

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SPOR TESİSLERİ BAKIM VE ONARIM 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 Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

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

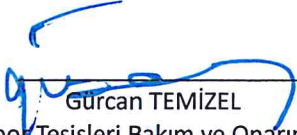
Dayanak

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.

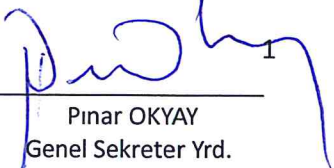
Tanımlar

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

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Başkanlık | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye / Kurum | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Birim | :Spor Tesisleri Bakım ve Onarım 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 Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürü'nü, |
| n) Şube Müdürlüğü | :Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünü, |
| o) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| p) Yönerge | :Bu Yönerge'yi tanımlar. |


Gürcan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

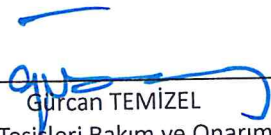
Teşkilat

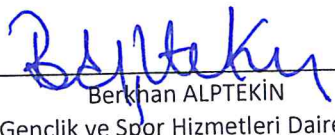
MADDE 4- (1) Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir. Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü; Tesisler Bakım Onarım Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Mali İşler Şefliğinden oluşmaktadır.

Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye hizmet alanı sınırları içinde, Dairesi Başkanlığı sorumluluğunda bulunan birimlerin ve tesislerin, malzeme ve envanteri hizmete hazır halde bulundurmak, bakım ve onarım gerektiren hususlarda ilgili daire başkanlıkları vasıtasıyla yaptırılmasını sağlamak, yapılamaması durumunda 4734 sayılı Kanun başta olmak üzere ilgili diğer bağlayıcı mevzuatlar kapsamında gerekli bakım onarımlarının yaptırılmasını sağlamak.
- Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişmelerini sağlamak amaçlı sporun yaygınlaşmasına yönelik yeni gençlik ve spor birimleri yaratmak için çalışmalar yapmak.
- Tesislerin, gençlik ve spor birimlerinin fiziki şartlarını engelli vatandaşlarımızın kullanabileceği duruma getirmek için ilgili çalışmalar yürütmek.
- Gençlik ve spor hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan birimlerin fiziki şartlarını hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı envanterinde bulunan gençlik ve spor birimlerinin, etkin ve verimli kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Belediyenin diğer birimleri, bağlı kuruluşları ve iştirakleri ile işbirliği yapmak.
- Belediye hizmet sınırları içerisindeki ilk ve orta dereceli okulların, Spor Tesislerinden faydalanmalarına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Buz sporları farkındalığını geliştirmek ve buz sporlarını yaygınlaştırmak için, spor yapabilme olanaklarından uzak olan çocuk ve gençleri Buz Sporları Tesislerini kullanmaya teşvik edici çalışmalar yapmak.
- Buz sporlarını öğrenmek isteyen yurttaşlara yönelik kurslar düzenlemek ve özel dersler vermek.
- Çocuk ve gençler öncelikli olmak üzere tüm vatandaşların buz sporlarını tanımaları, sevmeleri ve kentimizde buz sporları branşlarının gelişmesini sağlamak amacıyla halk seansları düzenlemek.
- Buz Sporları Salonu'nun ilgili tüm spor faaliyetlerine hazır halde tutulmasını sağlamak, tesisin etkin, güvenli ve verimli kullanılabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- Buz sporları faaliyetlerinin artırılarak sürdürülmesine, buz sporları ile ilgili lisanslı sporcu sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Buz Sporları Salonu buz pistinin iyileştirilmesi ve güncel halde bulundurulması için buz sporlarıyla ilgili federasyonlar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- Buz sporlarıyla ilgili federasyonların faaliyet programları kapsamında yerel, ulusal ve uluslararası yarışma, şampiyona, müsabaka, turnuva vb. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ve/veya ev sahipliği yapmak.
- Buz Sporları Salonu buz pistinde, yurttaş ve sporculara yönelik sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Engellilere yönelik hizmet veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak engelli yurttaşlarımızın Buz Sporları Salonu'ndan faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak.
- Buz Sporları Tesisi bünyesindeki spor faaliyetlerin yürütülmesini, tesisten yararlanan yurttaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikâyet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.


Gurcan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yrd. 2

- r) Görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.
- s) Müdürlük içinde yürütülen hizmetlere uygun ihtiyaç duyulan araç, gereç, donanım gibi malzemeleri sağlamak ve sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Görev alanı ile ilgili her türlü başta dijital yayınlar olmak üzere afiş, broşür, kitapçık gibi eğitici, tanıtıcı ve yayın faaliyetlerinde bulunmak.
- u) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- v) Müdürlükten çıkan resmi yazılar ile gelen resmi yazı ve dilekçeleri, süresi içinde resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
- w) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.
- x) Müdürlük arşivini düzenli tutmak ve kurum arşivine süresi içinde evrak intikalini sağlamak.
- y) Üst yöneticilere sunulacak yazıları verilen yetki sınırları içinde hazırlamak, parafe edilmesi veya imzalanmasını sağlamak.
- z) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen eleştiri ve önerilerin yerine getirilmesi sağlamak ve cevapları hazırlamak.
- aa) Personelin mesai takibi ile disiplini takip edecek önlemler almak.
- bb) Personelin yer değiştirme, izin, disiplin cezası, başarı ödülü gibi iş ve işlemlerine ilişkin bilgileri yetkili mercilere iletmek.
- cc) Müdürlük bünyesindeki bütün araç-gereç, malzeme ile makine ve tesislerin amaca uygun kullanılmasını sağlamak.
- dd) Daire Başkanlığımıza bağlı gençlik ve spor birimlerinin fiziki şartlarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak hazır hale getirilmesini sağlamak. Görev alanında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak.
- ee) Daire Başkanlığı ve üst yönetim makamları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ff) Tesisler Bakım Onarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

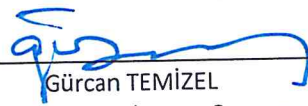
Tesisler Bakım Onarım Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları

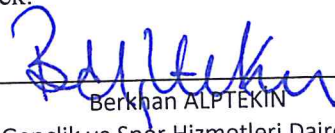
MADDE 6 -(1) Tesisler Bakım Onarım Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:


Tesisler Bakım Onarım Şefliği, Teknik Hizmetler Birimi ve Araç Sevk Biriminden oluşmaktadır. Daire Başkanlığımız sorumluluğunda yer alan tüm birim ve tesislerin bakım ve onarımı iş ve işleyişin yürütülmesinden sorumludur.

6.1. Tesisler Bakım Onarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Spor Tesislerinin düzenli bakım alanlarını takip etmek, denetlemek.
- b) Spor Tesislerinin bakım ve onarım çalışmaları için Belediyenin diğer birimleri, bağlı kuruluşları ve iştirakleri ile ortak çalışma yürütmek.
- c) Gelen yazı ve emirler hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak, istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- d) Görev alanına dahil konularla ilgili yöneticilerine bilgi vermek.
- e) Yapılan tüm çalışmalara ilişkin kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- f) Yılsonu itibari ile saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesi ve müdürlük arşivinin düzenli tutulmasını sağlamak.
- g) Demirbaş ihtiyaçlarını belirlenmesi, alımı, satımı, düşümü ile ilgili işlemleri yapmak.
- h) Müdürlük içinde yürütülen hizmetlere uygun ihtiyaç duyulan araç, gereç, donanım gibi malzemeleri temin etmek.
- i) Müdürlükten gelen ve giden resmi yazışmaları süresi içinde Resmi Yazışmalara Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- j) Yurt içi panel, konferans, çalıştay, festival, fuarlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.
- k) Görev alanına dahil konularla ilgili genelge ve yönerge taslaklarının hazırlanmasını sağlamak.
- l) Şefliğe bağlı personelin izin, yer değiştirme, disiplin cezası, ödül, özlük hakları gibi işlemlere ilişkin bilgileri yetkili birimlere iletmek.


Gürcan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.

- m) Şefliğe bağlı personelin mesai saatlerine riayetini ve disiplini sağlayacak önlemler almak.
- n) Hizmetin düzenli, etkin, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesi amacı ile yapılan çalışmalarını denetlemek, gerektiğinde rehberlik yaparak yardımcı olmak ve personel arasındaki uyum ve iş birliğini sağlamak.
- o) Görev yetki alanında iş sağlığı ve güvenliği önlemleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- p) Spor Tesislerinin fiziki şartlarını; her vatandaşın (Engelli, Yaşlı, Çocuk vs.) kullanabileceği şekilde hazır hale getirmek için gerekli çalışmalarını yürütmek.
- q) Yukarıda belirtilen ve mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri tam zamanında yapılması hususunda üst yönetime ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

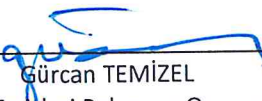
Teknik Hizmetler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

6.1. (1) Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:


- 1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin kullanımına tahsis edilmiş olanlarla Daire Başkanlığı ve bağlı birimler tarafından yapılan ortak hizmet protokolü ile kurum, dernek vb.nin kullanımına verilmiş spor tesisi ve spor sahalarının, yazılı talep olması durumunda:
- 1) Günün ihtiyaçlarına göre iyileştirilme ve yenilenmesine ilişkin çalışma yapmak veya yaptırmak, bu çalışmaların kontrol teşkilatlarında görev almak.
- 2) Uluslararası standartlara ve normlara uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- 3) İhtiyacı olan makine ve teçhizatın, teknolojik değişiklikler de göz önünde bulundurarak, alınmasını sağlamak, bu çalışmaların kontrol teşkilatlarında görev almak.
- 4) Spor ekipmanı ihtiyaçlarının karşılanması çalışmalarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- 2) Kendilerine verilen arıza bilgilerini aciliyet sırasına göre değerlendirmek ve yapılmasını sağlamak.
- 3) Yıllık malzeme ihtiyaçlarını belirlemek.
- 4) Çalışma saatlerine uymak.
- 5) Şefin/birim sorumlusunun esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

6.1.(2) Araç Sevk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün ve gerekli hallerde Daire Başkanlığının araç sevk iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapmak, yaptırmak, takip edip sonuçlandırmak.
- c) Görevlerle ilgili olarak iş planını ve şoför görevlendirmelerini yapmak.
- d) Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol etmek, kayıtların uygunluğunu değerlendirmek.
- e) Müdürlüğe ait araçların bakım ve temizliğinin yapıp yapılmadığını kontrol ederek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- f) Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım, onarım ve değişim zamanlarını kontrol ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek.
- h) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek, gerekli görürse Makine Atölyeler Şube Müdürlüğü'ne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek.
- i) Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi ile kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını sürekli denetlemek araç takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek.


Gürcan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.


- j) Araç Sevk Amirliğindeki taşıt park alanı ve çevresinin düzenli, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak.
- k) Taşıt parkında bulunan Müdürlük sevk ve idaresinde olan her araca Araç Takip Sistemi cihazının takılmasını sağlamak.
- l) Araç Takip Sisteminin her araçta sorunsuz çalışmasını ve sistemdeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- m) Araç Görevlendirmelerinde; görev içeriği, gidilecek yer, götürülecek kişi ya da kişiler ile taşınan eşya veya eşyalar ile ilgili tüm sorumluluğun taşıt talebinde bulunan birim amiri ile görevlendirdiği personele ait olduğunu bildirmek.
- n) Araçların trafik kuralları, iş güvenliği kuralları ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde kullanılmasını sağlamak.
- o) Geçerli mevzuata uygun olarak verilen talimatları yerine getirmek.
- p) Tesisler Bakım Onarım Şefine ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

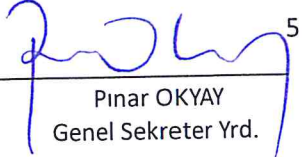
MADDE 7 – (1) İdari İşler Şefliği; Etkinlik ve Organizasyon Birimi, Antrenörler Birimi, Sağlık Hizmetleri Birimi, Danışma ve Kurs Kayırt Birimi, üzere 4 (dört) birimden oluşmaktadır.

7.1. İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerle ilgili yazışmaları takip etmek, kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.
- b) Üst yönetim tarafından talep edilen raporları İdareye sunmak.
- c) Personel özlük işlerini takip etmek ve yürütmek.
- d) Personel Devam Kontrolü Sistemi (PDKS) kontrollerini sağlamak. 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) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen, Memur Personele ödenecek maaşlara İlişkin ödeme emrini İncelemek ve onaylanmasını sağlamak.
- f) Müdürlükte çalışan şirket personeline ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak.
- g) Personel hizmet alımı kapsamında Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde ve farklı Müdürlüklerde çalıştırılan personelin puantaj cetvellerini toplamak, birleştirmek ve yüklenici firmaya iletmekç
- h) Stajyer öğrencilere ilişkin aylık puantaj cetvelini hazırlamak.
- i) Kadrolu işçilere ait aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak.
- j) Birimde çalışan memur ve sözleşmeli memur aylık yemek taleplerini toplamak ve sisteme girmek.
- k) Birimde çalışan memur ve sözleşmeli memur ulaşım yardımı için çalışma gün sayılarını hesaplamak ve sisteme girmek.
- l) Yemek hizmeti verilmeyen yerlerde memur ve sözleşmeli memur için nakdi yemek puantajı hazırlamak ve sisteme girişini yapmak.
- m) Birimde çalışan sağlık personeline ilişkin fiili hizmet puantajını hazırlamak ve sisteme girmek.
- n) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletmek.
- o) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak.
- p) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek.
- q) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek.
- r) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığında, yeni işe başlayan çalışana birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini vermek.
- s) Müdürlüğe gelen evrakı kayıt altına almak ve arşivlemek.
- t) İlgili birime/kişiye sistem üzerinden havale işlemlerini gerçekleştirmek.
- u) Kurum içi ve dışına yazılacak yazıları hazırlamak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- v) Mali İşler Şefliğine ait ihtiyaçları ve harcamaları belirleyerek iş ve işlemlerin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.


Gürcan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.

w) Buz Sporları Tesisinin faaliyetleri sırasında gerekli hallerde, ilgili federasyonlar ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

x) Müdürlüğün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında, ihtiyaç olması durumunda, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

y) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda hizmet kalitesini ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

z) İdari işler Sefine ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

7. 1.1. Etkinlik ve Organizasyon Birimi'nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Buz Sporları Tesisinde yapılacak faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.

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

c) Buz Sporları konusu gereği, kurumumuzun dışında yapılan ancak desteklenmesi gereken organizasyonlara verilecek gerekli desteğin uygulanmasını ve yerine getirilmesini sağlamak.

d) Önemli hafta ve günlerde kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda gerçekleştirilecek projelerle farkındalık oluşturarak spora teşvik etmek amacıyla düzenlenen halk etkinliklerinde gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

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

f) Tüm spor projeleri ve etkinlikleri için gerekli çalışmaları yapmak, takip etmek, gerçekleşmesini sağlamak ve sonuçlarını ilgili şefine rapor etmek.

g) İdari işler Sefine ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

7. 1.2. Antrenörler Birimi'nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Buz sporları ile ilgili olarak düzenlenen kurs, seminer ve diğer eğitim faaliyetlerine, şefin/birim sorumlusunun onayı doğrultusunda katılmak.

b) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak.

c) İhtiyaç halinde, kullanılan spor malzemeleri ile ilgili araştırma yapmak ve temini için birim şefi / sorumlusuna teklifte bulunmak.

d) Sporcuları teknik ve taktik yönden yetiştirmek, geliştirmek ve spor etkinliklerine ve yarışmalara hazır hale getirmek.

e) Sporcu potansiyelini arttırmak, teminini ve devamlılığını sağlamak için okullar, kulüpler ve çevrede inceleme ve araştırma yapmak.

f) Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek.

g) Sporculara verilen spor malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak.

h) Sporcularına antrenmanlarda ve müsabakalarda centilmence davranma alışkanlığı kazandırmak, davranışlarıyla sporcularına ve çevreye örnek olmak,

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

j) Tüm faaliyetleri sırasında sporcusunun, rakiplerinin, çevredekilerin ve kendisinin sağlığını ve güvenliğini ön planda tutmak,

k) Yetenekli sporcuların daha üst düzey performansa ulaşabilmeleri için özel eğitim programları hazırlamak,

l) Sezon dışında Daire Başkanlığı tarafından yapılacak sportif faaliyetlerde yer almak.

m) İdari işler Sefine ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

7. 1.3. Sağlık Hizmetleri Birimi'nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Buz Sporları Salonunda ve Buz Pistinde karşılaşılabilecek her türlü kaza, düşme, çarpma, çarpışma vb. vakalar neticesinde meydana gelebilecek kırık, çıkık, yaralanma, kanama, travma vb. durumlarda;


Gülcen TEMİZEL

Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pınar OKYAY

Genel Sekreter Yrd.

- 1) En kısa sürede vaka başında bulunmak.
 - 2) İntravenöz girişim yapmak.
 - 3) Oksijen uygulaması yapmak.
 - 4) Endotrakeal entübasyon uygulaması yapmak (Acil Tıp Teknisyeni için).
 - 5) Kırık, çıkık ve burkulmalarda stabilizasyonu sağlamak.
 - 6) Yara kapatma ve basit kanama kontrolü yapmak.
 - 7) Temel yaşam desteği protokollerini uygulamak.
 - 8) Temel yaşam desteği uygulaması sırasında yarı otomatik ve tam otomatik eksternal defibrilatörleri kullanmak. Travma stabilizasyonu yaparak hastanın nakle hazır hale gelmesini sağlamak.
 - 9) Nakil gerekirse, uygun taşıma tekniklerini kullanmak.
 - 10) En kısa sürede 112 Acil Servis'le bağlantıya geçerek yardım talep etmek.
- b) Gözlemlenen riskler konusunda antrenörleri ve Birim Müdürü'nü ivedilikle bilgilendirmek.
- c) Çalışma saatlerine uymak.
- ç) Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- d) İdari İşler Şefine ve Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak.

7.1.4. Danışma ve Kurs Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları:

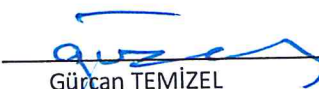
- a) Buz Sporları Salonu'nda düzenlenen halk seansları için gelen başvuruları almak ve gerekli evrakı düzenlemek.
- b) Buz sporları kurslarına gelen başvuruları almak ve kayıtları gerçekleştirmek.
- c) Okullardan gelen toplu ziyaretlerle ilgili başvuruları almak ve bu ziyaretleri programlamak.
- d) Başvurular sırasında doldurulan evrakı arşivlemek ve kanuni süreler zarfında saklamak.
- e) İdari İşler Şefi ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.


Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

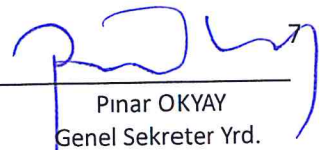
MADDE 8 -(1) Mali İşler Şefliğinin iş ve işleyişin yürütülmesinden sorumludur.

8.1.1. Mali İşler Şefliği'nin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yıllık Bütçe, Performans Programı ve Stratejik Plan Faaliyetleri 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) Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'ne ait Bütçe girişleri, Performans Programı veri girişleri ve yıllık Stratejik Plan Faaliyetlerindeki işlemleri yapmak.
- e) Stratejik Plan Faaliyetleri kapsamında birimlerle gerekli iletişimi sağlayarak, aylık veri girişlerini yapmak.
- f) Yürütülen işler 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) 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.
- k) Haftalık olarak gerçekleştirilen işleri üst yönetime rapor halinde sunmak.
- l) Meclis Kararları ve birimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- m) Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.


Gürçan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.


8.1.2. Koltuk Ambar, Dağıtım ve Demirbaş Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Malzemelerin sipariş, giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, koltuk ambara aktarımını sağlamak.
- b) Malzeme istek formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin merkez ambarda mevcut olup olmadığını kontrol etmek.
- e) Merkez ambardan teslim alınan malzemenin kontrolünü yapmak.
- f) Merkez ambardan talep edilen malzemenin koltuk ambara sevkini ve muhafazasını sağlamak.
- g) Merkez ambardan teslim alınan malzemeleri taşıma işlem fişi ile ilgili kurum ve yerlere teslim etmek.
- h) Koltuk ambardaki stokların takibini yapmak ve ihtiyaç halinde personele evrak karşılığı teslim etmek.
- i) Koltuk ambar giriş ve çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Göreviyle ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımı yapmak, yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak.
- l) Müdürlüğe ait demirbaşın sayım ve kontrollerini yapmak.
- m) Demirbaş etiketlemek, "Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı" hazırlayarak düşüm işlemlerini gerçekleştirmek.
- n) Birimlerle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- o) Müdürlüğümüze satın alma veya avans ile alınacak tüm malzemelerin malzeme talep formlarını düzenlemek.
- p) Mali İşler Şefine ve Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

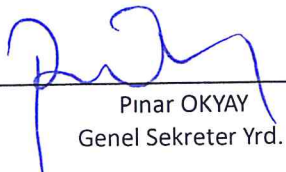
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Faaliyetleri sırasında gerekli hallerde, ilgili federasyonlar ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- b) Mevcut araç, gereç ve malzemenin, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğe mevzuatla verilmiş görevler ile bu Yönergenin 5 (1) maddesinde belirtilen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 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) Müdürlüğün faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında, ihtiyaç olması durumunda, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
- g) Müdürlüğün kırtasiye malzemesi ve demirbaşının bakım ve korunması ile ilgili önlemler almak.
- h) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda hizmet kalitesini ve vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- i) Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği esaslarına göre yürütülmesini sağlamak.
- j) Personel arasında görev bölümü yapmak, personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
- k) Personelin uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- l) Personelin görev alanlarında daha yetkin hale gelmesi için, gerekli eğitimleri almasını sağlamak.
- m) Sorumluluğuna verilen birimlerin çalışma programlarını hazırlamak.
- 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.


Gürçan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.

o) Şube Müdürü, bu Yönerge' de belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları

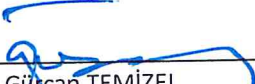
MADDE 10- (1) Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:


- 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.
- 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.

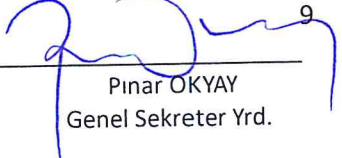
Büro Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Büro Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 2) Yazışmaları takip ederek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatlarına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak; evrakı kanuni süreler zarfında ve düzenli bir şekilde arşivlemek.
- 3) Kendisine verilen görevlerle ilgili olarak gerektiğinde şefe/birim sorumlusuna danışmak ve yönlendirme doğrultusunda hareket etmek.
- 4) Birimin her çeşit malzeme ihtiyacını belirleyerek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- 5) Evrak işleriyle ilgili işlemleri yapmak, evrakı imzadan çıkışına kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.
- 6) İş yoğunluğu fazla olan birimlere, birim şefinin/sorumlusunun belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.
- 7) Mevzuat ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 8) Şefin/birim sorumlusunun esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 9) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 10) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.


Güncan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.


Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.


Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.

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

Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Bağlı bulunduğu Müdürlüğüne ait çalışma alanlarının genel temizliğini yapmak, çöplerini toplamak.
- Bürodaki bitki ve çiçekleri sulamak, bakımlarını yapmak.
- Temizlik yaptıkları alanlarda rastladıkları elektrik, su, iklimlendirme vb. konulardaki arızaları, en kısa zamanda birim sorumlusuna bildirmek.
- Görevli olduğu birimde tüm taşıma işlemlerini yerine getirmek.
- Temizlik ve taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- Çalışma saatlerine uymak.
- Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusıyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Bağlı bulunduğu müdür ve şef tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Spor Tesisleri Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün 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 14- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğü girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönergeler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetimce uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra, ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge'nin hükümlerini, Üst Yönetici adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

18.12.2025

Zeki YILDIRIM

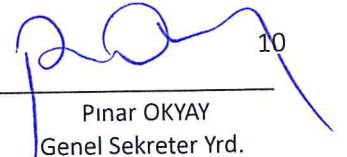
Genel Sekreter



Gürcan TEMİZEL
Spor Tesisleri Bakım ve Onarım
Şb. Md.



Berkhan ALPTEKİN
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Bşk.



Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yrd.

10