

**03.02.2025**

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

**Sayı : 7**

**K A R A R**

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müsterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ  
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ  
İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR  
YÖNETMELİK**

**GENEL GEREKÇE**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, ADANA İli Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**BİRİNCİ**

**03.02.2025**

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

**Sayı : 7**

## **K A R A R**

- 1) Başkan: Seyhan İlçe Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Seyhan İlçe Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 4) Belediye: Seyhan İlçe Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 7) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 8) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Müdürlüğü'nü,
- 9) Müdürlük: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nü,
- 10) Merkez: Seyhan İlçe Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezi (SEYTİM) ve Seyhan İlçe Belediyesi Bilgi İşlem Merkezini,
- 11) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü birimlerini,
- 12) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 13) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını,
- 14) Harcama Yetkilisi: İnovasyon ve Teknoloji Müdürü'nü,
- 15) Üst Yönetici: Seyhan İlçe Belediye Başkanı'nı,
- 16) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- 17) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Seyhan İlçe Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Karar Almada Katılımcılık
7. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
8. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

9. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
10. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
11. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
12. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
13. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

**Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7-** (1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) İnovasyon ve Teknoloji Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

**Personel Yapısı**

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Seyhan İlçe Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Merkez’de gerçekleşecek olan etkinliklerinin (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) koordinasyonunu sağlayarak faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,



**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

**Sayı : 7**

**K A R A R**

- b) Merkez’de gerçekleşecek olan eğitimlerin planlamasını gerçekleştirerek müfredatlarını hazırlamak.
- c) Merkez’de gerçekleşecek olan eğitimlerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun iş birlikleri geliştirmek.
- ç) Kurumda hem bireysel hem de kolektif fikir üretiminin/yaratıcılığının kuvvetlendirilmesi amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması yapmak, yürütmek.
- d) Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.
- e) Paydaşların merkezin geliştirilmesi ve yapılacak çalışmaların süreçlerine (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla iş birlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile proje ortaklık görüşmeleri yapmak, kurum ve kuruluşlardan gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, değerlendirmek, sonuçlandırmak ve uygun görülen projeleri koordineli olarak yürütmek.
- g) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.
- ğ) Belediye’nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek Ar-Ge, inovasyon ve Girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediye’nin dış ve iç çevresinden gelen veri ve önerileri analiz ederek ilgili birim yöneticilerinin ve gerektiğinde bu birimlerde oluşturulacak inovasyon komitelerinin değerlendirmesine sunulmak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
- h) İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin ve şikâyetlerinin analizi sonucu vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik iyileştirme alanlarının tespiti ve bu iyileştirme alanlarına yönelik Ar-Ge ve İnovasyon faaliyetlerinin belirlenmesi amacıyla, ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarına göre ilgililerin onayı ile dış paydaşlarla iletişime geçmek ve üst yönetimin onayına sunmak,
- ı) Başkan’ın ve üst yönetimin onayını alarak, yurtiçi ve yurtdışı diğer yerel yönetim birimleri, üniversiteler, kamu ve özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkiler geliştirmek, ortak etkinlik düzenlemek veya projeler yürütmek,
- i) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyecilik alanındaki İnovasyon, ar-ge ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak. Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak. Bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediye’nin ilgili birimleri ile paylaşmak. Özellikle Ar-Ge, İnovasyon ve girişimcilik alanında var olan gelişmeleri takip etmek ve elde ettiği bilgiler çerçevesinde Belediye’nin ilgili birimlerini bilgilendirmek,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

j) Ar-Ge, İnovasyon ve Girişimcilik alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb. organizasyonları takip etmek, Belediyemin ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara Müdürlük adına katılmak,

k) Belediye bünyesinde Ar-Ge, İnovasyon ve Girişimcilik alanında proje hazırlanmasını teşvik etmek veya hazırlanmış projelerin uygulamaya geçirilmesi konusunda destek olmak.

l) Dünya Bankası, Avrupa Birliği Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer ilgili Bakanlıklar ile Çukurova Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, KAMAK-TÜBİ- TAK, İP A, İPARD, İŞKUR, KOSGEB SODES ve sivil toplum kuruluşları gibi İl için hibe ve fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak.

m) Eğitim ve organizasyon, iyi örneklerin incelenmesi, telif hakları, markalaşma, iş geliştirme, İnovasyon yarışmaları, tanıtım etkinlikleri, mikro girişimler için mikro kredi vb. iş ve işlemleri yapmak,

n) Bölgede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine aynı ve/veya nakdi destek ve teşvik programları oluşturmak, teknik hukuki ve yönetsel destekler sağlamak.

o) Belediye bünyesinde E-spor takımı kurmak, faaliyetlerini yürütmek ve lisanlı E-sporcular yetiştirilmesini sağlamak,

ö) Hazırlanan yıllık programa uygun uzun, orta ve kısa vadeli Bilgi İşlem politikalarını düzenlemek,

p) Belediyenin tüm Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,

r) Müdürlüğün Faaliyet Raporunu, Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak,

s) Kurumsal web sitesini kurmak, çalışılabilirliğini sağlamak, Belediyeyi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlamak ve verilerin güncellenmesinin sağlamak,

ş) Belediyemizin internet ve network altyapısının kurmak ve devamlılığını sağlamak,

t) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, Mevcut yazılım ve altyapı sistemlerini lisanslamak ve güncelliğini sağlamak,

u) Belediye bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerini temin etmek,

ü) Gelişen bilişim teknolojileri izlemek, bu teknolojilerin belediyeye uyarlanabilmesi için idareye rapor sunmak,

v) Bilişim teknolojileri konusunda, inovasyon ve teknoloji personelinin teknik eğitimlere katılmasını sağlamak,

y) Belediye hizmet sınırları içerisinde, ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurarak belediye çalışanlarına bilişim teknolojileri alanında eğitim vermek,



03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

- z) Belediyenin Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerini vermek,
- aa) Akıllı Kentler Projesine uygun, Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirmek,
- bb) Belediyenin santrallerine ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasal düzenlemeler ile Seyhan İlçe Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide

**03.02.2025**

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

**Sayı : 7**

**K A R A R**

ederek üst yönetime sunmak,

1) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

l) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesi'nin uygulanmasını sağlamak,

r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan



03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları  
Yönetmeliği**

Sayı : 7

**K A R A R**

görevleri yürütmek,

u) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan İlçe Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

y) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 11–** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Bağlılık**

**MADDE 12–** (1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

**Yürürlük**

**MADDE 13–** (1) Bu yönetmelik, Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan İlçe Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) 05/07/2022 tarih ve 67 sayılı Meclis kararı bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 14–** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.

Komisyonumuzca, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

**Konunun yapılan görüşülmesinde;** İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Oya TEKİN  
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ

Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ

Birsen CANSU BAKIR