

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYESİ
ŞEHİT KIVANÇ KAŞIKÇI SAĞLIKLI YAŞAM MERKEZİ SPOR TESİSİ VE ALANI
KULLANIM VE İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezi spor tesisi ve alanının eğitim, araştırma ve spor amaçlı işletilmesini, vatandaşlarımızın sağlıklı bir ortamda spor yapabilme imkanlarının esaslarını, personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile tesisin kullanım şartlarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezi Spor Tesisi ve alanının işletmesine ilişkin usul ve esaslar ile her türlü spor organizasyonları, yerel, ulusal ve uluslararası sportif faaliyetleri, organizasyonlara katılımı ve bu organizasyonlara ilişkin yönetim ve işleyiş esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 14. maddesi ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergenin 5.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Belediye: Çanakkale Belediyesi'ni,
b) Belediye Başkanlığı: Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,
c) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı'nı,
ç) Başkan Yardımcısı: Çanakkale Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
d) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisi'ni,
e) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
f)Müdür: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nü
g)Tesis Alanı: Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezi Spor Tesisi ve Alanını
ğ)Tesis Yöneticisi: Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezi Spor Tesisinin yöneticisini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezinde görev alacak personel ve sayısı ile personel görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetlere bağlı olarak Sosyal İşler Müdürü tarafından belirlenir.

(2) Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezinde; tesis yöneticisi, idari personel, temizlik personelleri ve spor eğitmenleri görev alır. Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezindeki hizmet talebindeki artışa göre personel sayısı Müdürlüğün teklifi ve Belediyenin bütçe imkanları çerçevesinde, Başkanlığın uygun görmesiyle arttırılabilir.

(3) Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezinde sunulan hizmetler alanında uzman personel tarafından yürütülür.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Personel; katılımcılara sportif çalışmalar sırasında gerekli donanımın temin edilmesini ve hijyenik kurallarına uygun, güvenli çalışma ortamı oluşturmakla sorumludur

(2) Katılımcıların, Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezinde geçirdiği süre boyunca ve açık alanda yaptığı etkinliklerde (bireysel ve grup çalışması dahil) yaşanacak kaza, yaralama, ölüm, kaybolma, zehirlenme, fiziksel saldırı vb. ortaya çıkacak adli olaylarla ilgili olarak Çanakkale Belediyesi Sosyal Destek Müdürlüğü'nün ve Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezi personelinin herhangi bir cezai ve hukuki sorumluluğu yoktur.

Çalışma esasları

MADDE 7-(1) Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezinde Pazar günü hariç 09:00 ile 22:00 saatleri arasında hizmet verilir.

(2) Şehit Kıvanç Kaşıkçı Sağlıklı Yaşam Merkezinde çalışan bütün personelin katıldığı olağan toplantı haftada bir kez yapılır. Dönem başında yapılan toplantılarda öneriler ve ihtiyaçlar görüşülür. Dönem sonu yapılan toplantılarda da değerlendirme ve özeleştirme yapılır. Olağan dışı durumlardan kaynaklı toplantılar ve motivasyon amaçlı toplantılar buna dahil değildir.

(3) İhtiyaçlar doğrultusunda, Sağlıklı Yaşam Merkezinin çalışma saatleri Müdürlük tarafından değiştirilebilir.

Tesis yöneticisi

MADDE 8- (1) Tesis Yöneticisi, tesis ve alanının işletilmesinden, personelinin sevk ve idaresinden Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne karşı sorumlu olan kişidir.

Tesis yöneticisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Tesis yöneticisinin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tesis ve alanının bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- b) Tesis ve alanının bakım, onarım ve korunması için gerekli önlemleri almak,
- c) Tesis ve alanının günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- ç) Tesis ve alanında bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını temin etmek,
- d) Tesis ve alanının "Tesis Bilgi Dosyası"nın tutulmasını sağlamak,
- e) Tesis ve alanını yapılacak spor faaliyetlerin takvimine uygun olarak hazırlamak,
- f) Çalışma ve antrenman isteklerine uygun cevap vermek,
- g) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne tesislerin genel durumu hakkında rapor vermek,
- ğ) Tesis ve alanının sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve yaptırmak, ilgili kurumlara iletilmek üzere gerekli raporları düzenleyerek Müdürlüğe göndermek,
- h) Tesis Yöneticisi gerekli gördüğü durumlarda (tesis kapasitesinin dolması veya yer olması hallerinde) kayıt dönemini durdurma ve açma,
- ı) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Personeller arasında iş bölümü yapmak,
- j) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- k) Müdürlüğe gelen tesis alanı ile ilgili tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını sağlamak ve şikâyet konularıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.

Spor eğitmenlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Spor eğitmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Katılımcıların antrenmanlarını, doğru sportif yöntem ve aletlerle yapmalarını sağlamak
- b) Katılımcıların etkinlik alanları içerisindeki tesis kurallarına uymalarını sağlamak ve kurallara uymayan katılımcıları uyararak.
- c) Tesis alanında kullanılan spor malzemeleri ve aletlerinin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, bozuk olma durumunda ilgisine bildirmek,
- ç) Tesis kullanımını sırasında yaşanan sorunların tesis yöneticisine bildirilmek,
- d) Tesis yöneticisinin bilgisi dışında, tesis alanı ve çalışmalarını ilgili sosyal medya paylaşımı yapmamak,
- e) Tesise gelen vatandaşlara kibar ve eşit muamelede bulunmak.
- f) Spor alanlarının ders kullanım saatleri bitiminde, bir sonraki derse hazır ve temiz şekilde bırakmak,
- g) Tesis alanı çalışma saatlerine uymak ve idarenin belirlediği kılık kıyafete uygun şekilde giyinmek.

İdari personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tesis alanı çalışma saatlerinde yerinde olmak, idarece belirlenen kılık kıyafete uygun şekilde giyinmek,
- b) Telefon ya da tesis alanına gelerek bilgi almak yada üye olmak isteyen vatandaşların sordukları soruları iletişim kurallarına dikkat edilerek doğru bilgiler kapsamında net bir şekilde bilgilendirmek,
- c) Kayıt evraklarının tam ve eksiksiz tutulması, her ay sonunda kesilen tahakkukların

eksiltmelerinin dilekçeleri ile birlikte hazırlanarak müdürlüğe imzalatılması,

ç) Tesis alanı ile ilgi evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınması ve dosyalanması tesis yöneticisi ve Müdürlük tarafından gerekli görülüşü durumlarda raporlanmasını sağlamak,

d) Tüm şikâyet ve dileklerin tesis yöneticisine zamanında iletilmesi,

e) Mesai saatleri içerisinde tesis içerisinde sosyal medya paylaşımı yapılmaması.

Temizlik personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Temizlik personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tesis yöneticisinin hazırlamış olduğı program doğrultusunda tesis alanının genel temizliğini yapmak, temizlik sonrası hazırlanan çizelgeyi imzalamak,

b) Tesis alanında yada soyunma odalarında unutulmuş eşyaları tesis yöneticisine iletmek,

c) Katılımcılardan tesis alanının genel temizliği ile ilgili gelen tüm şikâyet ve önerileri katılımcılarla olumsuz bir diyaloga girmeden tesis yöneticisine zamanında iletmek,

ç) Tesis alanının temizliği için kullanılan malzemelerin kontrolünün sağlanması.

Spor tesis ve alanının işleyiş, bakım ve onarımı

MADDE 13- (1) Tesis işleyiş, personel ihtiyacı, bakım ve onarımında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Tesisin işletilmesinde ihtiyaç duyulan personel, Müdürlüğün talebi, ilgili Başkan yardımcısının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile karşılanır.

b) Tesisin bakımı, onarımı ve her türlü giderleri, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ilgili bütçe tertibinden karşılanır.

Tesisin kullanımına ilişkin esaslar

MADDE 14- (1)

a) Tesisten yararlanmak isteyen vatandaşların 15 yaş ve üstü olması gerekmektedir.

b) Kent yaşayanları serbest ve ücretli alanlardan başvuruları doğrultusunda yararlanabilecektir.

c) Tesis kullanım programı Tesis Yöneticisi tarafından hazırlanacak, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü onayı ile kentlilerin kullanımına sunulacaktır.

ç) Tesisten yararlanmak isteyen vatandaşların tesisin programı doğrultusunda ve başvuru tarihi öncelikleri göz önüne alınarak kayıt edilecektir.

Tesise kayıt için gerekli belgeler

MADDE 15- (1) Tesisten yararlanmak isteyen vatandaşların aşağıdaki belgeleri sunması gerekir:

a) Spor tesisi üyelik başvuru formu,

b) Spor tesisi sağlık formu,

c) Kimlik fotokopisi,

ç) Taraflarca imzalı tesis kullanım sözleşmesi

d) Öğrenci ve ücretsiz üyeliğe tabi vatandaşlarımızın durumları ile ilgili belge ibraz etmeleri gerekmektedir (öğrenci belgesi, şehit yakını kartı, gazi kartı, engelli kartı, belediye personel kartı).

Tesis alanı

MADDE 16- (1) Tesis alanı; Fitness salonu, çok amaçlı salon, tenis kortları (2 adet),kay kay pisti, buz pisti, soyunma odaları ve duş alanları, kafeterya alanı, basketbol sahası, koşu ve yürüyüş parkuru, engelli fitness aletleri, çocuk oyun parkı, otopark ve yeşil alandan oluşmaktadır.

Tesis alanında uyulması gereken kurallar

MADDE 17- (1) Tesisleri kullananların uyması gereken kurallar aşağıda sıralanmıştır:

- a)Giriş ve üye kartı olmayanlar tesisten yararlanamaz.
- b)Tesise girişte görevliye müracaat edilmeden giriş yapılamaz.
- c)Tesisten sadece spor kıyafeti, havlu ve temiz ayakkabı ile yararlanabilinir.
- ç)Tesis, Müdürlüğün onayı ile belirtilen saatler dahilinde kullandırılır.
- d)Tesisini kullanan üyelerin verdiği her türlü zarar, maddi olarak kendilerinden tahsil edilir.
- e)Tesiste kaybolan eşyalardan kişilerin kendileri sorumludur.
- f)Spor Tesisi kullanım ücreti ve üyelik aidatı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından teklif edilir, Belediye Meclisi tarafından onaylanır.(Çanakkale Belediyesi ücret tarifesi)
- g)Tesis kurallarına uymayan ve huzursuzluk çıkaran kişilerin üyeliklerinin iptali konusunda Tesis Yöneticisi yetkilidir.
- ğ)Her üye kayıtlı olduğu üyelik grubunun saatlerinde tesisi kullanabilmektedir.
- h)Gündüz üyeliği bulunan kişilerin tesisi kullanım saatleri hafta içi, hafta sonu 09:00-17:00 arasındır.
- ı)Akşam üyeliği bulunan kişilerin tesisi kullanım saatleri hafta içi, hafta sonu 14:00-22:00 arasındır.
- i) Öğrenci üyeliği bulunan kişilerin tesisi kullanım saatleri hafta içi, hafta sonu 09:00-19:00 arasındır.
- j)Spor salonlarına uygun spor kıyafeti ve spor ayakkabısı bulunmayanlar giremez.
- k)Spor salonu doğru ve amacına uygun olarak kullanılır. Araç gereçlere ve zemine zarar verilmemelidir.
- l)Soyunma odaları temiz ve düzenli kullanılmalıdır.
- m)Soyunma odalarındaki duşlar amaç dışı kullanılmamalıdır. (Kıyafet, ayakkabı yıkamak vb..)
- n)Spor Salonunu kullananlar, görevliden dolap anahtarlarını alarak eşyalarını dolaplara koymalıdır.
- o)Tesise ruhsatlı dahi olsa silahla girilemez.
- ö)Tesise evcil hayvan, dışarıdan yiyecek ve içecek, spor ya da oyun amaçlı malzemeler getirilemez.
- p)Tesiste alkol, sigara vb. maddeleri kullanmak yasaktır.
- r)Antibiyotik, sakinleştirici, uyarıcı veya metabolizma hızlandırıcı etkisi olan ilaç alındığında sağlık açısından sakınca doğurabileceğinden ilacın kullanım süresi boyunca tesis kullanılmamalıdır.

Kurallara uyulmaması durumu

MADDE 18- (1)Birinci defa yazılı ihtar, ikincisinde bir ay süre ile geçici iptal, üçüncüsünde bir yıl süre ile kart iptali müeyyidesi uygulanır ve üyelik aidatı geri ödenmez.

(2)Tesis alanında, tesis ve sağlık kurallarına uymayanlar ile dış alanı kullanan vatandaşların (üye harici) yaşayabileceği kaza, sağlık sorunları vb. rahatsızlıklardan Tesis Yönetimi sorumlu değildir.

Tenis kortunda uyulması gereken kurallar

MADDE 19- (1)

a)Tenis kortundan yaralanmak isteyen kişilerin, önceden rezervasyon yaptırmaları gerekmektedir.

b)Tenis kortu içerisinde uygun spor kıyafeti ve spor ayakkabısı giyilmesi zorunludur.

c)Tenis kortu içerisinde hiçbir gıda maddesi tüketilemez

ç)Rezervasyon yaptırılan seans sürelerinin başlama ve bitiş saatlerine uymak zorunludur.

d)Tenis kortlarından yaralananlar, raket ve topları kendileri temin edebileceği gibi tesisten de temin edebilirler.

e)Tenis kortlarının kullanım süresi her üye için günde 1 saatle sınırlıdır.

f)Tenis kortlarının düzenli ve temiz kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Fitness ve çok amaçlı salonunda uyulması gereken kurallar

MADDE 20- (1)

a)Salonlar kullanılırken uygun spor giysileri kullanılmalıdır.

b)Üyeler grup ders saatlerine uymalıdır.

c)Elektronik aletleri kullanmak için görevliden yardım alınmalıdır.

ç)Kondisyon aletlerinin kullanım şekli değiştirilmek istendiğinde görevliden yardım alınmalıdır.

d)Kondisyon salonu kullanımına üyelerin sağlık kontrollerini yaptırmadıkları takdirde oluşabilecek tüm sorunların sorumluluğu kendilerine aittir.

e)Çok Amaçlı Salonunda uygulanan Pilates dersleri 45 dakika, Zumba dersleri 45 dakika ve Step-Aerobik dersleri 30 dakika sürmekte olup her dersin devamında 5-10 dakikalık esneme yaptırılır.

f)Ders başlamadan önce üyeler salonda hazır bulunmalıdır.

g)Üyeler gerektiğinde fitness programlarını eğitimciler eşliğinde değiştirebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ücretlendirme

Ücret

MADDE 21- (1) Tesislerin ücretlendirilmesi aşağıdaki şartlarda yapılır:

a)Tesislerin kullanım ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan,"Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliđ"esasları dikkate alınmak suretiyle, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü teklifi, Belediye Meclisi onayı ile belirlenir.

b)Belirlenen ücretler vezne dışında e-belediye sistemi üzerinden de tahsil edilebilir.

c)Üyelerin tesise gelmemeleri, tesislerden veya aktivitelerden faydalanmamaları halinde dahi ücreti zamanında ve tam olarak ödemeleri zorunludur.

Üyelik iptali ve ücret iadesi

MADDE 22- (1) Üyelik iptali, ücret iadesi ve ek süre verilmesi aşağıdaki şartlarda yapılır:

a) Üyeliğin üye tarafından sonlandırılmak istenmesi veya işbu yönerge ve kullanıcı tarafından imzalanan üyelik sözleşmesi maddelerine aykırı davranışların yetkili amirlikçe üyeliğin iptal edilmesi durumunda üyelik için yatırılan ücret kişiye iade edilemez.

b) Üyenin üye olmasına müteakip üyelik süresi içerisinde tesise gelmesini veya tesisteki aktivitelere katılmasını engelleyecek hastalığa tutulması ve bu durumu tam teşekküllü devlet hastanesinden almış olduğu heyet raporu ile belgelemesi halinde gelemediği süre kadar üyeliğin bitim süresine eklenerek kullanıma izin verilir.

c) Üyelere, kalıcı hastalık (spor yapamayacak derecede olması) ve şehir dışı tayin durumunda, üyenin Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne durumunu açıklayan dilekçe yazması ve bu dilekçenin Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından uygun görüldüğü takdirde kişiye ücret iadesi yapılmaktadır.

ç) Olağanüstü hal, salgın hastalık ve savaş durumlarında, üyelerin başvuru yapmaları durumunda gelemedikleri süre için üyeliklerinin süresine eklenir.

Ücretsiz Kullanım

MADDE 23- (1) Tesisten ücretsiz olarak faydalanabilecek kişiler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Şehit yakınları (eş ve çocukları),
- b) Gazi vatandaşlarımız,
- c) Engelli vatandaşlarımız,
- ç) 65 yaş ve üzeri vatandaşlarımız,
- d) Çanakkale Belediyesi Personeli

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 24- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 25- (1) Bu yönergenin uygulanmasından Müdür, Başkan'a karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönerge 22/09/2020 tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.

22/09/2020
ÜLGÜR GÖKHAN
BELEDİYE BAŞKANI