uygun ihtiyaç duyulan araç, gereç, donanım gibi malzemeleri temin etmek.

t) Müdürlükten gelen ve giden resmi yazışmaları süresi içinde Resmi Yazışmalara Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek.

u) Görev alanına dahil konularla ilgili genelge ve yönerge taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.

v) Şefliğe bağlı personelin izin, yer değiştirme, disiplin cezası, ödül, özlük hakları gibi işlemlere ilişkin bilgileri yetkili birimlere iletmek.

w) Şefliğe bağlı personelin mesai saatlerine riayetini ve disiplini sağlayacak önlemler almak.

x) Hizmetin düzenli, etkin, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesi amacı ile yapılan çalışmaları denetlemek, gerektiğinde rehberlik yaparak yardımcı olmak ve personel arasındaki uyum ve iş birliğini sağlamak.

y) Görev yetki alanında iş sağlığı ve güvenliği önlemleri ile ilgili çalışmalar yapmak.

z) Yukarıda belirtilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri tam zamanında yapılması hususunda üst yönetime ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

#### **10.1.2. Spor Tesisleri Amirleri, Tesis Amir Yardımcıları, Tesis Sorumluları ve Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları;**

a) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kullanımında olan, açık ve kapalı havuzlar ve diğer spor tesisleri bünyesindeki tüm faaliyetlerin yürütülmesi, bakım ve onarımı, emniyet ve can güvenliği tedbirleriyle birlikte bu tesislerde gerçekleşecek tüm spor faaliyetlerine tesislerin hazır halde tutulması açık ve kapalı havuzların tesis amirlerinin ve diğer tesis amirlerinin sorumluluğunda olup yürüttükleri çalışmalarda Spor Tesisleri İşletme ve Denetim Şefliğine karşı sorumlu olmak.

b) Spor tesislerinde kullanım amacına uygun olarak ilgili federasyonların faaliyet programları kapsamında ulusal ve uluslararası yarışma, şampiyona, müsabaka, turnuva vb. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ya da ev sahipliği yapmak.

c) Spor tesislerinin ilgili tüm spor faaliyetlerine hazır halde tutulmasını sağlamak.



Gurcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.



Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

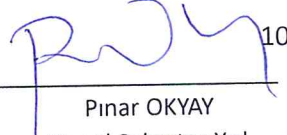


Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

- d) Spor tesislerindeki tüm etkinliklerin, kursların ve her türlü iş ve işlemlerin genel iş sağlığı ve güvenliği ilkeleri ile Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak.
- e) Spor tesislerindeki faaliyetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.
- f) Spor tesislerinin günlük temizlik, bakım-onarım, iş ve can güvenliği, taşıma, teknik hizmetler vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sürdürülmesini sağlamak.
- g) Spor tesislerinde gerçekleştirilecek etkinlikleri programlamak, kontrol ve takibini yapmak.
- h) Spor tesislerini kullanacak spor kulüplerine uygun kullanım koşullarının sağlanmasını ve gerekli organizasyonun yapılmasını sağlamak.
- i) Spor tesisleri içerisindeki spor salonlarının yapılan bransa göre ayrı ayrı aylık ve senelik üyelik işlemlerinin kontrolü ve takibini yapmak.
- j) Vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve sorunun giderilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak.
- k) Spor tesislerinin temizliğini yapmak ve sık sık havalandırılmasını sağlamak.
- l) Spor tesislerindeki malzemelerin bakımı, temizliği ve işler durumda muhafazasını sağlamak.
- m) Spor tesisleri ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- n) Tüm spor tesislerinin engelli bireyler tarafından kullanımı ve erişimini sağlayacak çalışmaları yapmak ve tüm engel gruplarına tesisin yeterliliğine bağlı olarak seanslar düzenlemek.
- o) Spor tesislerine gelen vatandaşların en iyi şekilde karşılanması, danışmanlık hizmeti verilmesi, bilgilendirilmesi, ilgili birimlere yönlendirilmesi, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak.
- p) Danışma-Kurs Kayıt Birimi vasıtasıyla iletişim faaliyetlerini yürütmek, telefonları cevaplamak, gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- q) Gelen başvuruları almak, vatandaşın getirdiği belgeleri kontrol etmek, formların doğru bir şekilde doldurulmasını sağlamak, kayıt sürecini doğru bir şekilde tamamlamak, başvuru formlarına ilişkin bilgileri ilgili kayıt işlemleri çalışma programı veri tabanına aktarmak ve evrakı düzgün bir şekilde arşivlemek.
- r) Spor tesislerinde bulunan makine ve cihazların günlük kontrollerini yapmak, kontrollerde görülen aksaklıkları Şefliğe bildirmek, acil alınması gereken tedbirleri almak.
- s) Spor tesislerinde bulunan her türlü iş makinesi ve alet-edevatı, kullanım talimatları, verimlilik ve iş güvenliği ilkeleri çerçevesinde kullanmak.
- t) Spor tesislerinin mekanik, elektrik ve yapısal özelliklerinin işlevselliğinin kontrol edilmesini ve herhangi bir arıza anında ilgili Şeflik ile iletişime geçilerek arızanın giderilmesini sağlamak.
- u) Kullanıma sunulan bisikletleri teslim etme ve geri alma sürecinde gerekli kayıt işlemlerini yapmak.
- v) Envanterlere kayıtlı olan tüm bisikletleri kullanılabilir halde tutarak bisiklete erişimi kolaylaştırmak ve halkımızı bisiklet kullanmaya teşvik etmek.
- w) Bakım ve onarımlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin listesini hazırlamak, talebi ilgili birime iletme, yedek parçalar alındıktan sonra montajlarını yapmak ve ayrıca kullanılmadıkları zamanlarda bisikletleri özenle korumak, korunmasını sağlamak.
- x) Bisiklet kullanımını teşvik etmek amacıyla Kurum içi ve Kurum dışı gerekli koordinasyon ve işbirliğini için gerekli çalışmaları yürütmek.
- y) Tüm spor tesislerinin planlı, hızlı, verimli, güvenli olması ile birlikte, sağlıklı bir ortamda spor yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, bunun için sürekli iyileştirme ve geliştirmeler yapmak.
- z) Her spor tesisi kendi içerisinde tesisle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- aa) Tesisler İşletme ve Denetim Şefi'ne karşı sorumlu olmak.

  
Gürcan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.

  
Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

  
Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

### **Spor Çalışmaları Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**


**MADDE 11-** (1) Spor Çalışmaları Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe mevzuatla verilmiş görevler ile bu Yönerge'nin 5(1) maddesinde belirtilen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - b) Sorumluluğuna verilen birimlerin çalışma programlarını hazırlamak.
  - c) Personel arasında görev bölümü yapmak, personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
  - d) Müdürlükte görevli personelin, 23.07.1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 10.06.2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.
  - e) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek.
  - f) Personelin uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
  - g) Personelin görev alanlarında daha yetkin hale gelmesi için, gerekli eğitimleri almasını sağlamak.
  - h) Mevcut araç, gereç ve malzemenin, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
  - i) Müdürlüğün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında, ihtiyaç olması durumunda, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
  - j) Müdürlüğün kırtasiye malzemesi ve demirbaşının bakım ve korunması ile ilgili önlemler almak,
  - k) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda hizmet kalitesini ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
  - l) Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği esaslarına göre yürütülmesini sağlamak.
  - m) Faaliyetleri sırasında gerekli hallerde, ilgili federasyonlar ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
  - n) Sporla ilgili mevzuatı takip etmek, konuyla ilgili bilgilerini güncel tutmak adına yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, eğitim almak ve incelemeler yapmak.
- (2) Şube Müdürü, bu Yönerge'de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

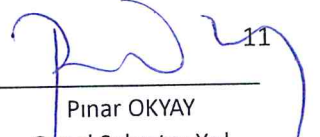
### **Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birime gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- b) Birimde bulunan demirbaşın korunmasını, bakımının yapılmasını ve kullanım kılavuzlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- c) Biriminde görevli personeli, verecekleri hizmetler konusunda bilgilendirmek.
- d) Birimi ilgilendiren konularda mevzuat ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- e) Birim personelinin devam durumu ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Çalışma saatlerine uyulmasını sağlamak.
- g) Esas iş konusuyla ilgili olarak Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme işlerini takip etmek,
- i) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak.
- j) Görevi ile ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak.
- k) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili personel ile takip ederek sonuçlandırmak.
- l) Hazırlanan yazı ve dosyaları, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

  
Gürçan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.

  
Bekhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

  
Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

m) Kırtasiye ve diğer tüm sarf malzemelerinin kullanımında azami tasarruf sağlamaya yönelik tedbirler almak.

n) Müdürlüğün personel işlerine ve idari işlere ilişkin çalışmalarının yürütülmesinde birimler arası koordinasyonu sağlamak.

o) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaların arşivlenmesini sağlamak.

p) Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

q) Yapılacak tüm iş ve işlemler sırasında Standart Dosya Planı'nı göz önünde bulundurmak.

#### **Büro Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 13- (1) Büro Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

b) Yazışmaları takip ederek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatlarına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak; evrakı kanuni süreler zarfında ve düzenli bir şekilde arşivlemek.

c) Kendisine verilen görevlerle ilgili olarak gerektiğinde şefe/birim sorumlusuna danışmak ve yönlendirme doğrultusunda hareket etmek.

d) Birimin her çeşit malzeme ihtiyacını belirleyerek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

e) Evrak işleriyle ilgili işlemleri yapmak, evrakı imzadan çıkışına kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.

f) İş yoğunluğu fazla olan birimlere, birim şefinin/sorumlusunun belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.

g) Mevzuat ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

h) Şefin/birim sorumlusunun esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

i) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

j) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

k) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

#### **Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

a) MADDE 14- (1) Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

b) Bağlı bulunduğu Müdürlüğe ait çalışma alanlarının genel temizliğini yapmak, çöplerini toplamak.

c) Bürodaki bitki ve çiçekleri sulamak, bakımlarını yapmak.

d) Temizlik yaptıkları alanlarda rastladıkları elektrik, su, iklimlendirme vb. konulardaki arızaları, en kısa zamanda birim sorumlusuna bildirmek.

e) Görevli olduğu birimde tüm taşıma işlemlerini yerine getirmek.


f) Temizlik ve taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.

g) Çalışma saatlerine uymak.

h) Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

i) Bağlı bulunduğu müdür ve şef tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

j) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

  
Gürçan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.

  
Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.

  
Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışma Usul ve Esasları**

**Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 15-** (1) Spor Çalışmaları Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri, bu Yönergenin “Dayanak” başlıklı 2. Maddesinde yer alan kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, tebliğ vb.’nin ilgili hükümlerine göre, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e uygun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirilir.

(2) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatlar zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge’nin yürürlüğü girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönergeler yürürlükten kalkmış olur.

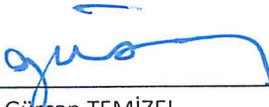
**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetimce uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra, ilanını takiben yürürlüğe girer.

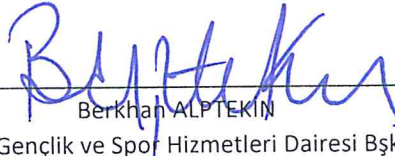
**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge’nin hükümlerini, Üst Yönetici adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

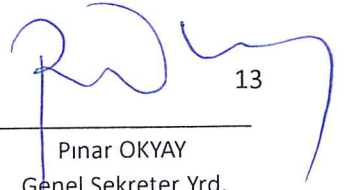
OLUR  
20.11.2025  
Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter



Gürkan TEMİZEL  
Spor Çalışmaları Şb. Md. V.



Berkhan ALPTEKİN  
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.



Pınar OKYAY  
Genel Sekreter Yrd.