

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik İzmir Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-(1)Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: İzmir Konak Belediyesini,
- b) Başkan: İzmir Konak Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis: İzmir Konak Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük: İzmir Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- e) Müdür: İzmir Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
- f) Personel: İzmir Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Personelini,
- g) Yönetmelik: İzmir Konak Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-(1) Müdürlük 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Aysegül ALTINBAS
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI DİR

(Handwritten signatures and marks)

Teşkilat

MADDE 6-(1) Müdürlük İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Teknik Servis Birimi
- d) Sistem Birimi
- e) Yazılım Birimi
- f) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 7-(1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürün Görevleri:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 3) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- 5) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.
- 6) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 7) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 8) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- 9) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 10) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.
- 11) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.
- 12) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.
- 13) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 14) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- 15) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- 16) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

ASLİNIN AVANDIR

b) Müdürün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 4) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 6) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 7) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi
- 8) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi
- 9) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- 10) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- 11) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,

c) Müdürün Sorumlulukları:

Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Şefin Görev, Yetkileri ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Şefin Görev ve Yetkileri

- 1) Müdürlük hizmetlerinin zamanında düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- 2) Bağlı servislerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, personel arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak, yapılan çalışmaları izlemek, rapor etmek,
- 3) Servislerde hazırlanan evrakların ve çalışmaların kontrolünü yapmak, üst makama iletilmesini sağlamak,
- 4) Tüm başvuru ve şikâyetlerin gereğini yapmak, şikâyet nedeninin tekrarını engelleyici tedbirler almak,
- 5) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzenleyici geliştirici nitelikte önlemleri planlamak,
- 6) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek,
- 7) Personel devamını takip etmek,

b) Şefin Sorumlulukları;

Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ KOPYASIDIR

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 11-(1)Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a)Belediyenin bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemlerinde sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlar.
- b) Belediye müdürlükleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanımların, yazılımların alımını bakımını onarımını ve geliştirilmesini sağlar. Bu donanım ve yazılımları verimli bir şekilde koordine eder, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlar,
- c)Gerekli konularda sistem analizi, program yazılımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlar.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 12-(1) Müdürlük, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 13-(1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 14-(1) Teknik Servis Birimi Görev ve Yetkileri

- a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Bilgi İşlem ile ilgili olarak Belediye içerisinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin kurulum, bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak.
- c) İşletim sistemleri ve paket programların kurulumlarını yapmak, mevcut programlarla uyumunu sağlamak.
- ç) Sisteme dahil edilen her türlü donanım ve yazılımı kayıt altında tutmak, mevcut durumu izlemek.

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIĞI

(Handwritten signatures)

- d) Bilgisayar ve çevre birimlerinin teknolojiye ve birimlerin ihtiyaçlarına uygun malzeme alımı için teknik şartnameler hazırlamak.
- e) Hızla gelişen bilgi sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri Belediyeye uyarlamak.
- f) Belediye kaynaklarının verimli kullanılabilmesi, atıl kaynakların önlenmesi amacıyla yönelik, mevcut bilgisayar ve çevre birimlerini ihtiyaç duyulan Müdürlüğe aktarmak veya yer değiştirmek ve yönetime raporlamak.
- g) Belediyede mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli etkin halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.
- h) Görev tanımlarında yer alan tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapmak.
- ı) Belediye yerel ağına (bina içi ve binalar arası veri hatları) yeni uçların tesisini sağlamak.

(2) Sistem Birimi Görev ve Yetkileri

- a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Sunucu sistemlerinin sunucu, veri depolama alanları, yedekleme üniteleri vb. performansının takibi, bakım ve onarımının yapılmasını, sorunlarının çözülmesini sağlamak.
- c) Belediye sistem odalarının fiziksel güvenliğini sağlamak.
- ç) Veri güvenliğini sağlamak üzere oluşturulan yedekleme altyapısının aktif olarak çalışmasını sağlamak ve mevcut Müdürlük klasörlerinde bulunan verilerin kaybolması durumunda yedeklerden geri dönüşünü sağlamak.
- d) Veri güvenliğini sağlamak üzere gerekli antivirüs yazılımlarını, sunucular ve kullanıcı bilgisayarları üzerinde kurulumlarını yapmak.
- e) Sisteme yeni kullanıcılar eklemek, yetkilerini ayarlamak, kullanıcıların verilerini depolayacakları paylaşım klasörleri açmak, günlük oluşan log'ları takip etmek, kullanıcıların elektronik bilgi alış verişlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- f) Sisteme dâhil edilen kullanıcı bilgisayarlarını kayıt altında tutmak, mevcut durumu izlemek.
- g) Sistem sunucu bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- h) Belediye bilgisayar sistemleri üzerinden yapılan internet erişimlerinde, konusu suç oluşturan içeriklere erişimi önleyici tedbirleri almak.
- ı) Belediye Bilgisayar Sistemleri üzerinden yapılan internet erişimi trafik bilgilerini altı aydan az ve iki yıldan fazla olmamak üzere yönetmelikte belirlenecek süre kadar saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini sağlamak.
- i) Kurumsal elektronik posta hizmeti sağlamak, birimlerden gelen talepler doğrultusunda posta hesapları oluşturmak, silmek, posta gönderme-alma kapasitesi ayarlamak.
- j) Sunucular üzerinde çalışan belediyecilik yazılımlarında yapılan değişiklikleri yüklemek ve raporlamak.
- k) Belediye merkez hizmet binaları dışında kalan şubelerin uygun bağlantı yöntemleri kullanılarak merkezi sisteme bağlanmasını sağlamak.
- l) Belediyede ihtiyaç duyulan noktalara wireless (kablosuz ağ) sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli etkin halde tutulmasını sağlamak.
- m) Bilgisayar iletişim ağı performansının iyileştirilmesi çalışmaları yapmak. Mevcut ağların hatalara karşı gözetimini sağlamak.

Aysegül ALTINBAS
Yazı İşleri Müdürü

ASİTİM ARK

- n) Belediye ses iletişim sisteminin sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak. İhtiyaçlar doğrultusunda birimlere telefon bağlantısının kurulumunu sağlamak. Ses iletişim sisteminde bulunan ekipmanların bakım ve onarımını yaptırmak.
- o) Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri belediyemize uyarlamak.
- ö) Görev tanımlarında yer alan tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapmak.

(3)Yazılım Birimi Görev ve Yetkileri

- a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmak
- b) Belediyemiz birimlerinde yazılım eksikliklerini tespit etmek, uygulama yazılımlarının verimli çalışabilmesi için sistem analizi yapmak ve geliştirilmesini sağlamak.
- c) Bilgi sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için veri yapılarını düzenlemek.
- ç) Mevcut veri tabanlarının bakım ve yönetiminin yapılmasını sağlamak, verilerin mevzuat ve yetkiler çerçevesinde belediye personelinin kullanımına sunmak.
- d) Yeni paket ve uygulama yazılımları satın alınacak ise ürün seçimi yapmak ve gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.
- e) Kullanıcılardan gelen hatalar, istekler ve mevzuat değişikliklerini kontrol ederek uygulamalar üzerinde gerekli düzenlemelerin yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
- f) İlgili Müdürlüklerimizle eş güdüm içerisinde yazılımların kullanımı konusunda eğitim vermek/verilmesini sağlamak.
- g) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması için gerekli protokolleri yapmak ve veri alışverişini sağlamak.
- h) Belediyemiz personelinin yönetim bilgi sistemi programları ve sunucu tabanlı paket programları ile ilgi yetkilendirmelerini yapmak.
- ı) Yönetim bilgi sistemi programlarında, veri alışverişinin yapılmasını ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak.
- i) Hızla gelişen bilgi sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri uyarlamak.
- j) Birim tarafından yazılan programların geliştirilmesini sağlamak ve gerekli eğitimleri vermek.

(4) İdari İşler Birimi Görev ve Yetkileri

- a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Personelin izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek.
- c) Personelin ücretine ilişkin bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek.
- ç) Müdürlüğe gelen evrakları kayıt eder, varsa önceki evrakları da ekleyerek Müdüriyet Makamına sunmak.
- d) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere imza karşılığında verir,
- e) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapmak.
- f) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evraklarını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak
- h) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlamak.
- ı) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütmek.
- i) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim etmek.

Ayşegül AKTUNBAS
Yazı İşleri Müdürü

3

4

5

6

- j) Müdürlük giderlerini bütçe deneklerine göre takip etmek.
- k) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- l) Teknolojiye ve birimlerin ihtiyaçlarına göre bilgisayar ve evre birimleri alımları, uygulama yazılımları alımları, hizmet alımları, Müdürlüğün ihtiyaçları ve diğerkm satın alma işlemlerini sağlar. Bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

MADDE 15-(1) Müdürlükteki görevlerin icrası aşığıda gsterilmiştirk.

- a) Mdrlğek gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dhilinde yürütülür.
- c) Müdürlükteki görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 16-(1) Müdürlük içinde ve diğerkm müdürlükler arasında koordinasyon aşığıdaki şekilde sağlanır.

- a) Müdürlük ile diğerkm müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Mdrlğek gelen tüm yazılar İdari İşler Birimi personeli tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
- c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not dşerk gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- ) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman ıkarılmasından İdari İşler Birimi alışanları sorumludur.

Ayşegül ALTINBAS
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI DİR

(Handwritten signatures and initials)

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- MADDE 18-**(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.
(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.
(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden müdür sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

- MADDE 19-**(1) Müdür müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

- MADDE 20-**(1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

- MADDE 21-**(1) 02.03.2015 tarihli 40/2015 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

- MADDE 22-**(1) Bu Yönetmelik belediye meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 23-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Ayşegül ALTINTAŞ
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR