

İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi:04.08.2017

Karar Sayısı: 84516765-301-05/47

Meclis Başkanı: İnş. Müh. Hasan ARSLAN Belediye Başkanı

MECLİS TOPLANTISINA KATILAN ÜYELER:

SEMRA AKSU, MEHMET TAŞTAN, HASAN ÖZTÜRK, VEZİR ASLAN, DR. DERVİŞ ENGİN, YÜKSEL ARDUÇ, HALUK ÖZGÜR, HALİS ALKAN, DİLEK GÜLER, MUSTAFA AVDAN, MELTEM ERGÜN, HÜSEYİN GÜNDÜZ, SÜLEYMAN KARADAĞ, ŞEREF BEKTAŞ, NERİMAN YURTSEVER, YUSUF ÇOBAN, TEKİN SÖNMEZ, ATILLA ATLI, MESUT DEMİRKAYA, NEDİM ASLAN, ERDAL POLAT, BÜLENT TURAL, FUAT ÇANKAYA, AYŞE KÜÇÜK, HARUN DURSUN, YETER GÖREN, GÜRLER ÇELEBİ.

MECLİS TOPLANTISINA KATILMAYAN ÜYELER:

ERKAN TUNCER, GÜVEN DURSUN, İTİHAL GÜNDÜZ, HÜSEYİN KALKAN, YETER GÖREN.

KONU: Destek Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği.

Belediyemiz Meclisinin 01.08.2017 Tarihli birleşiminde Komisyonumuza havale Edilen; Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün 26.07.2017 tarih ve 49446129-301.01-E.478/16179 sayılı Başkanlık Önergesi.

Müdürlüğümüzün Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarına dair yönetmelik düzenlenerek 2017 Ağustos ayı Meclis Toplantısında Sunulmak üzere yazımız ekinde gönderilmiştir. Gereğini bilgilerinize arz ederim. Denilmekle konu komisyonumuzda görüşüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Müdürlüğün Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarına dair yönetmeliğin yeniden düzenlenmiş hali ile (aşağıda olduğu gibi):

T.C
İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç , Kapsam , Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Çiğli Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev , yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik ,Müdürlükte görevli personelin çalışma , usul , görev , yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik ,5393 sayılı Belediye Kanununun belediyenin görev ve sorumluluklarını belirten temel hükümleri ile kamu ihale mevzuatı ve kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmelikte bahsi geçen;

- a) Başkan : Çiğli Belediye Başkanını
- b) Başkanlık : Çiğli Belediye Başkanlığı
- c) Başkan Yardımcısı : Bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı
- ç) Belediye : İzmir Çiğli Belediyesini
- d) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli
- e) Meclis : Çiğli Belediye Meclisini
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü
- g) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- ğ) Müdürlükler : Çiğli Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükleri

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlük , 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanılarak Çiğli Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 2007/34 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün, bu yönetmelikte belirtilen faaliyetleri, memur, işçi ve diğer personel tarafından yürütülmekten olup, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Gerçekleştirme Görevlisi Memurlar
- c) Güvenlik Personelleri ve Yardımcı Personellerden Sorumlu Memurlar
- d)Taşınır Mal , Kayıt ve Kontrol Sorumlusu Memurlar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ,Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görev ve yetkileri ;

- a) Diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri vb. tüketim , bilgisayar, mobilya, kartuş malzemelerini temin etmek.
- b) Müdürlük tarafından yürütülen , özel güvenlik hizmet alanı , memur personel yemek hizmet alımı , elektrik hizmet alımı ihalelerini yapmak.
- c) Hizmet binalarımızda ki büro elemanları ,temizlik elemanları hizmet alımını yapmak , puantaj ve hak edişleri düzenlemek , mali hizmetler müdürüne bildirmek.
- d) İlçemiz muhtarlarının kırtasiye , internet , elektrik , su faturalarını takip etmek , mali hizmetler müdürüne bildirmek.
- e) Diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda yapım , imalat , mütahatlık hizmetlerin yapılması
- f) Tasarruf genelgesi göz önünde bulundurularak hizmet birimlerimizin ihtiyaçlarından (kırtasiye , bilgisayar vs.) büro malzemelerinin temini (masa , sandalye vs.) araç kiralama ve meydana gelecek telefon tamirlerini yaptırmak , asansör , fotokopi , baskı makinelerinin periyodik bakımlarının yanı sıra yetkili servisleriyle yıllık bakım sözleşmelerini yaptırmak , tüm hizmet birimlerimizin internet faturaları , hizmet binası , doğalgaz , elektrik , su , telefon faturaları ile kuruluşların protokol gereği su ve elektrik faturalarının takibini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek elektrik ve sıhhi tesisat arızalarını zamanında tespit edip gidermek , belediye hizmet binalarının ilaçlamasını yaptırmak. Belediyemizin düzenlemiş olduğu sosyal amaçlı etkinliklerde ve bayram törenlerinde ihtiyaç duyulan masa , sandalye vs. malzemeleri temin etmek ve yardımcı olmaktır.
- g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu , stratejik plan , performans programı , bütçe vb. hazırlamak.

Müdürün görev , yetki ve sorumlulukları ;

MADDE 8 – (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir ;

- a) Müdürlük emrinde görevli tüm personeli sevk ve idare etmek , yazılı görev dağılımını ve tanıtımını yapmak , disiplini sağlamak
- b) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak
- c) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen çalışma usul ve esasları doğrultusunda , çalışma plan ve program yapmak , çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak.

- ç) Müdürlüğe gelen evrak ve görevlerin birimler arasında dağılımı yapmak ve denetimini sağlamak
- d) Faaliyetlerinin zamanında , verimli ve düzenli yürütülmesi adına tedbirler almak ve uygulamak.
- e) Müdürlüğün bütçe, faaliyet raporu , performans ve stratejik planı hazırlamak.
- f) Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.

Gerçekleştirme Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Gerçekleştirme görevlilerinin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu , mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin yapılması ile ilgili piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini yürütmek
- b) Diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yöneticisi onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet almalarına ilişkin piyasa araştırmasını 5018 sayılı kanun ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapmak ve ilgili müdürlüğe göndermek.
- c) Müdürlüğün kadrosunda bulunan tüm personelin puantajım düzenlemek , personelin izin , rapor , özlük işlerini takip etmek.
- d) Yaklaşık maliyeti tespit edilen satın alma işlemlerine ilişkin olarak piyasa araştırması yapılmak üzere ödeneğini almak ve işlemlerin bitimine müteakip evrakları ilgili müdürlüğe göndermek.
- e) Hizmet alımı işlerine ait kontrol iş ve işlemlerini yapmak , puantaj ve hak ediş düzenlemek ,
- f) Ödenmesi gereken faturaların tahakkuk işlemlerini yapmak , Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Mal Birimi Görev , Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Taşınır Mal Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak , ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak , bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevlisine göndermek.

Güvenlik Personeli ve Yardımcı Personellerden Sorumlu Memurlar

MADDE 11 - (1) Güvenlik Personeli ve Yardımcı Personellerden Sorumlu Memurların Görev ve Yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Güvenlik Amiri ile koordine içinde çalışarak tüm güvenlik personelinin puantaj kayıtlarını, izinlerini, görev yerlerini belirlemek,
- b) Her ay iki defa güvenlik amiri ve güvenlik şirketinden bir personelle gece denetimi yapmak,
- c) Aylık puantaja göre hak ediş hazırlayıp muhasebeye bildirmek,
- d) İhale bitiminde yeni ihale hazırlamak,
- e) Yardımcı personellerin görev yerlerini belirlemek, denetimini yapmak, yıllık izinlerini kontrol etmek, ve aylık puantajlarını hazırlamak
- f) Yardımcı personellerin (büro elemanı, temizlik elemanları ve teknik elemanların) ihale işlerini yapmak ve hak edişlerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İş birliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında iş birliği

MADDE 12 – (1) Diğer Müdürlükler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasında iş birliği ve koordinasyon , Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar kayıt altına alınmak suretiyle Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda , kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yetkilendirme

MADDE 13 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde , konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle , Müdürdan sonra gelmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanının Onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde , yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik , Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip her hangi bir medya da yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonomuzca oy birliği ile karar verilmiştir. Meclis sayın heyetinin tensiplerine arz olunur. Denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı Hukuk Komisyon Raporu meclisimizde okunarak müzakere edilmiş olup;Müdürlüğün Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarına dair yönetmeliğin yeniden düzenlenmiş hali ile (aşağıda olduğu gibi):

T.C
İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç , Kapsam , Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Çiğli Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev , yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik ,Müdürlükte görevli personelin çalışma , usul , görev , yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik ,5393 sayılı Belediye Kanununun belediyenin görev ve sorumluluklarını belirten temel hükümleri ile kamu ihale mevzuatı ve kamu mali yönetimi ve kontrol mevzuatı dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmelikte bahsi geçen;

- a) Başkan : Çiğli Belediye Başkanını
- b) Başkanlık : Çiğli Belediye Başkanlığı
- c) Başkan Yardımcısı : Bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı
- ç) Belediye : İzmir Çiğli Belediyesini
- d) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli
- e) Meclis : Çiğli Belediye Meclisini
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü
- g) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- ğ) Müdürlükler : Çiğli Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükleri

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlük , 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanılarak Çiğli Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 2007/34 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün, bu yönetmelikte belirtilen faaliyetleri, memur, işçi ve diğer personel tarafından yürütülmekten olup, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Gerçekleştirme Görevlisi Memurlar
- c) Güvenlik Personelleri ve Yardımcı Personellerden Sorumlu Memurlar
- d) Taşınır Mal , Kayıt ve Kontrol Sorumlusu Memurlar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ,Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görev ve yetkileri ;

- a) Diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri vb. tüketim , bilgisayar, mobilya, kartuş malzemelerini temin etmek.
- b) Müdürlük tarafından yürütülen , özel güvenlik hizmet alanı , memur personel yemek hizmet alımı , elektrik hizmet alımı ihalelerini yapmak.
- c) Hizmet binalarımızda ki büro elemanları ,temizlik elemanları hizmet alımını yapmak , puantaj ve hak edişleri düzenlemek , mali hizmetler müdürüne bildirmek.
- d) İlçemiz muhtarlarının kırtasiye , internet , elektrik , su faturalarını takip etmek , mali hizmetler müdürüne bildirmek.
- e) Diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda yapım , imalat , mütahatlık hizmetlerin yapılması
- f) Tasarruf genelgesi göz önünde bulundurularak hizmet birimlerimizin ihtiyaçlarından (kırtasiye , bilgisayar vs.) büro malzemelerinin temini (masa , sandalye vs.) araç kiralama ve meydana gelecek telefon tamirlerini yaptırmak , asansör , fotokopi , baskı makinelerinin periyodik bakımlarının yanı sıra yetkili servisleriyle yıllık bakım sözleşmelerini yaptırmak , tüm hizmet birimlerimizin internet faturaları , hizmet binası , doğalgaz , elektrik , su , telefon faturaları ile kuruluşların protokol gereği su ve elektrik faturalarının takibini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek elektrik ve sıhhi tesisat arızalarını zamanında tespit edip gidermek , belediye hizmet binalarının ilaçlamasını yaptırmak. Belediyemizin düzenlemiş olduğu sosyal amaçlı etkinliklerde ve bayram törenlerinde ihtiyaç duyulan masa , sandalye vs. malzemeleri temin etmek ve yardımcı olmaktır.
- g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu , stratejik plan , performans programı , bütçe vb. hazırlamak.

Müdürün görev , yetki ve sorumlulukları ;

MADDE 8 – (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir ;

- a) Müdürlük emrinde görevli tüm personeli sevk ve idare etmek , yazılı görev dağılımını ve tanıtımını yapmak , disiplini sağlamak
- b) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak
- c) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen çalışma usul ve esasları doğrultusunda , çalışma plan ve program yapmak , çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğe gelen evrak ve görevlerin birimler arasında dağılımı yapmak ve denetimini sağlamak
- d) Faaliyetlerinin zamanında , verimli ve düzenli yürütülmesi adına tedbirler almak ve uygulamak.
- e) Müdürlüğün bütçe, faaliyet raporu , performans ve stratejik planı hazırlatmak.
- f) Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.

Gerçekleştirme Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Gerçekleştirme görevlilerinin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu , mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin yapılması ile ilgili piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini yürütmek
- b) Diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yöneticisi onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet almalarına ilişkin piyasa araştırmasını 5018 sayılı kanun ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapmak ve ilgili müdürlüğe göndermek.
- c) Müdürlüğün kadrosunda bulunan tüm personelin puantajım düzenlemek , personelin izin , rapor , özlük işlerini takip etmek.
- d) Yaklaşık maliyeti tespit edilen satın alma işlemlerine ilişkin olarak piyasa araştırması yapılmak üzere ödeneğini almak ve işlemlerin bitimine müteakip evrakları ilgili müdürlüğe göndermek.
- e) Hizmet alımı işlerine ait kontrol iş ve işlemlerini yapmak , puantaj ve hak ediş düzenlemek ,
- f) Ödenmesi gereken faturaların tahakkuk işlemlerini yapmak , Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Mal Birimi Görev , Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Taşınır Mal Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak , ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak , bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevlisine göndermek.

Güvenlik Personeli ve Yardımcı Personellerden Sorumlu Memurlar

MADDE 11 - (1) Güvenlik Personeli ve Yardımcı Personellerden Sorumlu Memurların Görev ve Yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Güvenlik Amiri ile koordine içinde çalışarak tüm güvenlik personelinin puantaj kayıtlarını, izinlerini, görev yerlerini belirlemek,
- b) Her ay iki defa güvenlik amiri ve güvenlik şirketinden bir personelle gece denetimi yapmak,
- c) Aylık puantaja göre hak ediş hazırlayıp muhasebeye bildirmek,
- d) İhale bitiminde yeni ihale hazırlamak,
- e) Yardımcı personellerin görev yerlerini belirlemek, denetimini yapmak, yıllık izinlerini kontrol etmek, ve aylık puantajlarını hazırlamak
- f) Yardımcı personellerin (büro elemanı, temizlik elemanları ve teknik elemanların) ihale işlerini yapmak ve hak edişlerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında iş birliği

MADDE 12 – (1) Diğer Müdürlükler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasında iş birliği ve koordinasyon , Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar kayıt altına alınmak suretiyle Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda , kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetkilendirme

MADDE 13 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde , konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle , Müdürdan sonra gelmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanının Onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde , yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik , Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip her hangi bir medya da yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hukuk Komisyonu raporu doğrultusunda, Meclisimizce oy birliği ile karar verilmiştir.

MECLİS BAŞKAN
İnş. Müh. Hasan ARSLAN
Belediye Başkanı

KÂTİP ÜYE
Dilek GÜLER
Meclis Üyesi

KÂTİP ÜYE
Meltem ERGÜN
Meclis Üyesi