

T.C.
TRABZON ORTAHİSAR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Ortahisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı' nı
- b) Başkanlık: Ortahisar Belediye Başkanlığı' nı
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- d) Belediye : Ortahisar Belediyesi'ni
- e) Encümen : Ortahisar Belediye Encümenini,
- f) Meclis : Ortahisar Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- i) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personeli
- j) Yönetmelik : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Ortahisar Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
Hesap verebilirlik,
Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerine esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

MADDE 6-

(1) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Şef
- c)Memurlar
- d)İşçiler
- e)Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Kültür ve Sosyal İşler Şefliği

- c) Hüseyin Kazaz Kültür Merkezi
- d) Esentepe Okuma Salonu
- e) Beşirli Pazar Yeri
- f) Boztepe Okuma Salonu
- g) Necip Fazıl Kısakürek Okuma Salonu
- h) Kaymaklı Spor Merkezi
- k)Şht.Polis Tahsin Bülbül Okuma Salonu
- l) Atapark Çok Amaçlı Salon

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ile ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

- (1) Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için, Şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak,
- (2) Kitap fuarı düzenlemek,
- (3) Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
- (4) Folklor ekibi oluşturmak/gösteri yapmak, Folklor festivalleri düzenlemek,
- (5) Gençlik Merkezleri kurmak,
- (6) Tiyatro çalışmaları yapmak,
- (7) Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
- (8) Festivaller ve şenlikler düzenlemek,
- (9) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,
- (10) Kültürel ve turizm içerikli çalışma programları hazırlamak,
- (11) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek,
- (12) Okuma-yazma kursları açmak,
- (13) İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler ve vakıflar için çevre gezileri düzenlemek,
- (14) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak,
- (15) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek,
- (16) Mahalle kültür merkez binaları oluşturmak ve bu kültür merkezlerinde Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirmek,
- (17) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizimizi yaşatmak,
- (18) İlimizde düzenlenen yada ilimize gelen sağlık, sosyal kültürel içerikli işlemlere destek sağlamak,
- (19) Toplu nikâh ve toplu düğün organizasyonları düzenlemek,
- (20) Dezavantajlı bölgelerdeki vatandaşlarımızın kente entegre edilmesi amacıyla, aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek piknik, gezi, kamp gibi vb. organizasyonlar yapılmasını sağlamak,
- (21) Belediyenin spor faaliyetlerini sürdürmek (Uluslar arası 24 Şubat Trabzon Yarı Maratonu, Yaz Futbol Turnuvası v.s.),
- (22) Belediyece yaptırılan tesisleri işletmek, (Cemal Kamacı Spor Merkezi, Yenicuma Taekwondo salonu gibi),
- (23) Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi gibi),
- (24) Belediye'ye ait veya şahıs malı (Belediye'ye hibe edilmiş) alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar yapmak,
- (25) Her türlü spor faaliyeti veren kulüplere spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım

etmek,

(26) Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, bisiklet Sporları, Güreş, Hentbol, Boks, Taekwondo, Futbol, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Atıcılık, Basketbol, Voleybol v.s.) takımlar kurabilir.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- Kültür ve sosyal İşler 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 10-

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sivil ve Disiplin amiridir,
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (10) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (13) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,
- (15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (17) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- (18) Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- (19) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,
- (20) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- (21) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi etmek,
- (22) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenmek,
- (23) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- (24) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmamak,
- (25) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
- (26) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- (27) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve

ilgililere sunmak,

(28) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

(29) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,

(30) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

(31) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmi ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, genel stratejilerin uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,

(5) Biriminin işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek. İş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,

(14) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

(1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

(5) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(6) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,

(7) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(8) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek,

Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(9) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak,

Büro elemanlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 -

- (1) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- (4) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek
- (5) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- (6) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- (7) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 14 -Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15 -Kültür ve Sosyal İşler 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 dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 yapılmaz.
- (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 ve 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 evrakla 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 kayıt

defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 -

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21 -

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - Bu yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Seyfullah KINALI

Fatih GÖKTAŞ

Ayşegül YILMAZ

2. Meclis Başkan V.

Katip Üye

Katip Üye

Meclis Üyesi

Meclis Üyesi

Meclis Üyesi