T.C

SELENDİ BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

2024

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

SELENDİ BELEDİYESİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün hizmet, faaliyet, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin göre, yetki ve sorumlulukları ile sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine, Belediye ve bağlı Kuruluşları le Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihi ve 2015/b sayılı Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

1. **a) Belediye:** Selendi belediyesini,
2. **b) Başkanlık:** Selendi Belediye Başkanlığını,
3. **c) Başkan:** Selendi Belediye Başkanını
4. **d) Başkan Yardımcısı:** Selendi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

5. **e) Belediye Meclisi:** Selendi Belediye Meclisini
6. **f) Encümen:** Selendi Belediye Encümenini
7. **g) Müdürlük:** Selendi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü
8. **h) Müdür:** Selendi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürünü
9. **i) Personel:** Selendi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, kadrolu işçi taşeron personel, teknik ve idari personel ve çalışanların tümünü
10. **j) Muhtarlık:** Selendi Muhtarlık İşleri, Muhtar: Mahalle Muhtarını
11. **k) Yönetmelik:** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
12. **l) MBS:** Muhtarlık Bilgi Sistemi'ni ifade eder

Temel İlkeler

MADDE 5- Selendi Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. **a)** Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. **b)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. **c)** Hesap verebilirlik,
4. **d)** Kurum içi yönetimde ve Kağızman ilçesini ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. **e)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. **f)** Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. **g)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağımlılık

Teşkilat

MADDE 6- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. **a)** Müdür
2. **b)** Şef

3. **c)** Memurlar
4. **d)** İşçiler
5. **e)** Sözleşmeli memurlar
6. **f)** Diğer personel
7. **g)** Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. **a)** Müdür
2. **b)** Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü
3. **c)** Sekretarya / Kalem

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çevresinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği ' Büro Sorumlusu' ve 'Yönetici Yardımcısı ' veya sair görevlendirmeler yapılabilinir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili ayrıntılı olarak iç yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracı ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) T.C İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarihli 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak; Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

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

(3) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan MBS haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, mesaj, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime veya uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek sonuçlarının cevaplandırılmasını sağlamak, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

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

(5) Yıllık belirli zamlarında Muhtarlarla 'istişare toplantıları' düzenlemek ve mahalle tabanlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

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

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle tabanlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

(8) Faaliyet raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak,

(9) Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,

(10) Selendi İlçesindeki mahallelerde Belediyenin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belli dönemler de anketler yapmak, sonuçları analiz etmek ve raporları Başkanlığa sunmak,

(11) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içerisinde sistem üzerinden, mesaj yoluyla ve yazı ile cevap vermek veya mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek; gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

(12) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor le ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,

(13) Başkanın, muhtarlara ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(14) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü veya yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

(15) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,

(16) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

(17) Müdürlüğünün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

(18) Müdürlük tarafında gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,

(19) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,

(20) Yürütülecek faaliyetler sırasında diğer Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

(21) Selendi İlçe Muhtarlar Derneği veya ilgili Muhtar Birlik ve/veya Kuruluşları ile ortak projeler hazırlamak, yürütmek veya gerçekleştirmek,

(22) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

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

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

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

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

(7) Performans hedefleri, iş kapasitesine ve faaliyet alanlarına dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulamasını sağlar.

(8) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren 'yıllık faaliyet raporu' nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili 'hizmet standartları' belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır. Süreç iyileştirmesini yapar.

(10) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasında birinci derecede sorumludur.

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

(13) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde ' Saklama Planı 2 oluşturulur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(14) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

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

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

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

(18) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında olur.

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

(20) yasalara verilen her türlü ek görevi yapar.

Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin koordinasyonunu sağlar.

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

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

(4) MBS haricinde muhtarlardan gelen (bizzat, telefon, mail, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

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

(6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturulur.

Sekretarya/ Kalem Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

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

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

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

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

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

(7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetleri İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14 – (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek bilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15 – Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17 – (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ve 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 teslimi yapmaları zorunludur. Devir – teslim yapılamadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20- (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer paraflı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

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

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 21- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personeline her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yapılacak Değişiklik veya İlaveler

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Selendi Belediye Meclisine aittir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önce yürürlükte bulunan 04/08/2015 tarihli ve 2015/32 sayılı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Murat DABAN

Belediye Başkanı

T.C.
SELENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO	:	2024/53	**DAİRESİ**	:	Yazı İşleri Müdürlüğü
KARAR TARİHİ	:	09.08.2024	**DÖNEM**		2024 / 9
BİRLEŞİM	:	2	**KONUSU**	:	10 Müdürlük ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
OTURUM	:	1	**SAATİ**	:	14:00

Meclis Başkanı : Murat DABAN
Meclis Üyeleri: Murat DABAN, Selim ACUN, Nurullah KASAP, Kemal SAZLI, Recep YUCA, Gürsoy ÇAKIR, İsmail AKCAN, Kamil KOCADEMİR, Rüştü EROĞLU, Mustafa ATAŞMAN, Mehmet KOÇDEMİR, Alim KOCAKAYA

MECLİS KARARI

Belediyemiz Meclisi 5393 Sayılı Kanun 20. Maddesi gereğince Ağustos 2024 Ayı olağan toplantısı Birinci bileşimi 2. Oturumunu yapmak üzere 09 Ağustos 2024 tarihine rastlayan Cuma günü saat:14.00'da Belediye Başkanı ve Meclis Bakanı Murat DABAN başkanlığında toplandı. Belediye Başkanı ve Meclis Başkanı esame ve ad okunarak yoklama yaptı. Meclis üyelerinden İsmail AKCAN'ın oturuma katılmadığı ancak çoğunluğun mevcut olduğunu belirterek oturumu açtı. Gündemin 4. Maddesi; Gurubuna göre " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik " Hükümlerine göre ihdas edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Kırsal hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler ayrı ayrı , madde madde incelendi müzakere edildi. Müdürlüklere ait Yönetmelikler ayrı ayrı oylandı. 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesi (m) Bendi gereğince oy birliği ile kabul edildi.esine, adı geçen müdürlüklere ait yürürlükte bulunan yönetmeliklerin yürürlülükten kaldırılmasına kabul edilen yönetmeliklerin ilanlarının yapılmasına mütakip yürürlüğe konulmasına oy birliği ile karar verildi.

Murat DABAN
Meclis Başkanı

Selim ACUN
Meclis Katibi

Nurullah KASAP
Meclis Katibi

İLAN TUTANAĞI

Belediye Meclisinin 09.08.2024 tarih ve 2024/53 sayılı kararı ile kabul edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün "Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"in ilan servisince İlan tahtasına asılarak, belediyemiz hoparlörü vasıtası ile ilan edildiği ve WEB sayfasında yayınlanarak halka duyurulduğunu gösterir tutanaktır.

Öznur TUNA	Tuncay USLU
İlan Görevlisi	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd. Vek.

1-İlan Tarihi:10.08.2024

2-İlan Tarihi:16.08.2024 Tarihleri arasında ilan edildiğini gösterir tutanaktır.