



T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No : 440
Karar Tarihi : 08/09/2023

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Etimesgut Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Spor İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 no'lu genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı, Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- c) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye Meclisi: Etimesgut Belediye Meclisini,
- d) Belediye Encümeni: Etimesgut Belediye Encümenini,
- e) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- f) Birim: Etimesgut Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- g) MBS: Muhtarlık Bilgi Sistemini,
- ğ) İlçe: Etimesgut İlçesini,
- h) Müdürlük: Etimesgut Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü,
- ı) Müdür: Etimesgut Belediyesi Spor İşleri Müdürünü,
- i) Personel: Belediye'de Norm Kadroya göre Etimesgut Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelini,
- j) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Sınırları, Müdürlüğün Görevleri ve Sorumluluğu

Görev Sınırları

MADDE 5 - Spor İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumluluğu

MADDE 6 –

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- (a) Spor İşleri Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı



personeli yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

(b) Belediyemize ait tesislerde çocuklara, gençlere, hanımlara, emeklilere ve engellilere yönelik sosyal, kültürel, sportif, eğitim gibi faaliyet ve hizmetlerin sunulduğu ve sunulacağı Aile Yaşam ve Eğitim, Sosyal ve Sportif Faaliyet Merkezleri, Yüzme Havuzları, Açık ve Kapalı Spor sahaları ile Spor tesislerimizi işletmek ve işlettirmek, için her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

(c) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak,

(d) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları işletmek, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,

(ç) Futbol, Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Dövüş Sporları, Atletizm Bisiklet ve benzeri branşlar da sportif faaliyetlerde bulunmak,

(e) Spor okulları ve kurslar açmak,

(f) Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlamak,

(g) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek

(h) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günleri düzenlemek,

(ğ) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(i) Milli ve Dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(1) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(j) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,

(k) Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, Seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak,

(l) Gençlere yönelik kamp faaliyetleri yapmak,

(m) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

(n) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(o) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Spor İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,

(p) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,

(ö) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek,

(q) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,

(r) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

(s) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.



(t) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak

(u) İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,

(2) Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 8 - (1) Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48 inci maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Müdürlük; Müdür, Spor Hizmetleri Şefliği, İhale ve İdare İşler Şefliği ile Evrak Kayıt biriminden oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Spor İşleri Müdürüne bağlı olarak, memur, sözleşmeli personel ile şirket personeli görev yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu şunlardır;

(a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

(c) “Müdürlüğün Görevleri” bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

(d) Gençlik ve Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

(e) Belediyenin bütün birimleri ile işbirliği sağlamak,

(f) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak,

(g) Müdürlüğe bağlı sosyal tesislerde vatandaşlara sunulan hizmetlerden alınacak ücret tarifelerinin teklifini hazırlamak,

(h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

(i) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

(ğ) Vatandaşlara yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesini yapmak,

(j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

(ı) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

(k) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

(l) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturmak, süresi dolan evrakların imha edilmesi gereken evraklar olarak nitelendirilmesini sağlamak ve geri dönüşüme teslim edilmesini sağlamak,

(m) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

(n) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

(o) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

(m) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,

(n) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli geliştirmek. Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler almak ve iyileştirilmesini sağlamak,

(o) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personellerin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.



Spor Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Spor Hizmetler Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

- (a) Sporu geniş kitlelere yaymak ve sağlıklı yaşamı desteklemek için çeşitli spor müsabakaları, yarışlar ve etkinlikler organize etmek,
 - (b) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin spor yaparak sağlıklı gelişmelerini desteklemek amacıyla yaz ve kış spor okulları organizasyonu yapmak,
 - (c) İlçemizdeki eğitim kurumlarının, spor kulüplerinin ve sivil toplum kuruluşlarının müracaatları doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde spor malzemesi vb. konularda ihtiyaçlarını gidermek,
 - (ç) İlçemizde bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkânlar dâhilinde yararlandırmak,
 - (d) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,
 - (e) Başkanlığımızın girişeceği yatırımlar için gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak,
 - (f) Belediyemiz bünyesinde bulunup, müdürlüğümüze bağlı olan tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
 - (g) Sosyal tesislerde ki her türlü iş ve işlemlerin hesaplarını verebilirlik, şeffaflık ve açıklık yönlerinden izlemek,
 - (h) Belediyemiz bünyesinde bulunup, müdürlüğümüze bağlı olan tesislerin insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek, gelişmelere ve ihtiyaçlara göre yeni tesislerin kurulması seçeneklerini incelemek ve gerekli öneriler geliştirmek,
 - (i) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti vermek,
 - (j) Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
 - (k) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
 - (l) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için kurum içi eğitim almaları için çalışmalar yürütmek,
 - (ğ) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
 - (m) Gençlikle alakalı projeler üretmek, Etimesgut gençliğinin her anlamda sosyal kültürel sportif becerilerini geliştirmek için etkinlikler düzenlemek,
 - (ı) Gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek,
 - (n) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek üzere çeşitli spor kursları gerçekleştirmek üzere plan ve proje hazırlamak, kurs kayıtlarını gerçekleştirmek ve kurslar için gerekli antrenör ve eğitmenleri temin etmek.
- (2) Şef, Müdür ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

İdari ve İhale İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 – (1) İhale servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Kamu İhale Kanunu uyarınca yapılan hizmet alımı ihaleleri ile istihdam edilen personelin kayıtlarını tutmak,
- b) Bu durumdaki personele dosya açmak ve istatistiksel bilgilerini arşivlemek, c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

(2) İdari İşler servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,



d) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Evrak Kayıt Biriminin Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

(a) Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönerge esaslarına göre yapmak,

(b) Müdürlüğe gelen telefonlara bakmak ve Müdürü bilgilendirmek,

(c) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

(d) Müdürüyle birlikte birim arşivini oluşturmak,

(e) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,

(f) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

(g) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler (avans mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, komisyon üyeleri) tarafından verilen diğer işleri organize etmek.

(2) Evrak Kayıt Birimi personeli Müdür ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Alınması, Görevin Planlanması, Görevin Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Alınması

MADDE 12- (1) Görev, Belediye Başkanının Başkan yardımcısının ve Spor İşleri Müdürünün vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.

(2) Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

(3) Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

(4) Kalem memurları dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgili kişiye verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13- (1) Alınan emir mevcut imkânlar nazarı dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir koordine edilir, taslak haline getirilir. Bağlı bulunduğu şefliğe veya birime verilir. Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı bilgisayarda yazılır. Paraf veya imzalanarak işleme konulur.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönerge doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birimler Arasındaki İş Birliği, Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Birimler Arasındaki İşbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu yönergede adı geçen görevliler zorunlu sebeplerden dolayı ayrılmaları halinde yeni görevliye devir teslimini yapmak zorundadırlar.

(5) Çalışanın zorunlu sebeplerden dolayı ayrılması halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşlar ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı ve Belediye Başkanı veya Yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.



(3) Diğer müdürlük ve kamu kurum ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sonucu bir protokole bağlanan toplantı ile de yapılabilir. Bu toplantılar müdür ve birim sorumluları seviyesinde yapılabileceği gibi müdür ve başkan yardımcısı seviyesinde de olabilir.

(4) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik, diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler, Arşivleme ve Dosyalama

Evrakla ilgili Yapılacak İşlemler

MADDE 17- (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(3) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda imza ile yapılır.

(5) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(6) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18- (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre SDP'ye uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar saklama planına uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Personel, süresi gelen evrakların mevzuata uygun olarak ilgili birimlere iletilmesi ve geri dönüşüme teslim edilmesini sağlamak ile sorumludur.

(5) Arşivdeki evraklardan arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim

MADDE 19- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) Spor İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE-21-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 11. ve 12. maddelerinde Spor İşleri Müdürlüğünün görevleri ile ilgili bölümleri iptal edilmiştir.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Etmesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

SPOR İŞLERİ MÜDÜRÜ

İHALE VE İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ

EVRAK SERVİSİ PERSONEL

SPOR HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ

ETİMESGUT MERKEZ YARI
OLİMPİK KAPALI YÜZME
HAVUZU VE SPOR KOMPLEKSİ

ERYAMAN GÖKTÜRK AİLE
YAŞAM VE EĞİTİM MERKEZİ

AHİ ELVAN AİLE YAŞAM VE
EĞİTİM MERKEZİ

GÜZELKENT AİLE YAŞAM
EĞİTİM VE SPOR MERKEZİ

DEVLET BAHÇELİ EĞİTİM SPOR
VE YAŞAM MERKEZİ YÜZME
HAVUZU VE SPOR SALONLARI

TURKUAZ KÜLTÜR VE SPOR
MERKEZİ
(SPOR SALONLARI)

ATABEY SPOR MERKEZİ TESİSİ

TUNAHAN SPOR TESİSLERİ

ÜLKÜ SPOR TESİSLERİ

ATAYURT SPOR TESİSLERİ

AYYILDIZ SPOR TESİSLERİ

ATAKENT SOSYAL TESİSLERİ
SPOR SALONLARI