	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik; Tavşanlı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilat, çalışma ve yetki esaslarını düzenler.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanı'nı,
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelini,
- Tesisler : Aşevi, Sevgi Çarşısı, Sosyal Tesisler, Kültür Sarayı, Müze ve Yaşlı Bakımevi.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan amirler ve sorumlular; (Aşevi, Sevgi Çarşısı, Sosyal Tesisler, Kültür Sarayı, Müze ve Yaşlı Bakımevi) iş ve işlemlerin acilen ve daha etkin yürütülebilmesi için direk Belediye Başkanı veya yardımcısının koordinesi, emir ve direktifleri ile çalışmakla birlikte Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludurlar.


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri


Tavşanlı Belediye Başkanına bağlı olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve müdürlük bünyesindeki (Aşevi, Sevgi Çarşısı, Kültür Sarayı, Sosyal Tesisler, Müze ve Yaşlı Bakımevi) birimlerden oluşan müdürlüktür.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasası'nda yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Madde'nin a fıkrası (kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.) ve b fıkrasında (Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.) yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirlili, kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir. Belediyenin sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, teşvik hizmetleriyle, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürllülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerinin yapılmasında dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlarını uygular ve bu işlerini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü vasıtasıyla yürütür. Mevzuat hükümlerine göre müdürlüğe bağlı birimlerinin kendi branşlarında verimli bir şekilde çalışmalarını ve birbirleriyle koordineli olarak belediyenin her türlü temsilini sağlar.


1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
3. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
4. Üniversite ve Okullarla işbirliği içerisinde hareket ederek başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler. Öğrencilerin gelişimine olumlu katkı sağlayacak aktiviteler planlar.
5. Anne ve babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemdeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreşler açar.
6. Kültür merkezleri, halk müzeleri, sanat merkezi yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili
7. Makamlarla iş birliğine gider.
8. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar. Öğrencilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve öğrencilerin eksikliklerini giderir veya giderilmesi için katkıda bulunur.
9. Gençler, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur. Gençlerin ve Hanımların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunmak amacıyla şehrimizin

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

muhtelif yerlerinde el sanatları kursları açmak, ilgili meslek kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yaparak el sanatlarını geliştirici çalışmalar yapmak.

10. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:

- a) Sergiler
 - b) Defileler
 - c) Çeşitli konser ve gösteriler (İlçe Dışı Katılımlı)
 - d) Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları
 - e) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
 - f) Halk müziği ve halk oyunları kursları
 - g) Türk sanat müziği kursları
 - h) Çeşitli kampanya ve törenler ile diğer kültürel faaliyetleri düzenler.
11. İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir.
 12. Kurum içi ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
 13. Halka yönelik beceri kursları açar. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
 14. Yaşlı bakım evi ile ilgili koordinasyon sağlar; onların bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmet sunar, çeşitli etkinlikler düzenler.
 15. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.
 16. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
 17. Sportif faaliyetler ve aktiviteler düzenler.
 18. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürlüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanlara yardımcı olur.
 19. Faaliyet alanındaki ayni ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
 20. Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına yönelik organizasyonlar için zemin hazırlar. Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşamda daha rahat yer alabilmelerini sağlayacak sosyalleşme ve psikolojik olarak iyileştirme amaçları doğrultusunda çalışmalar yapmak, engelsiz yaşam alanları oluşturarak erişilebilirliğin sağlanması.
 21. Engelli vatandaşlarımıza yönelik araç gereç yardımının ve sosyal etkinliklerin yapılması.
 22. 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 yapar.
 23. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
 24. Spor Kompleksleri ve semt sahalarını oluşturup gençlerin beden ve ruh sağlığını geliştirici programları yürürlüğe koyarak gelecek nesillerin zararlı ortam ve alışkanlıklardan korunmasını sağlamakla beraber onları spor ve kültür etkinliklerine teşvik etmek.
 25. Belediyemiz sınırlarında yer alan her türlü amatör spor kulüplerimize ödül vererek turnuva ve yarışmalar düzenleyerek kulüplerin aktivitelerini desteklemek, imkanlar dahilinde ayni ve nakdi yardımda bulunarak bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak.
 26. Halkımızın spor faaliyetlerine ilgi ve katılımını sağlamak amacıyla halkı teşvik edici projeler geliştirmek, Amatör Spor kulüpleri ile dayanışma içinde bulunarak kitle sporunu özendirici yarışma, turnuva, festival, şenlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak.
 27. Gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek.
 28. Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumlarıyla yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu


	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER 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.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

29. Yurtiçi ve Yurt dışında sosyal, kültürel ve sportif etkinlik düzenlemek
30. Şehrimizde yapılan etkinliklere katılmak üzere gelen şahısların konaklama ihtiyaçlarını karşılamak
31. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
32. Sosyal Tesislerle ilgili olarak tüm iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek.
33. Kültür sarayından yapılacak olan tüm etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak.
34. 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.
35. **Aşevi vasıtasıyla;** 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 bulunulması, aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılmasıyla ilgili esasların belirlenmesi ve dağıtılmasını sağlar.
36. **Sevgi Çarşısı Vasıtasıyla;** Belediye sınırları dâhilindeki muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Tavşanlı Gönüllüleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği vasıtasıyla aynı yardımda bulunulması, aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması, yardımlarla ilgili esasların belirlenmesi ve dağıtılmasını sağlar.

Madde 7: Kültür ve Sosyal İşler 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. Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
7. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.
9. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
10. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
11. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
12. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
13. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
14. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
15. Belediye başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

16. Belediye Mevzuatı ile ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 8: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görevleri:


1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Sosyal Yardım başvuru kayıt işlemleri, gelen giden evrak kayıt işlemleri ve dosyalamasını yapar
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.

Madde 9: Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Aracını trafik kurallarına uygun olarak kullanır.
2. Aracını amirlerinin vereceği talimatlar doğrultusunda istenilen güzergahlarda Trafik kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanır.
3. Aracın periyodik bakımını yapar.
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 düzenini kontrol eder.
6. Gerek yolda aracını kullanırken, gerekse yoldaki çalışmalarda aracının park etme, durdurma ve çalıştırma sırasında gerekli önlemleri alır ve trafik kurallarına uyar.
7. Aracındaki arızaları giderir veya giderilmesini sağlar.
8. Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirir Özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları kendisi giderir, gideremediği arızaları ilgililere haber vererek giderilmesini sağlar, arıza revizyon gerektiren hallerde tüm bilgileri iş emrine yazdırır.
9. Trafik kazası durumunda gerekli tedbirleri alır.
10. 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.
11. Taşıyacağı yükü aracın kapasitesine göre yükler.
12. 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.
13. Can güvenliğini göz önünde bulundurur ve trafik kurallarına uygun şekilde aracını kullanır.
14. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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 uğramasına 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.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

7. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 11: Aşçı Görev, Yetki ve Sorumlulukları


1. Amirlerince düzenlenerek kendilerine verilen listeye göre her gün pişirilecek yemekler için gerekli malzemenin satın alınmasını sağlar ve mutfağa tesliminde hazır bulunur.
2. Yemek yiyecek kişi sayısını dikkate alarak günlük çalışma saatlerine ve saptanan yemek zamanına göre yemekleri hazır bulundurur.
3. Dağıtım ve servis yapar.
4. Yemek dağıtımını ve servisini (Bu işle görevli personel yok ise) kendisi yapar. Ya da yardımcılarını yaptırır.
5. Artan yemekleri saklar.
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 uygun olarak önlemini alır.
9. Mutfak malzemelerinin gözetimi ve sağlık koşullarına uyar.
10. Mutfak ve yemekhanede kullanılan her türlü araç ve gerecin iyi 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 12: Aşçı Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. İhtiyaç maddelerini temin eder.
2. Yemeklerin pişirilmesi yâda 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.
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 13: 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 belirlenmesi ve dağıtılmasını sağlar.
2. Aşevinde bulunan malzemelerin muhafazasından, malzemenin düzenli ve kontrollü bir biçimde

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

vatandaşlarımıza ulaştırılmasından sorumludur.

3. Aşevine bağışta 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. Aşevinin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve gıda sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için hazır durumda bulundurulur.
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. Görevli, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.
8. 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, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve gıda sağlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşların denetimleri için hazır durumda bulundurulur.
6. Görevli, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ile Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
7. Görevli Belediye Başkanı ile Kültür ve Sosyal İşler 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 getirmek.

Madde 15: Sosyal Tesis Sorumluları Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kültür ve Sosyal İşler 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 getirmek.

Madde 16: Kültür Sarayı Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Ses, Işık vb. sistemlerin çalışır halde ve kullanıma hazır bulunmasını sağlar.
3. Kültür sarayında yapılacak programları organize eder.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

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.
7. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 17: Müze Sorumlusunun Görev yetki ve Sorumlulukları:

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Müze ziyaret programlarını organize eder.
3. Müze 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 getirmek.


Madde 18: Yaşlı Bakım Evi Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

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


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 19: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları;


1. Belediye Başkanı'nın 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 dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
35. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. 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,
45. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,
51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
54. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod	46.43.16.02
		Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

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

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel 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 dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

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 işbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürlükler 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 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.

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama


Madde 24: 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 25: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Madde 26: Yürürlük

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.02
		Yayın Tarihi ve Karar No.	06.11.2015 166
		Revize Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 177
		Revize Numarası	01

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 : 06.11.2015 Karar Sayısı : 166

Revize Tarihi : 01.11.2019 Karar Sayısı : 177