

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge' nin amacı İzmir Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Buz Sporları Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Buz Sporları Şube Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 06/12/2012 tarihli 6360 Sayılı On Üç İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve 10/12/2013 tarihli 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10.01.2022 tarih ve 17 sayılı kararı il 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: Buz Sporları Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
 - ç) Birim Şefi/Şef: Şube Müdürlüğüne bağlı birim şeflerini,
 - d) Birim Sorumlusu: Şef unvanını haiz olmadan birim yöneticiliği yapan yöneticileri,
 - 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,
 - ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
 - h) Kanun: Bu Yönerge' nin dayanağı olan kanunları,
 - ı) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
 - i) Personel: Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
 - j) Şube Müdürü: Buz Sporları Şube Müdürü'nü,
 - k) Şube Müdürlüğü: Buz Sporları Şube Müdürlüğünü,
 - l) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - m) Yönerge: Bu Yönerge' yi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Buz Sporları Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Buz Sporları Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri, Personel ve İdari İşler Birimi, Mali Hizmetler ve Satın Alma Birimi, Teknik Hizmetler Birimi, Buz Sporları

Birimi, Macerapark Birimi, Kondisyon Salonu Birimi, Sağlık Hizmetleri Birimi, Danışma ve Kurs Kayıt Birimi ve Destek Hizmetleri Biriminden oluşmaktadır.

Buz Sporları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Buz Sporları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hizmet sınırları içerisinde, “Sağlıklı ve Spor Dostu Bir Kent Yaratma” hedefi kapsamında, buz sporlarının yayılıp gelişmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, projeler hazırlamak ve uygulamak.
- b) Çocuk ve gençler öncelikli olmak üzere tüm vatandaşların buz sporlarını tanımalarını, sevmelerini ve buz sporları branşlarının gelişmesini sağlamak amacıyla halk seansları düzenlemek.
- c) Belediye hizmet sınırları içerisindeki ilk ve orta dereceli okulların Buz Sporları Tesisi’nden faydalanmalarına yönelik çalışmalar yürütmek.
- ç) Buz sporları farkındalığını geliştirmek ve buz sporlarını yaygınlaştırmak için, spor yapabileme olanaklarından uzak olan çocuk ve gençleri Buz Sporları Tesisi’ni kullanmaya teşvik edici çalışmalar yapmak,
- d) Engellilere yönelik hizmet veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak engelli vatandaşlarımızın Buz Sporları Salonu’ndan faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak.
- e) Buz sporlarını öğrenmek isteyen vatandaşlara yönelik kurslar düzenlemek ve özel dersler vermek.
- f) Buz Sporları Salonu’nun ilgili tüm spor faaliyetlerine hazır halde tutulmasını sağlamak, Tesis’ in etkin, güvenli ve verimli kullanılabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- g) Buz sporları faaliyetlerinin artırılarak sürdürülmesine ve buz sporları ile ilgili lisanslı sporcu sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- ğ) Buz Sporları Salonu buz pistinin iyileştirilmesi ve güncel halde bulundurulması için buz sporlarıyla ilgili federasyonlar ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- h) Buz sporlarıyla ilgili federasyonların faaliyet programları kapsamında yerel, ulusal ve uluslararası yarışma, şampiyona, müsabaka, turnuva vb. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ya da ev sahipliği yapmak.
- ı) Buz Sporları Salonu faaliyetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.
- i) Buz Sporları Salonu buz pistinde vatandaş ve sporculara yönelik sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- j) Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Hizmet Binası ile Buz Sporları Salonu’nun teknik hizmetler ve bakım-onarım iş ve işlemlerini yapmak.
- k) Macera Park Tesisi bünyesindeki tüm faaliyetlerin yürütülmesini ve Tesisin ilgili tüm spor faaliyetlerine hazır halde tutulmasını sağlamak.
- l) Türkiye Dağcılık federasyonu ve ilgili diğer federasyonların faaliyet programları kapsamında, ulusal ve uluslararası yarışma, şampiyona, müsabaka, turnuva vb. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ya da ev sahipliği yapmak.
- m) Macera Park Tesisi’ nin teknik hizmetleri ve bakım-onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sürdürülmesini sağlamak.
- n) Macera Park Tesisi faaliyetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.

Yazı İşleri, Personel ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yazı İşleri, Personel ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personel özlük işlerini takip etmek ve yürütmek.
- b) İdari işleri ve stratejik plan çalışmalarını yürütmek.
- c) Müdürlüğe gelen evrakı kayıt altına almak ve arşivlemek.
- ç) İlgili birime / kişiye sistem üzerinden havale işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Kurum içi ve dışına yazılacak yazıları hazırlamak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- e) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- f) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü’ne karşı sorumlu olmak.

Mali Hizmetler ve Satınalma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE7- (1) Mali Hizmetler ve Satınalma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe ait bütçe ve performans çalışmalarını yapmak.

- b) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satınalma işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Demirbaşlara ve ambara ilişkin işlemleri yürütmek.
- ç) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- d) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- e) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Buz Sporları Tesisi' nde bulunan her türlü makine ve teknik donanımın rutin kontrollerini ve bakımlarını yapmak.
- b) Kontrol ve bakımlar sırasında tespit edilen arızaları gidermek.
- c) Eldeki imkânlarla giderilmesi mümkün olmayan arızaların giderilebilmesi için yetkili firma ile bağlantıya geçmek.
- ç) Yetkili firmalar tarafından yapılacak her türlü çalışmaya refakat etmek.
- d) Daire Başkanlığının hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan teknik çalışmaları gerçekleştirmek, tespit edilen her türlü teknik arızayı gidermek.
- e) Yapılan her türlü teknik çalışmayla ilgili olarak Şube Müdürü'nü bilgilendirmek.
- f) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- g) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- ğ) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Buz Sporları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Buz Sporları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Buz sporları alanında başarılı sporcular yetiştirmek için yetenekli çocuk ve gençleri belirlemek.
- b) Yetenekli sporcuları, teknik ve taktik çalışma programları çerçevesinde çalıştırarak başarılı sporcular haline getirmek, onları müsabakalara hazırlamak.
- c) Buz sporlarına olan ilgiyi artırmaya yönelik olarak halk seansları düzenlemek, talep olması durumunda özel ders vermek.
- ç) Sporcu teminini ve devamlılığını sağlamak için okullar ve kulüplerle işbirliği yapmak.
- d) Engelli öğrenci ve vatandaşlarımızın Buz Sporları Tesisi' nden faydalanmaları için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- e) Buz Sporları Tesisi' nin ve buz sporları ekipmanının etkin, güvenli, sağlıklı ve verimli kullanılabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- f) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- g) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- ğ) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Macerapark Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Macerapark Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Macerapark Tesisi bünyesindeki tüm faaliyetlerin yürütülmesini ve Tesis' in ilgili tüm spor faaliyetlerine hazır halde tutulmasını sağlamak.
- b) Türkiye Dağcılık Federasyonu ve ilgili diğer federasyonların faaliyet programları kapsamında ulusal ve uluslararası yarışma, şampiyona, müsabaka, turnuva vb. etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek ya da ev sahipliği yapmak.
- c) Macerapark Tesisi' nin teknik hizmetleri ve bakım-onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sürdürülmesini sağlamak.
- ç) Tesisteki tüm iş ve işlemlerin iş sağlığı ve güvenliği ilkeleri çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak.
- d) Macerapark Tesisi faaliyetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetinin artırılmasına yönelik dilek, şikayet ve önerileri değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak.
- e) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- f) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

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

Kondisyon Salonu Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kondisyon Salonu Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kondisyon Salonu'nun belirlenen saatler çerçevesinde açık ve faal halde tutulmasını sağlamak.
- b) Salon'un ve Salon'da bulunan alet, cihaz ve malzemelerin temiz, işler ve bakımlı halde olmalarını sağlamak.
- c) Salon'da bulunan soyunma dolabı, duş, tuvalet ve lavaboların temizliğini sağlamak, burada kullanılan tuvalet kağıdı, sabun vb. sarf malzemelerinin sürekli olarak bulunurluğunu sağlamak,
- ç) Duş, tuvalet ve lavaboların sıhhi tesisatını kontrol etmek, varsa arızaların giderilmesi için ilgilileri bilgilendirmek.
- d) Salondan faydalanmak için başvuran okul ve kulüplerin taleplerini, imkanlar ve hakkaniyet ölçüleri çerçevesinde değerlendirmek; aylık olarak hazırlanacak programlar çerçevesinde salondan yararlanılmasını sağlamak.
- e) İşlerini daha planlı, hızlı ve verimli bir şekilde ve güvenli ve sağlıklı bir ortamda yapabilmek için gerekli tedbirleri almak, bunun için sürekli iyileştirme ve geliştirmeler yapmak.
- f) Her türlü makine ve alet-edevatı, kullanım talimatları, verimlilik ve iş güvenliği ilkeleri çerçevesinde kullanmak/kullanılmasını sağlamak.
- g) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- ğ) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- h) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Sağlık Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Sağlık Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Buz Sporları Salonu'nda ve buz pistinde karşılaşılabilecek her türlü kaza, düşme, çarpma, çarpışma vb. vakalar neticesinde meydana gelebilecek kırık, çıkık, yaralanma, kanama, travma vb. durumlarda ilk müdahaleyi yapmak ve ivedilikle 112 Acil Servis'le bağlantıya geçerek yardım talep etmek.
- b) Gözlemlenen riskler konusunda antrenörleri ve Birim Müdürü'nü ivedilikle bilgilendirmek.
- c) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- ç) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- d) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Danışma ve Kurs Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Danışma ve Kurs Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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.
- ç) Başvurular sırasında doldurulan evrakı arşivlemek ve kanuni süreler zarfında saklamak.
- d) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- e) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- f) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Destek Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Buz Sporları Salonu'nun ortak kullanım alanlarıyla Daire Başkanlığı idari binasında bulunan hizmet birimleri, koridorlar, merdivenler, tuvaletler vb. alanların tüm temizlik işlerini yerine getirmek.
- b) Görevli olduğu birimde tüm taşıma işlerini yerine getirmek.
- c) Temizlik ve taşıma işlerinin gerçekleştirilmesi sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- ç) Birimle ilgili yazışmaları yapmak, bunları takip etmek ve arşivlemek.
- d) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.

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

Buz Sporları Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Buz Sporları 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,

ç) 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,

d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

e) Personelin uygulamalarında görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,

f) Personelin görev alanlarında daha yetkin hale gelmesi için, gerekli eğitimleri almasını sağlamak,

g) Mevcut araç, gereç ve malzemenin, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

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

h) Müdürlüğün kırtasiye malzemesi ve demirbaşının bakım ve korunması ile ilgili önlemler almak,

ı) 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) Faaliyetleri sırasında gerekli hallerde, ilgili federasyonlar ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

k) 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.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün personel işlerine ve idari işlere ilişkin çalışmalarının yürütülmesinde birimler arası koordinasyonu sağlamak,

b) Hazırlanan yazı ve dosyaları, içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

c) Yapılacak tüm iş ve işlemler sırasında Standart Dosya Planı'nı göz önünde bulundurmak,

ç) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili personel ile takip ederek sonuçlandırmak,

d) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaların arşivlenmesini sağlamak,

e) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme işlerini takip etmek,

f) Biriminde görevli personeli, verecekleri hizmetler konusunda bilgilendirmek,

g) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak,

ğ) Birim personelinin devam durumu ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

h) Görevi ile ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,

ı) Birime gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

i) Birimde bulunan demirbaşın korunmasını, bakımının yapılmasını ve kullanım kılavuzlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

j) Kırtasiye ve diğer tüm sarf malzemelerinin kullanımında azami tasarruf sağlamaya yönelik tedbirler almak,

k) Birimi ilgilendiren konularda mevzuat ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,

- l) Çalışma saatlerine uymak,
- m) Esas iş konusuyla ilgili olarak Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Büro Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (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,
- ç) Birimin her çeşit malzeme ihtiyacını belirleyerek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Evrak işleriyle ilgili işlemleri yapmak, evrakı imzadan çıkışına kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,
- e) Göreviyle ilgili demirbaş eşya ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımı yapmak, yapılmasını sağlamak, araç gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,
- f) Koltuk ambar giriş ve çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak gerçekleştirmek, gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Merkez Ambar' dan ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek temin etmek,
- ğ) Müdürlüğe ait demirbaşın sayım ve kontrollerini yapmak,
- h) Demirbaşı etiketlemek, "Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı" hazırlayarak düşüm işlemlerini gerçekleştirmek,
- ı) İş yoğunluğu fazla olan birimlere, şefin/birim sorumlusunun belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- i) Çalışma saatlerine uymak,
- j) Mevzuat ve bu Yönerge kapsamında kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- k) Şefin/birim sorumlusunun esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- l) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak,
- n) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Teknik Hizmetler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Teknik Hizmetler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Buz Sporları Tesisi' nde bulunan her türlü makine ve cihazın günlük ve periyodik kontrollerini ve bakımlarını yapmak, kontrollerde görülen aksaklıkları birim sorumlusuna bildirmek, aksaklıklarla ilgili acil alınması gereken tedbirleri almak,
- b) Sahip olunan donanım, bilgi ve yetenekle giderilmesi mümkün olmayan arızaları en kısa zamanda yetkili bakım firmasına bildirmek,
- c) Yetkili bakım firması tarafından yapılacak olan aylık bakımlarda firmaya refakat etmek; bu bakımları tesisin çalışmasını aksatmayacak şekilde planlamak, bakım raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve bu raporları düzenli bir şekilde arşivlemek,
- ç) Daire Başkanlığı Binası ve Buz Sporları Tesisi' nde bulunan klima ve soğutma gruplarının kontrollerini yapmak, arıza tespit edilmesi durumunda yetkili servisi çağırarak gerekli onarımın yapılmasını sağlamak ve yetkili servis tarafından periyodik bakımlarını yaptırmak,
- d) Daire Başkanlığı Binası ve Buz Sporları Tesisi' nde bulunan aydınlatma sistemi arızalarını gidermek, binada olabilecek genel elektrik kesintilerinde ilgili birimleri bilgilendirmek,
- e) Daire Başkanlığı Binası ve Buz Sporları Tesisi' nde bulunan güvenlik kamera sisteminin günlük kontrollerini yapmak, oluşacak arızaların giderilmesini sağlamak,
- f) Bakım ve onarımlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin listesini hazırlamak, talebi ilgili birime iletme, yedek parçalar alındıktan sonra montajlarını yapmak,

- g) Her iş günü başlangıcında Buz Sporları Tesisi'nde bulunan makine ve cihazlardaki buz değerlerini kontrol etmek, raporlamak ve arşivlemek,
- ğ) Sabah mesai başlangıcında, gece görevinde bulunan teknik personelden sistem hakkında ön bilgi alarak sistem otomasyon bilgisayarındaki verileri kontrol etmek ve sistemi teslim almak,
- h) Tesiste bulunan makine ve cihazların günlük kontrollerini yapmak, kontrollerde görülen aksaklıkları şefe/birim sorumlusuna bildirmek, alınması gereken tedbirleri ivedilikle almak,
- ı) Haftalık çalışma programına göre nöbetlerine gelmek, nöbetleri sırasında oluşan arızalar hakkında şefe/birim sorumlusuna bilgi vermek,
- i) İşlerini daha planlı, hızlı ve verimli bir şekilde ve güvenli ve sağlıklı bir ortamda yapabilmek için gerekli tedbirleri almak, bunun için sürekli iyileştirme ve geliştirmeler yapmak,
- j) Her türlü iş makinesi ve alet-edevatı, kullanım talimatları, verimlilik ve iş sağlığı ve güvenliği ilkeleri çerçevesinde kullanmak,
- k) Çalışma saatlerine uymak,
- l) Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- m) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak,
- o) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Buz Sporları Antrenörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Buz Sporları Antrenörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sporcuları teknik ve taktik yönden yetiştirmek, geliştirmek ve spor etkinliklerine ve yarışmalara hazır hale getirmek,
- b) Sporcu potansiyelini arttırmak, teminini ve devamlılığını sağlamak için okullar, kulüpler ve çevrede inceleme ve araştırma yapmak,
- c) Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek,
- ç) İhtiyaç halinde, kullanılan spor malzemeleri ile ilgili araştırma yapmak ve temini için birim şefi/sorumlusuna teklifte bulunmak,
- d) Sporculara verilen spor malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- e) Buz sporlarıyla ilgili olarak düzenlenen kurs, seminer ve diğer eğitim faaliyetlerine, şefin/birim sorumlusunun onayı doğrultusunda katılmak,
- f) Yetenekli sporcuların daha üst düzey performansa ulaşabilmeleri için özel eğitim programları hazırlamak,
- g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak,
- ğ) Sporcularına antrenmanlarda ve müsabakalarda centilmence davranma alışkanlığı kazandırmak, davranışlarıyla sporcularına ve çevreye örnek olmak,
- h) Tüm faaliyetleri sırasında sporcusunun, rakiplerinin, çevredekilerin ve kendisinin sağlığını ve güvenliğini ön planda tutmak,
- ı) Çalışma saatlerine uymak,
- i) Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- j) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- k) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak,
- l) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Sağlık Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Sağlık Hizmetleri Personelinin 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;
- 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) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
 - e) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
 - f) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Buz Sporları Salonu'nun soyunma odaları, toplantı odaları, tuvaletleri, hizmet birimleri, ortak kullanım alanları ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı idari binasında bulunan hizmet birimleri, koridorlar, merdivenler, tuvaletler, ortak kullanım alanları vb. alanların tüm temizlik işlemlerini yerine getirmek.
- b) Müdürlüklere ait hizmet alanlarının genel temizliğini yapmak, çöplerini toplamak.
- c) Bina içindeki bitki ve çiçekleri sulamak, bakımlarını yapmak.
- ç) Pencereilerin Bina'nın iç kısmına bakan yüzeylerinin temizliğini yapmak.
- d) Temizlik yaptıkları alanlarda rastladıkları elektrik, su, iklimlendirme vb. konulardaki arızaları, en kısa zamanda şefe/birim sorumlusuna bildirmek.
- e) "Tuvalet-Lavabo Temizlik Planı ve Takip Çizelgesini" günlük olarak doldurmak.
- f) Tuvaletlerde eksilen sarf malzemesini (Tuvalet kağıdı, sabun, kağıt havlu vb.) tamamlamak.
- g) Görevli olduğu müdürlüğün tüm taşıma işlemlerini yerine getirmek.
- ğ) Temizlik ve taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- h) Buz pateni dağıtım, toplama, saklama ve bakım/onarımına ilişkin işlemleri yapmak,
- ı) Çalışma saatlerine uymak.
- i) Şefin/birim sorumlusunun, esas iş konusuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- j) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- k) Şube Müdürü tarafından görevlendirilen şefe/birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- l) Birimde görevlendirilen şef/birim sorumlusu bulunmaması durumunda Şube Müdürü'ne karşı sorumlu olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Buz Sporları Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 22- (1) Buz Sporları Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri, bu Yönerge'nin "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 yönetmelik

MADDE 23- (1) Bu Yönerge' nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetimce uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylandıktan sonra, ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge' nin hükümlerini, Üst Yönetici adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.