

T.C.

BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın Müdürlüğü'nün

görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Bağlar Belediye Başkanlığı Basın Yayın Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Basın Yayın Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Bağlar Belediyesini,

b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

d) Birim : Basın Yayın Müdürlüğünü,

e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen

imza yetkisini kullananları,

f) Şef : Basın Yayın Müdürlüğünde kadrolu şefi,

g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını (memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, sözleşmeli personel ve işçiler), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Basın Yayın Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Basın Yayın Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Basın Yayın Şefliği ve Bilgi İşlem büroları bulunmaktadır.

(3) Şefliklerin ve Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Basın Yayın Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Basın Yayın Müdürünün Görevleri :

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

7) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

9) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10) st makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Basın Yayın Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine 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) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, mdrlğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini mdrlğe veklet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla

haberleşme yetkisi.

11) Her konuda israfi önleyici tedbirler alma yetkisi.

c) Basın Yayın Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,

tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler (Bürolar) :

1) Basın Yayın Müdürlüğü : Basın Yayın Müdürlüğünün görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

a) Basın Yayın Şefliği :

1) İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb.

yöntemlerle değerlendirmek, Kamuoyuna ulaştırmak.

2) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.

3) Aylık basın analiz dosyasının hazırlanması ve www.baglar.bel.tr adresi ile tüm web

kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.

4) Yerel, Ulusal ve Uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili

birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak.

5) Başkanlık Makamını ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar,

fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basının

materyalleri haline getirilmesi ve dağıtımını yapmak.

6) Bağlar Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığımıza bağlı (Meydan, Cadde, Sokak, Bulvar, Park Bahçeler, Mezarlıklar, Kültürel Mekanlar, Tarihi yerler vs.) bunlar gibi yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvuruların değerlendirilip izin verilmesi

işlemlerini yürütmek.

7) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek,

8) Belediye alışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,

9) Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,

10) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, i haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak,

11) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,

12) Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, bilboard ve gazete v.b ile) halka tanıtmak,

13) Halkla İlişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında, bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,

14) Mahallelerimizi kapsayan (i ve dış) Halk Toplantıları düzenlemek.

15) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün cenaze gibi sosyal nitelikli talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.

b) Bilgi İşlem Bürosu:

1) GIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlatmak.

2) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürölmesini, yeni verilerin toplanması (GIS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürölmesini ve GIS'te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlatmak.

- 3) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlamak ve GIS veri alışverişini sağlamak**
- 4) GIS vb. veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak**
- 5) Üst yönetimin izin verdiği GIS verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak.**
- 6) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.**
- 7) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen GIS ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak**
- 8) MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak**
- 9) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (MIS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve MIS'te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.**
- 10) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına e-imzayı entegre etmek.**
- 11) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına mobil imzayı entegre etmek.**
- 12) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımında bulunmayan uygulamaların formlarını uygun formatta hazırlanıp, mobil imzayı entegre etmek.**
- 13) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve MIS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak.**
- 14) Belediyemiz personelinin MIS programları ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak**
- 15) MIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak**

- 16)** Üst yönetimin izin verdiği MIS verilerini ve Mobil İmza Uygulamalarını web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak
- 17)** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
- 18)** Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen MIS ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak
- 19)** Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- 20)** Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.
- 21)** Belediyemizde mevcut GIS, MIS donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
- 22)** Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Network ve cihazları, Kesintisiz Güç Kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- 23)** Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarından MIS ve GIS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak
- 24)** Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak.
- 25)** Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak. Bu alanda

birimlere teknik destekte bulunmak.

26) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.

27) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

28) GIS, MIS donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

29) GIS, MIS server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm GIS programlarını faal halde tutmak, , bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

30) GIS, MIS Sistemini sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak

31) GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak

32) GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve DB üzerindeki veya diğer server'lardaki GIS, MIS verilerinin yedeğini almak.

33) DB donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

34) DB server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm DB server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

35) Exchange donanımının kurulmasını, Exchange işletimini ve Exchange mobil hizmetini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

36) Exchange server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber

tüm Exchange server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

37) Domain sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

38) Domain server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Domain server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

39) Storage sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

40) Storage server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Storage server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

41) Aydınlatma sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

42) Aydınlatma server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Aydınlatma server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

43) Başkanlık Programı sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

44) Başkanlık Programı server'ını, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Başkanlık Programı server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

45) Backup sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

46) Backup server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm

Backup server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

47) Filter sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

48) Filter server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Filter server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

49) Terminal sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

50) Terminal server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm terminal server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

51) Web server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

52) Web server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm web server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

53) İnternet ve Belediye Resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

54) Anvirüs server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

55) Anvirüs server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Anvirüs server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

56) İtranet server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak

programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

57) İnternet server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm

İnternet server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak

veya yaptırmak

58) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili donanımının kurulmasını, işletimini

sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya

sağlatmak

59) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili server'ları, üzerinde kurulu olan sistemi,

uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İhtiyaç olan diğer server programlarını faal

halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

60) Akıllı cihazların (firewall, router, switch,modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak

programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

61) Kullanıcılara şifre ve menü düzenlemeleri yapmak. Bu konuda MIS ve GIS Birimi

ile birlikte çalışmak.

62) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak.

63) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin

yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

b)Personellerin görev yetki ve sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli tüm personel(memur, veri hazırlama ve kontrol memuru, sözleşmeli personel ve işçiler),

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

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) Basın Yayın Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine

kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Basın Yayın Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Basın Yayın Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Basın Yayın Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Basın Yayın Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda(vhki,memur vb. personel) toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Basın Yayın Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

d) Şefliklerde görevli personel kurumlar arası ilişkiler, yazışmalar yaparak Müdürlükler ve

birimler arası koordinasyonu sağlar, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Basın Yayın Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.04.07.2012

Yüksel BARAN

Meclis Başkanı

Ömer ÖNEN

Katip

Amine DEMİR

Katip