

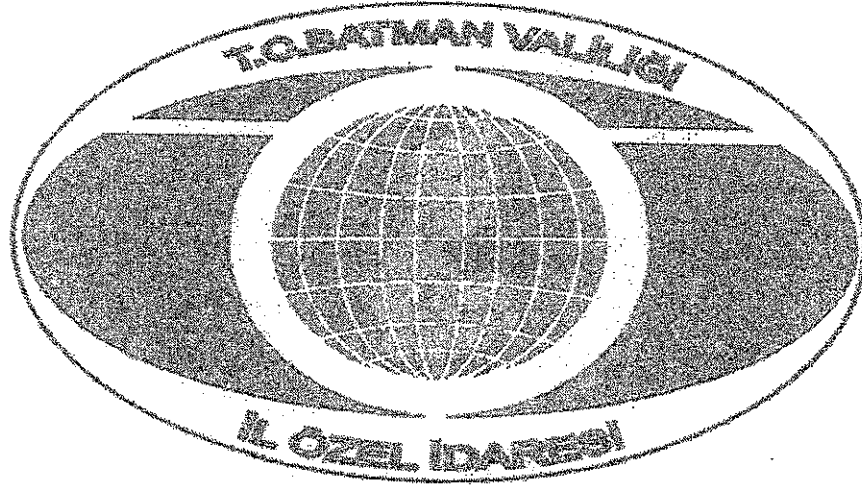
T.C.

BATMAN VALİLİĞİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ



2022

**BATMAN İL ÖZEL İDARESİ**  
**SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönergenin amacı; Spor İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)**Bu Yönerge Spor İşleri Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)**Bu yönergede adı geçen;

- a) Üst Yönetici: Batman Valisi'ni,
  - b) Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
  - c) Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
  - d) İdare: Batman İl Özel İdaresini,
  - e) Müdürlük: Spor İşleri Müdürlüğü'nü,
  - f) Müdür: Spor İşleri Müdürlüğü'nü,
  - g) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,
  - h) Encümen: Batman İl Encümenini
- ifade eder.



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Spor İşleri Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-**

(1) Spor İşleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Spor İşleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekreter'e bağlı olarak çalışan bir Birim Müdürlüğü'dür.

**Spor İşleri Birimleri ve Fonksiyonları**

**MADDE 6-**

(1) Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlük'te görevli Birim Müdürü ve emrinde görevli personellerce yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve ekiplerden oluşur.

- a) Spor İşleri Servisi
- b) Çevre Düzenlemesi Servisi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Spor İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görev, sorumlulukları ve yetkileri**

**MADDE 7-**

**Müdürlüğün görevleri;**

-Spor organizasyonları düzenlemek ve katılmak;

⊖ Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Genel Sekreterlik Makamı'na sunmak,

⊖ Spor alanında diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini sağlamak,

-Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) İdaremizi temsil etmek.

⊖ Amatör spor kulüpleri ile koordinasyonu sağlamak; amatör sporculara spor malzemeleri alımını Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordine etmek.

-İdaremizce kurulan spor tesisi ve sahaların işletilmesi, İdaremiz birimlerinde çalışan memur ve işçilerimizin, İdaremiz bünyesinde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve yaz ve kış spor okulları açmak.



İdaremizce kurulan ve işletilen spor tesisi ve sahalarının devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek.

-İdaremizce kurulan ve karşılıklı protokol ile işletilme hakkı devredilen spor tesislerinin İdaremiz genel kuralları çerçevesinde işletme kriterlerine uygunluğunun takibi ve denetimini yapmak; ayrıca bu tesislerin genel temizlik ve bakımının işleten taraf tarafından yapılmasının takibi ve denetimini yapmak.

○ Spor etkinliklerine katılımı sağlamak için spor kompleksleri ve açık spor alanlarının yapım çalışmalarına destek vermek,

○ Gençlik ve spor hizmetlerinin yürütülmesinde, dayanışma, katılım, etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllülerin katılımını sağlamak,

- İdaremiz personelini kaynaştırmak ve iş verimliliğini arttırmak için spor müsabakaları ve geziler düzenlemek,

○ İdaremiz Hizmet Binaları , spor ve kulüp binalarında ve İdaremiz sorumluluk alanlarında bulunan (spor alanları dahil) alanlarında ihtiyaç duyulan onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve Yapı Denetim Müdürlüğü'ne bildirilmesi;

İdaremiz sorumluluk alanlarında (İdari ve Hizmet Binaların içi hariç) ihtiyaç duyulan temizlik ve çevre düzenlemesi ile ilgili iş ve işlemleri bünyesinde yapmak;

-İdaremiz spor tesisleri ile ilgili gelir gider takip cetvelleri hazırlayarak bunlara ait gelir gider fişleri ekli tutanakları 3 Aylık Periyotlar halinde bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'na sunmak;

○ Spor Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılacak mal ve hizmet alımlarında Harcama Yetkilisi olarak görev almak;

-Birimi ile ilgili dönemler halinde faaliyet raporu, Birim performans planı ve yıllık çalışma programı hazırlamak ve bunları Üst Makama sunmak.

#### **Müdürlüğün sorumlulukları ve yetkileri;**

-Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekreter'e bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

- "Müdürlüğün Görevleri" bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

- Birim Yönergesi dahilinde görev ve yetki paylaşımı kapsamında Birim Müdürlüğü personellerine yönelik görev tanımlarını yapmak ve bunların ilgili personeller tarafından yürütülmesinin takibini ve denetimini yapmak;

-Birim Yönergesi dahilinde görev ve yetki paylaşımı kapsamında Birim Müdürlüğü personellerine yönelik yapılan görev tanımlarını bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak;



- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesini yapmak,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- 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,
- Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda disiplin işlemlerinin başlatılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi,
- Birim Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması.
- Vali , Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ait görevleri yapmak,

#### a) Spor İşleri Servisi

- Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- İdareimiz spor tesisleri ile ilgili gelir gider takip cetvelleri hazırlayarak bunlara ait gelir gider fişleri ekli Aylık tutanakları Müdür'e sunmak;
- Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

#### b) Çevre Düzenlemesi Servisi

- Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- İdareimiz Hizmet Binalarında ve İdareimiz sorumluluk alanlarında bulunan alanlarında ihtiyaç duyulan onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve Müdür'e bildirilmesi;
- İdareimiz sorumluluk alanlarında (İdari ve Hizmet Binaların içi hariç) ihtiyaç duyulan temizlik ve çevre düzenlemesi ile ilgili Müdür'den aldığı talimat ile iş ve işlemleri bünyesinde yapmak;
- Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,

#### Sorumluluk

- Batman İl Özel İdaresi iş ve işlemlerine esas evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan Birim Müdürü ve her kademedeki personel attıkları paraf ve imzalardan müteselsilen sorumludurlar.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Spor İşleri Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

#### MADDE 8-

Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

#### MADDE 9-

(1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

#### MADDE 10-

(1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

#### MADDE 11-

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

#### MADDE 12-

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

#### MADDE 13-

Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.



Yürürlük

MADDE 14-

Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR

14.01/2022



Hulusi ŞAHİN  
Vali

K.ÖZEL