

T.C

ARDAHAN BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ,GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Birinci bölüm

Amaç ,kapsam ,dayanak ,tanımlar ,Kuruluş ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı destek hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 –Bu yönetmelik de Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 -Bu yönetmelik 5393 sayılı belediye kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ve 3194 sayılı imar kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır .

Kuruluş

Madde 4- Ardahan belediye Başkanlığı destek hizmetleri müdürlüğü 5.393 sayılı belediye kanunu belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur

Madde 5- bu yönetmelikte adı geçen ;

Belediye: Ardahan belediyesini

Başkanlık: Ardahan belediye başkanlığını

Başkan: Ardahan belediye başkanını

Başkan Yardımcısı: Ardahan Belediye Başkan Yardımcısı

Belediye Meclisi:Ardahan Belediye Meclisini

Belediye Encümeni:Ardahan Belediye Encümenini

Müdür:Destek Hizmetleri Müdür veya Müdür Vekilini

Müdürlük:Destek Hizmetleri Müdürlüğünü

Şeflik:Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şefliği,İşletme ve İştirakler Şefliğini

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama süresince düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

Harcama Yetkilisi:Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini

Personel:Destek Hizmetlerindeki tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 6- Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma,uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- c) Hesap verebilirlik
- d) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM**Görev,Yetki ve Sorumluluklar****Müdürlüğün Yapısı**

Madde 7- Müdürlük görev,yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış servislerden oluşur.Servisler Müdürlüğün görev alanına giren,Ulaşım Hizmetleri Servisi,İhale ve Satınalma Birimi,Makine İkmal,Araç Bakım ve Onarım Servisi,İdari İşler,Ambar Servisi ve Otomasyon Servisi ihtiyaç duyulan diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır.Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir veya ihtiyaç halinde eni alt birimler oluşturulabilir.

Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Müdürlüğün Görev,Yetki ve Sorumlulukları****Madde 8-****8.1 Müdürlük;**

- a) Hizmet binalarının temizlik bakım ve onarımlarının yapılması,
- b) Hizmet binalarının ısıtma ve soğutma hizmetlerinin sağlanması,
- c) Belediyenin katı yakıt,doğalgaz,elektrik vb. alım ve abonelik işlerinin yürütülmesi
- d) Diğer hizmet birimlerinin hizmetlerini yürütmek için ihtiyaç duyacağı mobilya,kırtasiye ve diğer araç ve gereç ihtiyaçlarının satınalma yoluyla temin edilmesi muhafazası ve ilgili birimlere taleplere uygun olarak verilmesi ve bu işlemlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması,
- e) Müdürlüğün satın alma işlemlerine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin düzenli ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi ve denetime hazır halde tutulması,
- f) Müdürlükle ilgili hizmet kalitesini iyileştirici çalışmalar yapılması ve üst makamlara sunulması ve verilen kararların uygulanmasını sağlaması,
- g) Birim bütçe taslağı,faaliyet raporu vb. belgelerin hazırlanması,
- h) Birim bütçesinin kullanılmasına ilişkin her türlü işlemlerin yürütülmesi,
- i) Belediyenin hizmet birimlerine tahsis edilmiş binalar ,bürolar, mobilya ve benzeri araç ve gereçlerin her türlü bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- j) Belediyenin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan çöp poşetleri ,tören tribünleri vb imalat işlerini yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- k) Atölyenin tesis makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,



- l) Belediyenin ambar işlerinin yürütülmesi kayıtlarının tutulması, ambar varlıklarının korunması taleplerinin karşılanması, belirli aralıklarla envanter sayımı yapılarak kayıtlarıyla fiili durumun karşılaştırılması, eksik ve fazların sebebinin araştırılarak gerekli düzeltme kayıtlarının yapılması ve ambar varlıkların muhasebeleştirilmesinin sağlanması,
- m) Yetki görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,
- n) İlişkin görevleri ile mevzuat ve belediyenin amacı ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

8.2 Makine İkmal Araç Bakım ve Onarım Servisi,

- a) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, lastik, madeni yağ ve diğer yedek parça ihtiyaçlarının temini kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak ,
- b) Hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak ,
- c) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,
- d) Araç ve iş makineleri hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak ,denetlemek ve gerektiğinde makama bilgi sunmak
- e) Tüm araç ve iş makinalarının tamir bakım ve onarımını yapmak arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak
- f) Araç ve iş makinelerinin tamir bakım ve onarımlarını atölye imkanları ve kendi personeli ile yapmak mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak
- g) Araç ve iş makinalarının yedek parça lastik yağ ve benzeri ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak
- h) Atölye sorunları ve ilgili teknik personel vasıtasıyla işlerin düzenli hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak
- i) İş makinesi ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak
- j) İş makinesi taşıt makine teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin takip denetim Kontrol temizlik bakım ve onarımlarını sağlamak,
- k) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek,
- l) Gerek atölyede gerekse dışarıda yaptırılan tamir bakımları neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesi için tutanak karşılığı sevk etmek,
- m) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordine ise sağlamak iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- n) Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça sarf malzemesi hırdavat malzemesi vb. ihtiyaçlarla ilgili talepte bulunulmasını sağlamak
- o) Atölyede bulunan tüm araç,gereç,tezgah ekipman ve tesisin bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak
- p) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun tüzük yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak
- q) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur

8.3 İdari işler biriminin görevleri

- a) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak faaliyet konularıyla alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, Kanun, yönetmelik ve genelgeler

gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını gelen giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Her türlü genelge tebliğ yönetmelik ve Başbakanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını faaliyet raporlarını hazırlamak
- f) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek ,
- g) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tanışmaların girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtların taşınırın yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak ,
- i) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- j) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınmazları harcama yetkilisine bildirmek ,
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- l) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,
- m) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- n) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

8.4 İşçi iş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuat yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan yerleşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorunludur.

8.5 Görev yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlilerini yapılmasına, ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan destek hizmetleri müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun etkili verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak ,
- b) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevlileri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak ,

- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- d) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- e) Müdürlük personelinin terfi doğum yardımı aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarını faaliyet raporlarını performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak ,
- h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasa da belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- k) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında hukuk işleri müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak ,
- l) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütebilmesi için ilgili mevzuata göre Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamakla,
- m) Müdürlük personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda düzenli aralıklarla eğitimin sağlanarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,

Görevli ve yetkilidir

İşletme ve İştirakler Şefliğinin Görevleri

MADDE 10- Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kurulması kararlaştırılan bütçe içi işletme ve ortağı olduğu şirketler arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

Şeflik Yetkisi

MADDE 11- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Şefliğin Sorumluluğu

MADDE 12- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Şefliğin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13

- a) İşletme ve İştirakler Şefliği müdürlük Makamına karşı temsil eder.

- b) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
- c) İlgili mevzuat, Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Ardahan Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- d) Şefliğin çalışma ve usullerini gözden geçirerek Şefliğe bağlı servislerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.
- e) Belediyeyi ilgilendiren ilgili mevzuat gereğince ihale komisyonlarına verilmiş yetkilere göre, Başkanlık Makamından havale olunan evrakların işlemlerinin yürütülmesini sağlar. i) 1) Şefliğin ihale işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- f) Şefliğin memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlük personeli gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır; Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.
- 1) Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak servisler içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
- h) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur
- i) Şeflik görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.
- j) Şefliğin performans programını hazırlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek

İşletme ve İştirakler Şefliğinin Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15-

- (1) İşletme ve İştirakler Şefliği, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ve Müdürünün verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak
- Faaliyet konularıyla alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak ,kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek
- Stratejik plan performans planı müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek bu hedeflere uygun çalışmak
- Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak uygulamaları koordine etmek hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak
- Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak geliştirmek ve yürütmek kendisine bağlı personele sürekli olarak denetlemek
- Müdürlüğün faaliyet planı stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak
- Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek amirine sunmak faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak
- Yetkililerini doğru zamanda kullanmak yasal mevzuata göre işlem yapmak

Alt birimlerin görev ve iş dağılımı

MADDE 11- Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 7 ve 8 inci maddelerine göre müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Alt birim yöneticisi kendisine bağlanan alt birime müdür tarafından verilen görevlerin belediye'nin vizyon ve misyonu ile stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

- Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı Talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak
- Müdürün görevlerine yardımcı olmak
- Faaliyetlerin hesabını müdüre vermekle sorumludur

Alt birim görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek Üzerime müdür tarafından yetersiz sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 18-Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi


MADDE 19-Bu yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler müdür ve başkan tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 –Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatı uygulanır

Yürürlük

MADDE 11 - Bu Yönetmelik Ardahan Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Yürütme

MADDE 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

Bu Yönetmelik Ardahan Belediye Meclisinin 03 Mart 2024 tarihli ve 34 sayılı kararı ile oy çokluğu ile kabul edilmiştir.



Faruk DEMİR
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Menekşe BEKMEZ
Meclis Kâtibi



Ercan YILDIRIM
Meclis Kâtibi

