



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı,
- e) Müdürlük: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- g) Birim: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) Birim Yöneticisi: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Yöneticilerini,
- h) Merkez Sorumlusu: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Birim Yöneticisine Bağlı Eğitim veya Spor Merkezlerinin Sorumlularını
- ı) Yönetmelik: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Müdürlük; Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü, Spor Hizmetleri Birimi, Gençlik Hizmetleri Birimi, Tematik Eğitimler Birimi, İdari İşler ve Kurumsal İletişim Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) İlçe halkına yönelik sosyal, sportif faaliyetleri ve yaygın eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilmesi planlanan ve gerçekleşen programların kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- c) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- ç) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- d) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- f) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- g) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ğ) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ı) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- i) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- j) Gençlik ve Spor ile ilgili faaliyetlerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye bağlı Spor Hizmetleri Birimi, Gençlik Hizmetleri Birimi, Tematik Eğitimler Birimi, İdari İşler ve Kurumsal İletişim Birimi ile ayrıca ihtiyaç halinde açılacak yeni birimler, alt birimler ve eğitim/spor merkezleri ile gerçekleştirmek.
- k) Örgün eğitime katkı sağlayacak destek programları planlamak, uygulamak ve yönetmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Spor Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

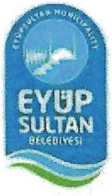
MADDE 8 – (1) Spor Hizmetleri Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultanda yaşayan bireylerin, Spor Hizmetleri Birimine ait alt birimler ve tesisler (Havuzlar, spor tesis ve salonları, spor okulları ve sportif etkinlikler ve organizasyonlar) ile spor faaliyetleri ve organizasyonları planlamak, uygulamak ve yönetmek,
- b) Eyüpsultanda ikamet eden tüm bireylerin sağlıklı yaşam bilincini ve spor kültürünü arttırmak,
- c) Eyüpsultan halkının spora karşı ilgilerini arttırmak ve sürekli hale getirmek için projeler üretmek,
- ç) Sportif faaliyetler ve projelerle sosyal bütünleşmeye ve özgüven kazanımına katkı sağlamak,
- d) İlçe genelinde faaliyet gösteren okullar, Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile kulüpler ve STK'lar ile birlikte faaliyetlerde bulunmak ve yapılan sportif faaliyetlere destek vermek,
- e) Bireysel ve Takım olarak katılım sağlanan Bölgesel, ulusal ve uluslararası sportif organizasyon ve yarışmalara destek vermek,
- f) Spor aktivitelerinin gerçekleştirilmesi için gerekli kaynakların elde edilmesi ve çeşitlendirilmesini sağlayacak tüm paydaşlar ile etkili ve sürekli işbirliği yapmak, projeler üretmek,
- g) İlçemiz spor tesis ve alanlarının ilçe halkının ihtiyaç ve taleplerine uygun olarak düzenlenmesi, iyileştirilmesi ve yönetilmesini sağlamak,
- ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün yaz ve kış spor okulları ile spor branşlarının sayılarını arttırmak çocuk ve gençlere sporu sevdirmek ve sürekli spor yapma alışkanlığı kazandırmak ve lisanslı sporcu haline gelmeleri için teşvik etmek,
- h) Sosyal sorumluluk projelerinde çözüm ortağı olarak katkı sağlamak,
- ı) Eyüpsultan ilçe sınırları içerisindeki okullar ile amatör spor kulüplerinin spor malzemeleri ihtiyaçları için tespitte bulunmak, yönetmek ve dağıtım organizasyonunu yapmak,
- i) İlçe milli eğitim ve İlçe gençlik spor müdürlüğü ile birlikte yapılan faaliyet ve organizasyonlarda yer alarak işbirliği yapmak,

Gençlik Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Gençlik Hizmetleri Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultanda yaşayan bireylerin, Gençlik Hizmetleri Birimine ait alt birimler ve eğitim merkezleri (Genç Akademi, Gençlik Merkezleri, Yurtlar) ile eğitim faaliyetleri ve organizasyonları planlamak, uygulamak ve yönetmek,
- b) Eyüpsultan ikamet eden ve/veya okuyan 13 ile 20 yaş arası tüm bireylere yönelik yaygın eğitim faaliyetlerini planlamak, yönetmek ve uygulamak.
- c) Bireylerin “kendini geliştirme” sürecine destek olacak imkânları sunmak ve faaliyetlerde bulunmak.
- ç) 8.sınıf öğrencilerine yönelik LGS hazırlık kursları, 9., 10. ve 11. sınıf öğrencilerine yönelik ders takviye programları, 12.sınıf ve mezun gençlere yönelik ise YKS hazırlık kursları düzenlemek.
- d) Gençlere yönelik sanatsal, sosyal, kültürel atölyeler açmak ve düzenlemek.
- e) Gençlerin meslek seçimi ve kariyer planlamasına yönelik atölyeler yapmak.
- f) Gençler için motivasyon gezileri ve kültürel turlar organize etmek
- g) Öğrenci ve velilere yönelik rehberlik hizmetleri sunmak ve ev ziyaretlerinde bulunmak



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Üniversiteye devam eden veya mezun olmuş gençlere yönelik KPSS, DGS, ALES, AGS gibi sınavlara hazırlık kursları vermek.
- i) Girişimcilik, dijital pazarlama, proje yazımı gibi alanlarda eğitim programları düzenlemek.
- i) Gençlerin istihdamına katkı sağlayacak sertifika programları açmak.
- j) Örgün eğitim veren bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı öğrencilere barınma hizmeti sunmak.
- k) Barınma hizmeti sunduğu öğrencilere yönelik yemek ve işe hizmetlerini sağlamak.
- l) Barınma hizmeti sunduğu öğrencilerin gelişimine yönelik seminer, kurs, etkinlik ve organizasyonlar düzenlemek.

Tematik Eğitimler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Tematik Eğitimler Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultanda yaşayan bireylerin, Tematik Eğitimler Birimine ait alt birimler ve eğitim merkezleri (Gelişim Akademi, Kamplar, Matematik Evi, Ali Kuşçu Uzay Evi) ile eğitim faaliyetleri ve organizasyonları planlamak, uygulamak ve yönetmek,
- b) Gençlerin gelişime destek sağlayacak tematik eğitimler ve kamplar düzenlemek.
- c) Milli Eğitim Okullarındaki öğrencilere yönelik doğa, çevre, biyoçeşitlilik, sıfır atık ve girişimcilik eğitimlerini vermek.
- ç) Eyüpsultan'da ikamet eden ve/veya eğitim gören öğrenciler başta olmak üzere, hizmet talep eden 5 yaş ve üzeri bireylere yönelik Matematik bilimleri ile astronomi ve uzay bilimleri alanlarında tek seferlik veya sürekli uygulamalı eğitim faaliyetlerini planlamak, yönetmek ve uygulamak.
- d) Matematik Bilimleri ile Astronomi ve Uzay Bilimleri temelli eğitim programlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, projeler üretmek ve öğrencilerin sorgulama, araştırma ve problem çözme becerilerini geliştirmelerine katkı sağlamak.
- e) Matematiği soyut bir alandan somut bir alana çekerek anlamayı kolaylaştırarak her yaştan insanın matematikle ilişki kurmasını sağlamak
- f) Çocuk ve gençlerin Matematik Bilimleri ile Astronomi ve Uzay Bilimleri alanlarında bilimsel düşünce, araştırma ve keşif süreçlerine destek olacak imkânları sunmak, gözlem ve deneyim temelli etkinlikler düzenlemek.
- g) Söyleşiler, yazar etkinlikleri, sempozyumlar, film gösterimleri, sergiler ve festivallerle birlikte matematiğe olan ilgilerini arttırmak ve önemli ölçüde matematik bilimine karşı duyulan korkuyu ve ön yargıyı ortadan kaldırmak,
- h) Deneyimsel eğitim yöntemleri ile her yaştan insanın matematikle ilişki kurması sağlamak ve matematiğin sanatla, mimariyle, bilimle olan ilişkisini sağlamak.
- ı) Uzay, astronomi ve bilim odaklı atölyeler açmak ve halka açık etkinlikler seminerler ve akademisyenlerle buluşmalar düzenlemek.
- i) Bilimsel merakı artıracak tematik eğitimler, gözlem etkinlikleri, geziler ve kampları planlamak, uygulamak.
- j) Müdürlük Eğitim Programı içeriğinin geliştirilmesi ve organizasyonlar ile ilgili olarak Milli Eğitim Okulları, Üniversiteler, Bakanlıklar, diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- k) Müdürlük içerisinde yer alan birimlerin eğitim planını (okul takviye dersleri, atölyeler, etkinlikler vs.) oluşturacak alt kurulları ve zümreleri belirlemek süreçleri yürütmek.
- l) Öğretmenlerin kişisel ve mesleki gelişimine yönelik seminerler ve çalıştaylar, sosyal gelişimi ve motivasyonlarını arttırmaya yönelik geziler ve etkinlikler düzenlemek
- m) Yıllık eğitim planları ve müfredat çalışmalarını ilgili birimler ile birlikte yürütmek



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- n) Gençlerin kişisel ve mesleki gelişimlerini destekleyecek seminer, panel ve çalıştaylar düzenlemek.
- o) Yerel, ulusal ve uluslararası gençlik politikaları doğrultusunda kamu kurumları, üniversiteler, araştırma merkezleri ve sivil toplum kuruluşları ile eğitim, bilim, kültür ve sosyal alanlarda ortak projeler geliştirmek ve uygulamak.

İdari İşler ve Kurumsal İletişim Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) İdari İşler ve Kurumsal İletişim Birimi görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve takip etmek, tüm yazışmaların birer örneğini muhafaza etmek ve işlemi biten evrakları arşive kaldırmaktır.
- b) Müdürlüğe bağlı personellerin izin işlemlerini ve özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek, hakediş ve puantajlarını hazırlamak.
- c) Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakları hazırlamak ve onaya sunmak, ihale konusu iş ve işlemler için, ihale mevzuatı gereğince gerekli evrakları düzenlemek ve işlemleri takip etmek.
- ç) Müdürlük bünyesinde hizmet vermekte olan spor ve eğitim mekânlarının işletilmesinde her türlü ofis işlerinde ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- d) EBYS, ESİM, CİMER vb. üzerinden resmi yazışmaları takip etmek cevaplamak ve arşivlemek.
- e) Müdürlüğe telefon, mail vb. iletişim kanalları ile gelen başvuruları ilgili birimlere iletmek ve cevaplamak.
- f) Aylık etkinlik takvimi hazırlamak, ilgili yerlere bildirmek ve takibini sağlamak.
- g) Kurumların tadilat, arıza, malzeme ihtiyaç taleplerini alıp ilgili müdürlüklere iletmek takibini yapmak.
- ğ) İletişim kanallarında kullanılacak her türlü haber ve bültenin içeriklerinin oluşturulması ve takibini yapmak.
- h) Müdürlük Eğitim Programlarının ve içeriğinin tanıtılması için yazılı, görsel, videolu, dijital ve basılı çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- ı) Müdürlük Sosyal medya hesaplarının yürütülmesi ve içerik ve etkinlik faaliyet paylaşımlarını yapmak.
- i) Müdürlüğe bağlı birimlerin etkinlik ve organizasyonlarının fotoğraf ve video çekimlerini yapmak ve Basın Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak, çekilen program görsel ve videolarını dijital ortamda arşivlemek.
- j) Müdürlük Eğitim Programının geliştirilmesi için gerekli kurallarla ilgili talimatları oluşturmak.
- k) Müdürlük Kalite Yönetim Sistemine yönelik çalışmalar yapmak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak
- l) Müdürlük Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili çalışmalar yapmak Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak
- m) Strateji Müdürlüğünün isteği doğrultusunda Performans Programına dayalı müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) Eğitim faaliyetleri sonunda yapılmak üzere genel anket değerlendirmesi için formlar hazırlayarak katılımcıların fikirlerini öğrenmek, bunu müdürlük ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına sunmak.
- o) Müdürlük Eğitim Programına katkı sağlayacak proje fikirleri üretmek, bu fikirleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile paylaşmak.
- ö) Eğitim ile ilgili gelişmeleri takip ederek, güncel eğitim konularına ilişkin araştırmalar yapmak



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- p) Eğitim birimlerinde görevlendirilecek olan personelin mülakat, işe alım, oryantasyon ve bilgilendirme süreçlerini yürütmek.
- r) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen hizmetiçi eğitim talep ve planlarının hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranacak Nitelikler

MADDE 12- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdüründe Aranacak Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranacak Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan temel nitelikler yanında, ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.
- c) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- ç) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 09.01.2020 tarih ve 2020/10 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.