	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		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, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik; Tavşanlı Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdür : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- Personel : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Personelini,
- Tesisler : Tavşanlı Belediyesi Gençlik Merkezi.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Teşkilat Şeması ile görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.


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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6: Gençlik ve Spor 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 bilgi 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,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		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. Müdürlük tarafından yapılan işlemlere ait kayıtların tutulması, arşivlenmesi, korunması ve muhafazasını sağlamak,
10. Belediyenin hizmet amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, toplumun tüm kesimlerini spora teşvik etmek ve spor yapmaları için ortam hazırlamak,
11. Belediyemizce kurulan veya kurulacak olan spor tesisleri ve sahalarını işletmek, ilçemizde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıklarını korumak adına gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, yaz ve kış spor okulları açmak,
12. Belediyemizce kurulan veya kurulacak olan spor tesislerini ve sahalarını devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde bulunan mevcut demirbaşları, spor malzemelerini ve araçları temiz, bakımlı ve her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek,
13. Belediyemize ait eğitim ve spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme ve ekipman alımı yapmak, alınan malzemelerin ve ekipmanların her türlü bakım ve onarımını yapmak ve/veya yaptırmak,
14. 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin b fıkrası kapsamında sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmalarını düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
15. Belediye bünyesinde açılan spor eğitimlerinin koordinasyonunu sağlamak,
16. Spor organizasyonları için ilgili federasyonlarla irtibat kurmak,
17. Çeşitli spor dallarında turnuva ve organizasyonlar düzenlemek,
18. Gençleri spora teşvik etmek amacı ile gerekli spor malzemesinin teminini sağlamak,
19. Müdürlük bünyesinde bulunan spor dallarına ilişkin spor faaliyetlerin yürütülmesi için gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
20. Gençlik, spor, eğitim ve kütüphanecilik alanlarında faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak,
21. Gençlik, spor ve eğitim alanında faaliyet gösteren ilçemiz dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşları, okullar, amatör spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşlarına her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak,
22. İhtiyaç duyulan alanlarda spor akademileri, eğitim merkezleri, gençlik merkezleri, havuz ve spor tesisleri, spor merkezleri, kütüphaneler, bilgi evlerinin kurulması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi çalışmalarını yapmak,
23. Spor takımları oluşturmak, çeşitli branşlarda spor yarışmaları ihdas etmek, halk oyunları toplulukları kurmak ve bunlara dair hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
24. İlçemizde sporun gelişip, tabana yayılması için spor dallarının tümüne destek olmak ve yapılacak organizasyonlara maddi, manevi katkı sağlamak,
25. İlçe halkı arasında sosyal ve sportif ilişkilerin geliştirilmesi ve spor bilincinin gelişmesine katkı sağlamak maksadıyla özendirici projeleri desteklemek, bu maksatla ulusal ve uluslararası ödüllü yarışmalar düzenlemek,
26. Yurt içinde, yurt dışında, kardeş şehirlerimizde maç, sportif yarışmalar, turnuvalar ve gençlik festivalleri düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

27. İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek,
28. İlçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilere yönelik yaz ve kış spor okulları açmak, spor etkinlikleri düzenlemek,
29. Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,
30. İlçe halkının, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bireysel ve grup halindeki amatör spor, gençlik ve eğitim çalışmalarına, etkinliklerinin organizasyonuna destek olmak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
31. Bireysel ve grup halindeki amatör spor, gençlik ve eğitim çalışmaları ile ilgili Konferans, Panel, Açık Oturum, Seminer, Multivizyon ve sinevizyon gösterisi, çeşitli konser ve gösteriler düzenlemek,
32. Her yaş grubundan vatandaşa yönelik sportif maksatlı kurs ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
33. Gençleri madde bağımlılığından, sanal bağımlılıktan, şiddetten uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, etkinlikler ve seminerler düzenlemek,
34. Eğitime katkı sağlamak amacıyla bilim merkezi faaliyetleri, atölye çalışmaları, seminerler, okuma etkinlikleri düzenlemek,
35. Şehrimizde bulunan üniversitelerin, sporla ilgili birimleri ile işbirliği yapmak, uygulanabilir projeler geliştirmek,
36. İlçemizde bulunan her kademedeki okullarda beden eğitimi öğretmeni olarak görev yapan öğretmenlarımızın mesleki ve spor yönünden gelişmelerine katkıda bulunmak, spor organizasyonlarında ve sporun ilçemizde yaygınlaştırılmasında kendilerinden yararlanmak,
37. Üniversite ve okullarla işbirliği içerisinde hareket ederek başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek, öğrencilerin gelişimine olumlu katkı sağlayacak aktiviteler planlamak,
38. İlçemizde bulunan engelli vatandaşlarımız ve engelli vatandaşlarımıza destek veren sivil toplum kuruluşları, milli eğitime bağlı kurum ve özel eğitim merkezleri ile koordinasyon kurarak spora ve/veya kültürel etkinliklere yönlendirmek ve maddi manevi destek sağlamak,
39. Resmi Bayram (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı) kutlamalarında etkinlikler düzenlemek,
40. Gençlere yönelik sergi, defile, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, robotik kodlama, akıl oyunları, e-spor, modelcilik, fotoğrafçılık, çinicilik, heykel, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, halk oyunları ve müzik kursları, mehteran takımı gibi çeşitli dallarda etkinlikler düzenlemek,
41. Gençlere yönelik tarihi, kültürel, bilimsel, akademik ve sportif geziler düzenlemek,
42. Gençlerin sporu profesyonel olarak yapabilmelerini sağlamak için (lisanslarının çıkarılması, müsabakalara ve liglere katılmalarını sağlayabilmek için gerekli olan iş ve işlemlerin tamamlanması) Tavşanlı Belediyesi Spor Kulübü Derneği ile işbirliği içerisinde olmak.

Madde 7: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünün Görevleri

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,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	


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: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Gençlik ve Spor 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,
3. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir,
4. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar,
5. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
6. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uyar,
7. Kendini ve bağlı oldukları birimin gelişimine katkıda bulunmak için gereken araştırmaları yapmak ve amirine bilgi vermek.

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,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

11. Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın kapasitesine uygun şekilde yüklenmesini sağlar, gerekli önlemleri alır ve taşır, personel taşıma işlerinde aracıma istiap haddine göre yolcu alır,

12. Can güvenliğini göz önünde bulundurur ve trafik kurallarına uygun şekilde aracını kullanır.

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 zara görmeyecek şekilde muhafaza eder 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 getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **ORTAK HÜKÜMLER** **Tüm Yöneticiler, Tüm Personel**


Madde 11: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel 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 yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, net ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

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, personelini 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 arttırılmasını 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 temasları, 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,
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,

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

29. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 12: 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 13: Görevin yürütülmesi

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon


Madde 14: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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

Madde 15: 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.

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.05.2022 67
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

Madde 16: Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır,
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır,
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 17: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Madde 18: Yürürlük

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

Madde 19: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

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

Revize Tarihi : **Karar Sayısı** :