

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Muradiye Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Muradiye Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- 1- 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren,
- 2- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri,
- 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5- 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve kanunların ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | | |
|-----------------|---|---|
| a) Belediye | : | Muradiye Belediyesini, |
| b) Başkan | : | Muradiye Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkanlık | : | Muradiye Belediye Başkanlığı'nı, |
| d) Encümen | : | Muradiye Belediye Encümeni'ni, |
| e) Meclis | : | Muradiye Belediyesi, |
| f) Başkan Yard. | : | Muradiye Belediye Başkan Yardımcısı, |
| g) Müdürlük | : | Spor İşleri Müdürlüğü'nü, |
| h) Müdür | : | Spor İşleri Müdürü'nü, |
| i) Personel | : | Spor İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü, |
| j) Yönetmelik | : | Spor İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder. |

Temel İlkeler:

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler, Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı:



MADDE 5- (1) Muradiye Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3- Hesap verilebilirlik,
- 4- Yenilikçi olmak,
- 5- Paydaşlarıyla işbirliği içinde olmak,
- 6- Toplam kalite anlayışı ile hizmet vermek,
- 7- Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 8- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 9- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 10- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Kuruluş:

MADDE 6- Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel:

MADDE 7- Muradiye Belediye Başkanlığı, Spor İşleri Müdürlüğü; bir Müdür ve yeteri kadar sayıda personel görev yapar.

Teşkilat Yapısı:

MADDE 8- Spor İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Spor İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-

Spor İşleri Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- 1- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 2- Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- 3- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- 4- Yaz-kış spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- 5- Spor ile ilgili panel, konferans, seminer ve söyleşi düzenlemek,
- 6- Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- 7- Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,

- 8- Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- 9- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- 10- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını sağlamak, gerekli alımları, harcamaları yapmak ve koordine etmek,
- 11- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 12- Sporcu yetiştiren kulüp ve okulları desteklemek amacıyla Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 13- Halkın ve öğrencilerin katılacağı ilçe, il, yurt içi ve yurt dışı müsabakalara katılan sporcuları desteklemek amacıyla yol, konaklama ve yemek masraflarını sağlamak,
- 14- Her türlü spor dalında takımlar kurmak, Spor İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Amatör Sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi ve manevi desteği sağlamak,
- 15- Belediye'ye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,
- 16- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılmasını sağlamak,
- 17- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; sosyal kültürel ve spor seminerleri düzenlemek,
- 18- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
- 19- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, maddi ve manevi destek vermek,
- 20- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak; il ve ilçemiz sınırları içerisinde de spor ve kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- 21- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- 22- Her türlü Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, Ulusal ve 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, semire, panel, fuar vb.) Van Muradiye Belediye'sini temsil etmek,
- 23- Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- 24- Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın, genç ve çocukların büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanlar park ve kültür merkezlerini kullanmak,
- 25- İlçede kurulmuş üniversite, lise, ortaöğretim, ilkokul, vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

- 26- Çocuk ve gençler için; tarihi, kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımını sağlamak, gezilerle ilgili ulaşım, konaklama, gıda ve diğer tüm ihtiyaçlarla ilgili giderleri karşılamak,
- 27- Çocuk ve gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip etmek, hobi eğitim çalışmalarını yapmak, etkinliklerle ilgili tüm giderleri karşılamak.
- 28- Çocuk ve gençlere yönelik sportif anlamda, performans gelişimleri için kamp faaliyetleri yapmak, tüm giderleri karşılamak.
- 29- Van Muradiye Belediyesi için hazırlanan stratejik plan ve program detaylarına sadık kalarak hazırlanan sportif faaliyetleri belirlenen plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- 30- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 31- Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Sivil Toplum Kuruluşlarıyla birlikte ulusal ve uluslararası her türlü mesleki eğitim, sportif faaliyet, festival, şölen ve diğer faaliyetlerle katılımın sağlanması ve bu etkinliklerle ilgili her türlü ihtiyaçları ve giderleri karşılamak.
- 32- Müdürlüğümüzün görev alanıyla ilgili ilçemizde faaliyet gösteren Kamuya ait okullarla her türlü işbirliği içinde bulunmak.
- 33- Gençlere ve diğer vatandaşlarımıza yönelik her türlü spor, mesleki eğitim kursları, atölye çalışmaları ve diğer alanlarla ilgili malzeme ihtiyaçlarını ve giderlerini karşılamak.
- 34- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarımızın ve spor kulüplerimizin folklor malzemesi, okul öncesi eğitim kurumlarımızın öğrenci ders araç ve gereçlerinin giderlerinin karşılanması, her türlü spor malzemesi; okullarımızın, spor kulüplerimizin il içi ve il dışı etkinliklere katılımının sağlanması noktasında ulaşım, konaklama, gıda ve diğer ihtiyaçları ve giderlerini karşılamak.
- 35- Engelli vatandaşlarımızın katılacağı her türlü sportif faaliyetle ilgili malzeme, tiyatro etkinlikleriyle ilgili her türlü malzeme, festival, şölen ve diğer faaliyetlerle ilgili ulusal ve uluslararası alanda yapılacak çalışmalarla alakalı ulaşım, konaklama, gıda ve diğer ihtiyaçlarını ve giderlerini karşılamak.
- 36- Müdürlüğümüzle ilgili her türlü iş ve işlemlerin arşivlenmesini sağlamak.
- 37- İşbu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki Spor İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Spor İşleri Müdürünün Yetkisi

MADDE 10-

- 1- Spor İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Spor İşleri Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 11-

- 1- Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Spor İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Spor İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-

- 1- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- 2- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans program ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,
- 3- Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,
- 4- Stratejik planlama ile Müdürlüğün, stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 5- Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar,
- 6- Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performansının değerlendirilmesini yapar,
- 7- Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 8- Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya yetkilidir.
- 9- Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerinin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye yetkilidir.
- 10- Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül takdirname, yer değiştirme, performans değerlendirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya yetkilidir.
- 11- Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına yetkilidir.
- 12- Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- 13- Spor İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır, taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
- 14- Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekaleten yürütülür.
- 15- Spor İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 13-

- 1- Başkanlık veya Müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak, ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,
- 2- Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

- 3- Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,
- 4- Müdür ve Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
- 5- Memurun nitelikleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmalıdır.

**Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisi Mutemet Ayniyat Demirbaş Memurunun Görev,
Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

MADDE 14-

- 1- Memurlar arasında, Müdür tarafından görevlendirilir,
- 2- Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
- 3- Gerekğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek,
- 4- Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri, ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek,
- 5- Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise, takip ve terkin işlemlerini yapmak,
- 6- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında; sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç-gerecin alımında, onarımından ve muhafaza edilmesinden de sorumludur.
- 7- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
- 8- Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

MADDE 15-

- 1- Spor İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler, Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 16-

- 1- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.



BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon
Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17-

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 4- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmak zorunludur.
- 5- Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-

- 1- Müdürlükler arası yazışmalar, Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2- Kurum dışı özel ve tüzel kişiler; Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
- 3- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri
Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 19-

- 1- Müdürlüğe gelen evraklar, Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek, işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- 2- İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3- Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- 4- Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- 5- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
- 6- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim Arşivi Hizmetleri

MADDE 20-

- 1- Yürürlükteki mevzuatın gerektiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
- 2- Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaların birim arşivinde muhafaza edilir.
- 3- Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgililer tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda, müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar Kurum Arşivine devredilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 21-

- 1- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- 2- Bu tür 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çalışma, Şekil Esasları ve İşleyişi

MADDE 22-

Görevin Planlanması, Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

Görevin Yürütülmesi, Spor İşleri Müdürlüğü'nde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personeller tarafından sağlanır. Spor İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığı'ndaki hiyerarşik yapıya uygun olarak, amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Denetim Yapılması, Belediye Başkanlığı'nda hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri ve Müdürlüğü'ne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesine göre işlem yapılacaktır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 23-

- 1- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24-

- 1- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının, 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisi'nin kabulü ve mülki idare amirine gönderdiği tarihten itibaren girer.

Yürütme

MADDE 25-

- 1- Bu yönetmelik hükümleri, Muradiye Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


Ramazan ÜNGÖR
Spor İşleri Müdür V.