	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik; Tavşanlı Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye** : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık** : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdür** : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- Personel** : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personelini,
- Tesisler** : Aşevi, Sevgi Çarşısı, Yaşlı Bakımevi, Kültür Merkezi, Sosyal Tesisler ve Müze.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Teşkilat Şeması ile görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.


Tavşanlı Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini ile bu yönetmelik hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları


- Tavşanlı Belediye Başkanlığı İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
- 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı cevap vermek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
9. Müdürlükçe yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak,
10. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Sosyal Destek Hizmetleri kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde belirleyerek Başkanlık onayına sunar, onaya müteakip ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler,
11. **Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;**
 - a) Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek,
 - b) İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak,
12. Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak,
13. Sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
14. Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak,
15. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak,
16. Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilere Ramazan ayında erzak yardımında bulunmak,
17. Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak,
18. Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
19. Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkilere sahip olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak,
20. Sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
21. Vatandaşların Belediye yönetimiyle bir araya gelmesini sağlamak adına belirli dönemlerde mahalle toplantıları düzenlemek,
22. Belediyemiz mücavir alan sınırları dâhilinde dünyaya gelen bebeklerin aileleri ile bir araya gelerek "Hoş geldin Bebek" faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
23. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapmak,
24. Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak,
25. Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendisiyle ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

- konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek, Rehberlik ve Danışma Merkezlerinin açılması için girişimlerde bulunmak,
- 26.** Tabiiyetine bakılmaksızın Tavşanlı'ya gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Tavşanlı'da bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenleyerek yardımcı olmak. Sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumu olan vatandaşlara asgari ücret tespit komisyonu tarafından her yıl açıklanan net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak,
- 27.** Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlayarak mevcut kaynakların verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 28.** Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılmasını sağlamak,
- 29.** Engelli Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlamak ve sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- 30.** Sosyal toplum ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonları, aşure günü etkinlikleri, toplu sünnet organizasyonu, ve benzeri faaliyetleri gerçekleştirmek,
- 31.** Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı sağlamak adına ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar ve etkinlikler düzenlemek,
- 32.** İlçe halkının sosyal, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla ilçemizin muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak,
- 33.** İlgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak,
- 34.** Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak, parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmalarını yürütür.
- 35. Aşevi Vasıtasıyla;**
- a) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak,
- b) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ve bedeli mukabilinde talepte bulunan kendi imkânları ile iâşesini sağlayamayacak olan kişilere sıcak yemek yardımı ve hizmetinde bulunmak,
- c) Aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılmasıyla ilgili esasların belirlenmesi.
- 36. Sevgi Çarşısı Vasıtasıyla;**
- a) Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Tavşanlı Gönüllüleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği vasıtasıyla aynı yardımda bulunmak,
- b) Aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması, yardımlarla ilgili esasları belirler.
- 37. Yaşlı Bakım Evi Vasıtasıyla;**
- a) Yaşlı Bakım Evi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- b) 60 yaş ve üzerinde öz bakımlarını yapabilmek kaydıyla, öncelikle sosyal ve ekonomik yönden yoksunluk içinde olan barınma, beslenme ve bakım ihtiyaçları karşılanamayan, yardıma muhtaç yaşlı kişilerin bakımını yapmak,
- c) Yaşlı Bakımevi / Huzurevinde kaldığı süre içerisinde rahatsızlanıp, özel bakıma gereksinim duyan yaşlıları huzurlu bir ortamda korumak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

38. Kültür Sarayı ve Düğün Salonları Vasıtasıyla;

- a) Belediyemize ait Kültür Sarayı ve düğün salonlarının her türlü bakım, onarım ve tadilat iş ve işlemlerini yapmak ve/veya yaptırılması adına ilgili müdürlüklerle birlikte çalışmalar yapmak,
- b) Kültür Sarayı ve düğün salonlarından faydalanmak isteyen kamu kurum kuruluşları, sivil toplum örgütleri, okullar, benzeri kurumlar ile vatandaşların başvurularını alır, değerlendirir ve gerekli planlamayı yaparak talep sahiplerine bilgi verir,
- c) Belediyemiz müdürlüklerince düzenlenecek olan her türlü organizasyonda ilgili müdürlükle işbirliği yapar,

39. Sosyal Tesisler ile ilgili olarak tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,

40. Müze ile ilgili gerekli koordinasyonu, tertip düzeni sağlamak, yapılacak iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. Ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek, onlara rehberlik etmek, emniyet ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak,


41. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Madde 7: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bu yönetmeliğin 6. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir,
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir,
3. Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
4. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek,
5. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir,
6. Müdürlük çalışmalarının belirlenen plan ve program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
7. Personelin arasındaki uyum ve işbirliğini geliştirmek, çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
8. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak,
9. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve başkanlık onayına sunmak,
10. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli faaliyetleri yürütmek,
11. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek,
12. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek,
13. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlamak,
14. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
15. Belediye başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar,
16. 5393 sayılı Belediye Kanunu, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 8: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur,
2. Bu yönetmeliğin 6. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin ifasından sorumludur,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

3. Sosyal Yardım başvuru kayıt işlemleri, gelen giden evrak kayıt işlemleri ve dosyalamasını yapar,
4. Gelen yazıları cevaplandırır, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir,
5. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre takar,
6. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 9: Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


1. Aracını trafik kurallarına uygun olarak kullanır,
2. Aracını amirlerinin vereceği talimatlar doğrultusunda istenilen güzergâhlarda Trafik kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanır,
3. Aracın periyodik bakımını zamanında yapar ve/veya yapılması için birim amirine bilgi verir,
4. Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık bakımlarını, aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun bir şekilde yapar veya yapılmasını sağlar. Her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurur,
5. Aracın akaryakıt ikmalini zamanında yapar ve işe hazır bulundurur. Lastik durumunu kontrol eder,
6. Aracındaki arızaları giderir veya giderilmesini sağlar,
7. Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirir, Özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları kendisi giderir, gideremediği arızaları ilgililere haber vererek giderilmesini sağlar,
8. Trafik kazası durumunda gerekli tedbirleri alır,
9. Aracın kaza yapması durumunda;
 - a. Trafik güvenliğini ve akışını bozmayacak şekilde kazanın olduğu yerde aracını durdurur,
 - b. Yaralanma durumunda derhal ilk yardım yapar. Gerekirse yaralıları en yakın sağlık kurumuna götürülmesini sağlar,
 - c. Kaza durumunu en yakın Trafik polisine ve ilgili amirine bildirir.
10. Taşıyacağı yükü aracın kapasitesine göre yükler,
11. Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın kapasitesine uygun şekilde yüklenmesini sağlar, gerekli önlemleri alır ve taşır, personel taşıma işlerinde aracına istiap haddine göre yolcu alır,
12. Can güvenliğini göz önünde bulundurur ve trafik kurallarına uygun şekilde aracını kullanır.
13. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Madde 10: İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İşyerlerinde yürütülen her türlü çalışmalarda kendisine verilen işleri, gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde yapar,
2. Malzemeleri saklar ve bakımını yapar,
3. Kendisine teslim edilen alet, avadanlık, giyim eşyası, malzeme, vb. gerektiği gibi saklar, hasara uğratmadan ve israf etmeden kullanır; gerekli bakım ve temizliklerini yapar. Yapacağı taşıma işlerinde nakledilen makine, malzeme vb.nin hasara uğramamasına dikkat eder,
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uyar,
5. Çalıştığı işyerinin düzenine göre alınmış olan Kişisel Koruyucu Donanımları kullanır,
6. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar,
7. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Madde 11: Aşevi Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ve bedeli mukabilinde talepte bulunan kendi imkânları ile iaşesini sağlayamayacak olan kişilere sıcak yemek yardımı ve hizmetinde bulunulması, aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılmasıyla ilgili esasların

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	


- belirlenmesi ve dağıtılmasını sağlar,
2. Aşevinde bulunan malzemelerin muhafazasından, malzemenin düzenli ve kontrollü bir biçimde vatandaşlarımıza ulaştırılmasından sorumludur,
 3. Aşevine bağlıta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının alınmasını ve muhafazasını sağlar,
 4. Yardım başvurusunda bulunan vatandaşların ihtiyaç sahibi olup olmadığını Zabıta Müdürlüğü ve Mahalle Muhtarlarının tuttuğu tutanaklara göre tespitini yapar,
 5. İhtiyaç sahiplerinin listelerinin güncellenmesini gerçekleştirir,
 6. Aşevini Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve gıda sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için hazır durumda bulundurur,
 7. Aşevinin düzenli çalışmasını sağlar, günlük çıkan yemeği hijyen ve kalite yönünden kontrol eder, fakir ve muhtaç kimseler için aşevinde yemeklerin hazırlanması, dağıtılması ve sunulmasını organize eder, aşevinin yemek salonunun, mutfağının, tertip düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlar, periyodik olarak hizmet verilen vatandaşları evlerinde ziyaret edip memnuniyetlerini tespit eder,
 8. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü ile Belediye Başkanına karşı sorumludur,
 9. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Madde 12: Aşçı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak,
2. Amirlerince düzenlenerek kendilerine verilen listeye göre her gün pişirilecek yemekler için gerekli malzemenin satın alınmasını sağlar ve mutfağa tesliminde hazır bulunur,
3. Yemek yiyecek kişi sayısını dikkate alarak günlük çalışma saatlerine ve saptanan yemek zamanına göre yemekleri hazır bulundurur,
4. Dağıtım ve servis yapar,
5. Yemek dağıtımını ve servisini (Bu işle görevli personel yok ise) kendisi yapar yada yardımcılarını yaptırır,
6. Herhangi bir sebeple tamamı tüketilmeyen, artan yemekleri kapalı, serin, sağlık şartları tam ve uygun olan yerlerde saklar,
7. Temizlik işlerini yapar,
8. Yemeklerin hazırlanmasında kullanılan et, yaş ve kuru sebze vb.nin gereği gibi ayıklanmasına, mutfak ve mutfak gereçleri ile burada çalışanlarının temizliklerini sürekli kontrol eder. Bu amaçla personelin ve yemekhanenin sağlık kurallarına uygunluğu ile ilgili gerekli önlemleri alır,
9. Mutfak malzemelerinin gözetimi ve sağlık koşullarına uygunluğunu denetler,
10. Mutfak ve yemekhanede kullanılan her türlü araç ve gerecin düzgün kullanılmasına, bunların kırılmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder,
11. Mutfak, yemekhanenin ve yemeklerin sağlık şartlarına uygun olması konusunda ilgili amirler ya da işyeri sağlık personeline yapılan önerilere uyar ve uyulmasını sağlar,
12. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 13: Aşçı Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İhtiyaç maddelerini temin eder,
2. Yemeklerin pişirilmesi yada temizlik işleri için gerekli olan su, yakacak maddesi vb.nin gerektiğinde mutfağa getirir ya da getirilmesini sağlar,
3. Yiyecek maddelerinin temizliğini yapar,
4. Pişirilecek yiyecek maddelerinin temizlenip ayıklanmasını sağlar,
5. Yemek ve su dağıtımını yapar,
6. Masalara gerektiğinde yemek ve temiz içme suyu dağıtır,
7. Temizlik işlerini yapar,
8. Mutfak ile çevresinin (görevli başka personel bulunmayan yerlerde) yemekhanenin ve buralardaki her türlü eşya (tabak, bardak, kaşık vb.) teçhizat ve malzemenin temizlik işlerini yapar.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

9. Mutfak gereçlerinin korunmasını sağlar,
10. Mutfak ve yemekhanede bulunan demirbaş eşya ve malzemenin kırılmasına, zarar ve kayba uğramamasına dikkat eder,
11. Günlük çalışma programlarına uyar,
12. Ünitelerde işçilerin çalışma saatlerine uygun olarak amirlerince kendisi için hazırlanan günlük çalışma ve izin saatlerine uyar,
13. Görevlerin yürütülmesinde aşçının talimatlarına uyar ve en yakın yardımcısıdır,
14. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 14: Sevgi Çarşısı Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları


1. Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Tavşanlı Gönüllüleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği vasıtasıyla aynı yardımda bulunmak, aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması yardımlarla ilgili esasları belirlemek ve yardım dağıtılması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktır,
2. Sevgi Çarşısında bulunan malzemelerin muhafazasından, yerinde teslim edilmesi gereken malzemelerin düzenli ve kontrollü bir biçimde vatandaşlarımıza ulaştırılmasından sorumludur,
3. Sevgi Çarşısına bağışta bulunan vatandaşlarımızın bağışlarının alınmasını ve muhafazasını sağlar,
4. İhtiyaç sahiplerinin listelerinin güncellenmesini gerçekleştirir,
5. Sevgi Çarşısını Başkanlık Makamı, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için hazır durumda bulundurur,
6. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
7. Belediye Başkanı ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünden aldıkları talimatları birim personeline duyurur, uygulanmasını takip eder, sonuçları üst makamlara iletir,
8. Birim adına evrakları alır, büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
9. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Madde 15: Sosyal Tesis Sorumluları Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur,
2. İşyerinde yürütülen imalat, servis vb. her türlü çalışmalarda kendisine verilen işleri, gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde yapar,
3. Yiyecek ve İçecekleri uygun koşullarda saklar,
4. Kendisine teslim edilen giyim eşyası vb. malzemeleri gerektiği gibi saklar, hasara uğratmadan ve israf etmeden kullanır, gerekli bakım ve temizliklerini yapar,
5. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uyar,
6. Çalıştığı işyerinin düzenine göre alınmış olan Kişisel Koruyucu Donanımları kullanır,
7. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar,
8. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Madde 16: Kültür Sarayı Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur,
2. Ses, Işık vb. sistemlerin çalışır halde ve kullanıma hazır bulunmasını sağlar,
3. Kültür sarayında yapılacak programları organize eder,
4. Yapılan programların düzen ve intizamından sorumludur,
5. Salonun temizlik ve düzenini sağlar,
6. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

7. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Madde 17: Müze Sorumlusunun Görev yetki ve Sorumlulukları

1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur,
2. Müze ziyaret programlarını organize eder,
3. Müzenin tertip düzen ve temizliğini sağlamak,
4. Müze ile ilgili olarak yapılacak iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,
5. Müzede bulunan eserlerin envanterini tutmak,
6. Müzede bulunan eserlerin ilgili kurumlarca tescilinin yapılmasını sağlamak,
7. Ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek onlara rehberlik etmek,
8. Emniyet ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak,
9. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur,
10. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.


Madde 18: Yaşlı Bakım Evi Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yaşlı Bakım evi faaliyete başladığı zaman görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönerge ayrıca düzenlenecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel


Madde 19: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,
2. Stratejik plan hazırlanmasında yer alır ve bu plana uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlar ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
3. Stratejik plan ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek üzere gerekli çalışmaları yapar, Başkanlığın amaçlarını ve hedeflerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele aktarır, en iyi şekilde uygulamaları için gerekli açıklamaları yapar ve kontrol eder,
4. Başkanlığın amaçları, hedefleri, bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirir, müdürlüğün stratejisini belirler ve kendisine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapar,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik amaç ve hedeflerine göre hazırlar,
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
9. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının ast-üst ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını sağlar,
10. Personelin görev tanımlarını ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder, kendisine bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
11. Personeline görev tanımlarını izah eder, görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, net ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler. Görev tanımlarında olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

12. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alır, personelinin sevk ve idare eder, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
13. Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar, diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda işbirliği içinde hareket edilmesini sağlar.
14. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
15. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları çözüme kavuşturur, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan başkanlığa müracaat eder,
16. Personeline kolay anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verebilir, verdiği görevlerin yanlış ve/veya eksik yapılması durumunda sorumluluğu üstlenir,
17. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotları geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
18. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin başkanlığın amaçlarını daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur, astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
19. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personeli yetiştirmek adına gerekli tedbirleri alır, izin rapor vb. durumlarda bu personele vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
20. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde yürütür,
21. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
22. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
23. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar,
24. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü konularda hazırladığı raporları Başkanlık Makamına sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
25. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelerce istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere karar, politika ve yönetmelikleri zamanında ve doğru aktarabilecek şekilde planlar.
26. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
27. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dışarıdan hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

28. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, yetersizlik, aksaklık ve/veya düzeltilmesi gereken hususlar için öneri ve tekliflerini Başkanlığının görüşüne sunar,
29. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 20: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru bir şekilde yapar,
2. Buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır,
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait kilitli dolap ve/veya çekmecede muhafaza eder,
4. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla sorumlu olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir - teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır,
5. Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir,
6. Göreviyle ilgili her türlü faaliyette 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca gerekli tedbirleri alır,
7. Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere gerçek ve tüzel kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak adına Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine riayet eder,
8. Görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak adına Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Tavşanlı Belediye Başkanlığı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hükümlerine göre hareket eder,
9. Hizmete özel, kişiye özel, gizli, çok gizli nitelikteki verilerin Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bilgi Güvenliği Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre güvenliğini sağlar.

Madde 21: Görevin Yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.


BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 22: Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır,
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 görevlendirilen personele devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Madde 23: Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.48
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Madde 24: Arşivleme ve Dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Standart Dosya Planına uygun olarak klasörlerde saklanır,
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır,
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlük çalışanları sorumludur.

Madde 25: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 26: Yürürlük

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 27: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 06.05.2022 **Karar Sayısı** : 67

Revize Tarihi : **Karar Sayısı** :