

KONAK BELEDİYESİ ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Konak Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesine sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Konak Belediye Başkanı,

b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Konak Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Konak Belediyesini,

d) Büro Personeli: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde görevli büro personelini ifade eder

e) Memur: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde görevli memur personeli

f) Müdürlük: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,

g) Müdür: Araştırma ve Geliştirme Müdürünü

ğ) Şef: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğündeki kadrolu şefi

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur Personel ve Büro personelinin oluşur.

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi, Araştırma ve İstatistik Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Marka ve Tanıtım Birimi, Kümelenme ve İnovasyon Birimi, Mali İşler Birimi ve İdari İşler Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48’nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26422 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Konak Belediye Meclisi’nin 05.11.2019 tarih ve 207/2019 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi
- ç) Araştırma ve İstatistik Birimi
- d) Dış İlişkiler Birimi
- e) Marka ve Tanıtım Birimi
- f) Kümelenme ve İnovasyon Birimi
- g) Mali İşler Birimi
- ğ) İdari İşler Birimi

Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; kurumun yenilikçi yapısını sürekli geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak, ulusal ve uluslararası tüm hibe programlarını takip etmek, yazmak ve ilgili birimlerle uygulamak, şehrin marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek, kamu ve özel sektör, gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik projeler oluşturmak, tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek, kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak, kurumun ulusal ve uluslararası platformda temsil edilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek, kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak, kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler hazırlamak, çalışmalarında şehrin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK’larla işbirliği içerisinde olmak, kümelenme ve inovasyon çalışmalarını yürütmek, kurum ve şehre yönelik tasarım ve yenilikçi kentsel projeler üretmek, Kardeş şehirler ile ilgili çalışmaları yürütmek, ulusal ve uluslararası STK’lar ve organizasyonlarla ilgili çalışmaları yürütmek, ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılım gibi çalışmaları yürütmek gibi görevleri yerine getirir.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri aşağıda sunulduğu gibidir.

- a)** Bağlı olduğu kurumun tüm birimleri ile iletişim halinde olmak ve kurumun yenilikçi yapısını sürekli geliştirmek.
- b)** Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.
- c)** Şehrin marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- ç)** Öncelikle gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.
- d)** Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmalarını yürütmek.
- e)** Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- f)** Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak.
- g)** Kurumun ulusal ve uluslararası platformda temsil edilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- ğ)** Kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak.
- h)** Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmalarını yapmak.
- ı)** Çalışmalarında şehrin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliği içerisinde olmak.
- i)** Kümelenme ve inovasyon çalışmalarını yürütmek.
- j)** Kurum ve şehre yönelik tasarım ve yenilikçi kentsel projeler üretmek.
- k)** Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.
- l)** Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer Müdürlükler ve/veya kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.
- m)** Kurumun uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- n)** Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.
- o)** Kardeş şehirler ile ilgili işlerin takip edilmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapmak, kardeş şehirlerle ya da bu kapsamda uluslararası kurumlarla ortak projeler geliştirmek, hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- ö)** Ulusal ve uluslararası STK'lara, organizasyonlara üye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak ve aktif çalışmalara katılmak.
- p)** Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak ve tertip etmek.
- r)** Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- s)** Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak.
- ş)** Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- t)** Kendi görev alanı ile ilgili Konak Belediyesinin brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.
- u)** Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- ü)** Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

- v) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- y) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- z) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- aa) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- bb) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- cc) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yerine getirmek ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar.
- b) Müdür, Müdürlüğün yönetiminden tam yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personeli bilgilendirir ve eğitilmesini sağlar.
- ç) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.
- d) Personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- f) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunu hazırlar.
- g) İç ve Dış Denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.
- ğ) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlar.
- h) Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlar.

- ı)** İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- i)** Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- j)** Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.
- k)** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- l)** Müdürlük personeli ile iş ve işlemleri denetler ve aksaklıkları giderir.
- m)** Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- n)** Kanun, tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- o)** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Şef; yetki ve sorumluluğu kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

(2) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur. Müdürlükte bulunan tüm memur ve büro personeli iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludurlar. Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamakla sorumludur.

Memurların ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer Personeller, kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, Yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi

- a)** Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.
- b)** Öncelikle gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.
- c)** Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek.
- ç)** Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak.
- d)** Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.
- e)** Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer Müdürlükler ve/veya kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.
- f)** Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.

- g) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(2) Araştırma ve İstatistik Birimi

- a) Kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak.
- b) Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmaları yapmak.
- c) Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ç) Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Konak Belediyesinin brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.
- e) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- f) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(3) Dış İlişkiler Birimi

- a) Kardeş şehirler ile ilgili işlerin takip edilmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapmak, kardeş şehirlerle ya da bu kapsamda uluslararası kurumlarla ortak projeler geliştirmek, hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- b) Ulusal ve uluslararası STK'lara, organizasyonlara üye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak ve aktif çalışmalara katılmak.
- c) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak ve tertip etmek.
- ç) Kurumun uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- d) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek konusunda proje ve hibe projeleri geliştirme ve uygulama birimine destek vermek.
- e) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- f) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(4) Marka ve Tanıtım Birimi

- a) Şehrin marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- b) Kurumun ulusal ve uluslararası platformda temsil edilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- c) Kurum ve şehre yönelik tasarım ve yenilikçi kentsel projeler üretmek.
- ç) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- d) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(5) Kümelenme ve İnovasyon Birimi

- a) Bağlı olduğu kurumun tüm birimleri ile iletişim halinde olmak ve kurumun yenilikçi yapısını sürekli geliştirmek.
- b) Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- c) Çalışmalarında şehrin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliği içerisinde olmak.
- ç) Kümelenme ve inovasyon çalışmalarını yürütmek.

- d) Kurum ve şehre yönelik tasarım ve yenilikçi kentsel proje çalışmalarında marka ve tanıtım birimine destek vermek
- e) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- f) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(6) Mali İşler Birimi

- a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- b) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- c) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Proje bütçelerinin yapılması ve uygulaması aşamalarında destek vermek.
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(7) İdari İşler Birimi

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- b) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarının hazırlanmasında Mali İşler Birimine yardımcı olmak
- d) Projeler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Birimler Arası İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki yazışmaları Başkan veya Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Dosyalama ve Arşivleme

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18- (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amir sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 19- (1) Bu yönetmenlikte adı geçen bürolardaki görevli personelin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 yapılamaz.

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

İmza Yetkilisi

MADDE 20- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21- (1) İşbu Yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Konak Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.