



**AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27**

**Yürürlük Tarihi : 06.03.2024**

**Kurumsal Kod Numarası : 82754575**

**Akyazı Belediyesi 2024**



**T.C.**

**AKYAZI BELEDİYESİ**

**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| Kurumsal Kod Numarası:     | 82754575           |
| Yayın Tarihi ve Karar No:  | 06.03.2024<br>3/27 |
| Revize Tarihi ve Karar No: |                    |
| Revize Numarası:           |                    |

**KURULUŞ,GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Akyazı Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Akyazı Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- |                               |                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| a) Belediye                   | : Akyazı Belediyesini,                           |
| b) Belediye Başkanlığı        | : Akyazı Belediye Başkanlığını,                  |
| c) Belediye Başkanı           | : Akyazı Belediye Başkanını,                     |
| e) Belediye Başkan Yardımcısı | : Akyazı Belediye Başkan Yardımcısını,           |
| f) Müdürlük                   | : Akyazı Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü,     |
| g) Müdür                      | : Akyazı Belediyesi Spor İşleri Müdürünü,        |
| i) Personel                   | : Spor İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli |
- ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
- Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel ve Teşkilat**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Akyazı Belediye Meclisinin kararı ile kurulmuştur.

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7-** Akyazı Belediye Başkanlığı Spor İşleri Müdürlüğü; bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 8-** Spor İşleri Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı ve çalışan görevlileri aşağıdaki gibidir;

- Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcısı
- Müdür,
- Memur,
- İşçi,
- Diğer Personel,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Spor İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** Spor İşleri Müdürlüğü; 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;

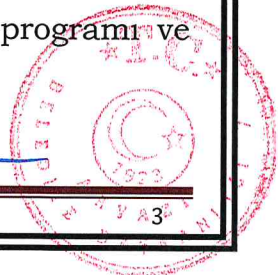
- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- Yaz-kış spor okullarının düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,

- Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- 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,
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek,
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- 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,
- 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.

#### **Spor İşleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri:**

##### **MADDE 10- Spor Müdürü;**

- 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,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,



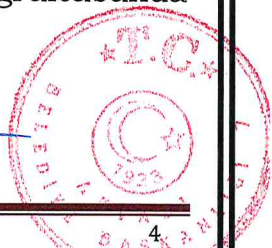
- Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,
- Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 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 personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

#### **MADDE 11 -**

**Memur- İşçi - Diğer Personel:** Müdürlüğün görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. yetkinliklerine göre dağıtır. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Dağıtım yapılan görevler geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir. Bu bağlamda

#### **Spor İşleri Müdürlüğünün Memur- İşçi ve Diğer Personeli ;**

- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili geçerli mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum ve davranış sergiler,
- Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin yönergelerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planının başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Evrak-Arşiv, Taşınır ve Taşınır Mal**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**MADDE 12- Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

**İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**MADDE 13 - Arşivleme ve dosyalama**

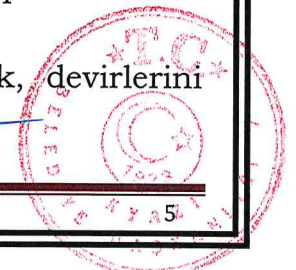
**İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;**

- Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.
- Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsil sorumludur.
- Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

**MADDE 14 - Taşınır Kayıt Ve Taşınır Mal**

**İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;**

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,



- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermek,
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,
- Malzeme giriş-çıkış takibi, Taşınır İşlem Fişi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.
- Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma, Şekil Esasları Ve İşleyişi**

#### **MADDE 15-**

**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 Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dâhilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır Spor İşleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

**Denetim Yapılması;** Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri Müdürlüğüne 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 Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.



## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 16** - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisi tarafından 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı kararı ile yürürlükte olan Spor İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17** - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** - Bu yönetmelik hükümleri; Akyazı Belediye Meclisinin kabulü ve 01.06.1984 tarih 18418sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğü giren 3011 sayılı “ Resmi Gazetede Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkındaki Kanunun” 2.Maddesi gereği ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** - Bu yönetmelik hükümlerini Akyazı Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

  
Bilal SOYKAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Abdulkadir YILDIRIM  
Meclis Katibi

Özgür ÖZMEN  
Meclis Katibi