

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2024-KASIM/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	01/11/2024-14:00
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	1
KARAR NO	131
BİRİMİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİN KABUL EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA'nın Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARASAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Tuğçe DOĞU ÜNLÜ, Halil DUMAN, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Yusuf ÇAYLI, Emrah AYDIN, Kamil Mutlu DEMİRTAŞ, Cengiz ÇAY, Adnan ÖZAL, Muammer Uğur PEHLİVAN, Veli DUMAN, Mete ATAY, Kadir SARIHAN, Şenay KARADEMİR ve Koray HAYVACI'nın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	NURETTİN METİN SEVİNÇ (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, 24/09/2024 tarih ve E-72745708-907-149218 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 01/10/2024 tarihinde yapılan 2024 Yılı Ekim Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine ilişkin Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 07/10/2024 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuzca yapılan görüşmeler sonucunda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 07/10/2024 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerinin oluşmaması için; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Fethiye Belediye Başkanlığı Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Fethiye Belediyesi Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Kanunu ve bu kanunlara göre çıkartılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,

ç) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığını,

d) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,

e) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,

f) Müdür: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünü,

g) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen personeli yada Müdürün teklifi Başkanın onayı ile görevlendirilen personeli,

ğ) Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,

h) Müdürlük: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünü,

ı) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,

i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, ustabaşı, memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari İşler Birimi
- d) Bakım Onarım Birimi
- e) Yedek Parça Ambarı Birimi
- f) Sevk ve Koordinasyon Birimi

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İdari İşler Birimi, Bakım Onarım Birimi, Yedek Parça Ambarı Birimi ve Sevk ve Koordinasyon Birimi konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Birim sorumluları Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

(3) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda; aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı kontrol edip, temin edilmesi hususunda gerekli desteği sağlayarak; Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak,

b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak,

c) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak,

ç) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,

d) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak,

e) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek,

Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;

1. Periyodik Bakım
2. Tamir / Onarım
3. Madeni Yağ
4. Lastik
5. Araç transfer
6. Kaza tutanakları



7. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılmasını sağlamak,

f) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak,

g) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak,

h) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurdaya çıkarma işlemlerini gerçekleştirmek,

ı) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,

i) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

j) Fethiye Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinesi vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,

k) Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yıl sonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,

l) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,

m) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,

n) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

o) Her bir araç ve iş makinesi ile ilgili klasör içerisinde bakım onarım ve yedek parça talep dosyalarını hazırlamak ve araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,

ö) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması,

p) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

r) Başkanlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak,

s) Diğer birimlerce (Temizlik İşleri Müdürlüğü hariç) kullanılan araç ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini, tamiratlarını ve bakım onarımlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi”nde kayıt altında tutulması,

ş) Diğer birimlerce (Temizlik İşleri Müdürlüğü hariç) kullanılan araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarını, madeni yağ değişimlerini, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarını yaparak bu işlemlerin kayıt altında tutulması,

hususlarında görevlidir.

Müdür Yetki, Görev ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

e) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,

f) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,

g) 4734 Sayılı "Kamu İhale Kanunu"nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün "İhale Yetkilisi" olarak görev yapar,

h) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,

ı) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,

ı) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

j) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,

k) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,

l) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,

m) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,

n) Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb. dönemlerde kurum personelinden veya müdürlük personelinden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma,

o) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görev yapan personellere ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında aksatılmadan sorun ve sıkıntılar oluşturulmadan zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

r) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

s) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ş) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

t) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.

u) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

v) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

y) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

Şef görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilen Şef yada Şeflerin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Birim Sorumlusunun Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Atölyeler, İdari İşler, Yedek Parça Ambarı ve Sevk ve Koordinasyon Birimleri, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda tüm iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun gecikmeksizin sıkıntı ve aksaklıklar oluşturulmadan eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludurlar, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulamak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,

f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,

g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,

h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,

ı) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,

b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

c) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,

ç) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,

d) Kamu idarelerinde “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

e) Kamu idarelerince hazırlanacak “Performans Programları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

f) Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,

g) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,

h) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,

g) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,

1) Belediyeye ait "Araç Takip Sistemi" ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,

i) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,

j) Makine İkmal ve Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde kurulacak olan "Kamera Takip Sistemi" ile denetim ve kontrollerinin yapılması/yaptırılması,

k) Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,

l) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

m) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

n) Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

o) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

ö) Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,

p) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılmasının takibi, sigorta poliçelerinin kayıt altında tutulması,

r) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzoz, emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının/yaptırılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,

s) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,

ş) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

t) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde ‘‘İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası’’ ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,

u) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir Şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu Şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak ‘‘Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,

v) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

y) Yıl içinde ‘‘Taşınır Mal Yönetmeliği’’ hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,

Bakım Onarım Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Bakım Onarım Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Görevlerde ncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.

b) Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.

c) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.

) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imknları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.

d) Araçların oto elektrik işleri, araçların kaporta işleri, araçların yıkama ve yağlama vb. işlerini yapmak,

e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.

f) devlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

g) Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

h) Diğer birimlere gerekli araç, gereç, usta ve işçi desteği sağlamak,

1) Arızaları önleyebilmek için periyodik bakımlarının (şanzıman, akü, radyatör, motor vb. gibi) yapılmasını sağlamak.

i) Madeni yağ sarfiyat listesi hazırlamak, Belediyemiz araçlarının ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu işler için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak kaydını tutmak, alınan yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımını ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak, ihale dosyası hazırlamak kaydını yapmak,

j) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu), taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve işbirliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,

k) Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak,

l) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda araç/iş makinesine ilişkin;

1-Periyodik Bakım

2-Tamir/Onarım

3-Madeni Yağ

4-Lastik

5-Araç transfer

6-Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

m) Usta ve ustabaşılarda yedek parça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü ile işbirliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanlarınca yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanlarınca yaptırılamayacak olanları sanayide onarımını yaptırmak,

n) Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç iş makinalarının tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak, denetlemek,

Yedek Parça Ambarı Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Yedek Parça Ambarı Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının periyodik ve yıl sonu sayım dökümlerinin yapılması depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş

ve işlemleri il ilgili olarak Taşınır Kayıt Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması, depolarda bulunan malzemelerin yangın sel baskını ıslanma bozulma çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirlerin alınması,

b) Belediyemiz birimlerinin (Temizlik İşleri Müdürlüğü hariç) taşıt ve iş makinelerinin yedek parça teminini yapmak, Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Atölyelerinde tamir bakım ve onarımı teknik teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç iş makinesi makine teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan malzeme ve yedek parçaların kayıt altına alınması.

c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

ç) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

f) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

g) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

h) Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

k) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

l) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

m) "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,

Sevk ve Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) a) Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerin koordinasyonunu sağlamak.

b) Belediye müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

c) Başkanlık makamı olurlarıyla vilayet, kaymakamlık, sivil savunma, seçim kurulu vb. diğer kurumların araç taleplerini karşılamak.

d) Zorunlu olarak bulunması gereken evrak ve malzemelerin araçlarda bulunmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak.

e) Tüm Müdürlüklerce kiralanan araçların sözleşmeleri ve araç bilgilerini temin ederek sözleşmeye uygun şekilde teslim alınmasını ve çalışması/çalıştırılması ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

f) Fethiye Belediyesi üst yöneticileri ve bağlı olduğu müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

g) Belediyemizde bulunan resmi ve kiralık tüm binek araçların ortak bir havuzda toplanarak birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda görevlendirilmesini sağlamak.

h) Diğer müdürlüklerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre; belediyemiz bünyesinde bulunan toplu taşımada kullanılan her türlü aracın, sevk ve idaresini sağlamak,

ı) Belediye bünyesindeki araçları kullanmak üzere şoför olarak işe alınan ve görevlendirilen personellerin gerekli evraklarını kontrol ederek oryantasyon eğitimini yaparak/yaptırarak evraklarını arşivlemek.

j) Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm şoförlere; güncel kanunlara göre, ilgili kamu kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde Trafik Eğitimi yapmak/yaptırmak.

(2) a) Fethiye Belediyesi araçlarının tüm evraklarını kayıt altında tutup ve arşivlemek.

b) Fethiye Belediyesi araçlarının trafik ve ruhsat işlemleri takip etmek.

c) Birim envanterindeki bütün araçlara yapılan zorunlu araç muayene işlemlerini takip edip ve arşivlemek.

e) Zorunlu muayeneye gidecek olan araçların listesini hazırlamak ve birimlere dağıtmak.

f) Zorunlu muayene ve muayene tekrarı yapacak araçların işlemlerini takip etmek.

g) Meydana gelen kazalarda trafik ve sigorta şirketi ile ilgili iş ve işlemleri yapar/yaptırır,

h) Sürücünün kusur nispeti oranında meydana gelen zararın tahsili için hazırlanan evrakları ilgili mercilere ileterek sonuçlandırılmasını sağlamak.

1) Yetkisinde bulunan araçların zorunlu sigortalarının yapılmasını/yaptırılmasını ve takibini sağlamak.

j) Fethiye Belediyesi Başkanlığınca ve Makine İkmal ve Onarım müdürlüğünce verilen diğer görevleri ilgili mevzuata göre yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

MADDE 16 – (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 – (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

(3) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

(4) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birime iletir.

(5) Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(6) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 18 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Fethiye Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ