

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/06/2010	36	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR- Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ – Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ(İzinli)- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN(İzinli) – Mustafa AK- (İzinli)
Hüsamettin MERAL(İzinli)- Yakup BURUŞ

Dilovası Belediye Meclisinin 06/01/2016 Tarihinde Yapılan
2016 Yılı Dönemi Ocak Ayı Olağan Meclis Toplantısının 1. Birleşiminin
1. Oturumuna ait 7 No'lu Meclis Kararıdır.

Belediye Meclisinin 02.12.2015 tarih ve 77 sayılı kararı ile kurulmasına karar verilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin incelenerek karar verilmesine ilişkin Başkanlıktan Meclise havale edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 05.01.2016 tarihli yazısı.

KARAR:

Belediyemiz Muhtarlıklar İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin;

**DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye :Dilovasi Belediyesi'ni,
- Başkanlık :Dilovasi Belediye Başkanlığı'nı,
- Encümen : Dilovasi Belediye Başkanlığı Encümeni'ni
- Meclis : Dilovasi Belediye Başkanlığı Meclisi'ni
- Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
- Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- MBS: Muhtar Bilgi Sistemi

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/06/2010	36	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR- Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ – Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ(İzinli)- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN(İzinli) – Mustafa AK- (İzinli)
Hüsamettin MERAL(İzinli)- Yakup BURUŞ

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Servis Sorumlusu
- c) Şef
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli memurlar
- g) Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Servis Sorumlusu
- c) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
- d) Sekreteryaya / Kalem

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro/Servis Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Büro/Servis Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı ve kadrolu Şefler dâhil olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/06/2010	36	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR- Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ – Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ(İzinli)- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN(İzinli) – Mustafa AK- (İzinli)
Hüsamettin MERAL(İzinli)- Yakup BURUŞ

MADDE 7 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan **MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ** aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

(6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

(7) İlçemizde bulunan STK' lar (Hemşeri dernekler ve Sivil Toplum Kuruluşları) ile istişarelerde bulunmak, STK'ların öneri ve taleplerini raporlamak ve İlçe bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak

(8) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

(9) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/06/2010	36	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR- Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ – Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ(İzinli)- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN(İzinli) – Mustafa AK- (İzinli)
Hüsamettin MERAL(İzinli)- Yakup BURUŞ

(5) Hizmet kalitesinin ve iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerektiğinde hukuki, idari ve mali mevzuat çerçevesinde seminer, panel veya sempozyumlar düzenlemek veya bu konularda düzenlenen toplantılara katılımları koordine etmek,

(6) Müdürlüğünün her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihtiyaçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediyenin ilgili yönetmeliği ve ilgili mer'i mevzuata uygun olarak temini, stoklanması, dağıtımı ile hurdaya ayrılanların elden çıkarılması için gerekli işlemlerin koordinasyonu

(7) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(8) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(9) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(10) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(11) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(12) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(13) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(14) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(15) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(16) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(17) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(18) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(19) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(20) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(21) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(22) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörü'nün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan **MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin** koordinasyonunu sağlar.

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/06/2010	36	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR- Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ – Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ(İzinli)- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN(İzinli) – Mustafa AK- (İzinli)
Hüsamettin MERAL(İzinli)- Yakup BURUŞ

(2) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükler tarafından yapılacak geridönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

(4) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

(5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

(6) STK' lardan gelen öneri ve talepleri uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

(7) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

Sekreteryaya / Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirir.

(3) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planı"nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(5) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.

(6) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

(7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

(8) Sekreteryaya personeli, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18 - (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 - (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/06/2010	36	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR- Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ – Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ(İzinli)- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN(İzinli) – Mustafa AK- (İzinli)
Hüsamettin MERAL(İzinli)- Yakup BURUŞ

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 21 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
01/06/2010	36	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR- Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR-
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ – Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ(İzinli)- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN(İzinli) – Mustafa AK- (İzinli)
Hüsamettin MERAL(İzinli)- Yakup BURUŞ

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 25- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük MADDE 27- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki Yönetmeliğin meclise sunulduğu şekliyle kabulüne 06.01.2016 tarihinde oy birliğiyle karar verildi.

Bld. ve Mec.Bşk.
Ali TOLTAR

Meclis Katibi
M.Halit EKİCİ

Meclis Katibi
Kahraman UMUÇ