



**T.C.**  
**SİVEREK BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar No** : **35**  
**Karar Tarihi** : 03.02.2021

Belediye Meclisi 03.02.2021 Çarşamba günü saat 14:00'da yapılan olağan toplantısının ikinci birleşim birinci oturumuna ait karar.

**Başkan** : İ. Hakkı KORKMAZOĞLU

**Katıplar** : M.Sinan KAYA

: Celal KAYA

**Üyeler** : İbrahim Hakkı KORKMAZOĞLU, Murat ŞİRİN, Sinan TOKDEMİR, Mahmut GÜZEN, İ. Halil NASANLI, İbrahim TAŞ, İbrahim PELTEK, Mehmet Ali KIRVAR, Faruk KARAKAYALI, Muzaffer KIRAN, Mehmet Akif GÜLEL, M. Sinan KAYA, Hikmet KARAKEÇİLİ, İhsan ÖZEYRANLI, Celal KAYA, Ali ÇETİZ, Hamit AKIL, Mahmut BEKTAŞ, Ali SOLAK, Mehmet Halil ALUC, Aysun AVCIKIRAN, Fikri TÜYSÜZ, Olkan KIRTAY, Ramazan GÜLEL ve Kemal DEMİRBÜKEN' nin İştirak ettikleri görülmekte gündem Belediye Başkan Vekili İ. Hakkı KORKMAZOĞLU tarafından açılarak yapılan yoklamada toplantı ve karar için yeterli çoğunluğun bulunduğu anlaşıldığından gündemdeki maddelerin görüşülmesine başlamadan önce bundan önceki meclis toplantısında alınan karar ve zabıtlar okunarak tasvip edildi.

**GÜNDEMİN ONDÖRDÜNCÜ MADDESİ:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesinin görüşülmesi hakkında idi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 26.01.2021 tarih ve 89845075-010-03/33 sayılı yazı okundu.

Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi hususu meclis üyelerinin bilgisine sunuldu.

**T.C.**  
**SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ TASLAĞI**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler:**

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Siverek Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönetmelik Müdürlükte görevli personel görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar

**Hukuki Dayanak:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

**Başkanlık :** Siverek Belediye Başkanlığını,

**Başkan :** Siverek Belediye Başkanını,

**Belediye :** Siverek Belediyesini

**Müdür :** Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,

**Müdürlük :** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

**Personel :** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**Yönetmelik:** Şanlıurfa İli Siverek Belediyesi Kültür Sosyal İşler Yönetmeliğini, ifade eder.

**Temel İlkeler:**

**Madde 5-** Siverek Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütün faaliyetlerinde;

- a) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- b) Hizmetlerde geçici tedbirler ve muvakkat kararlar yerine devamlı ve kalıcı olma,
- c) Karar alma ve alınan kararların uygulanmasında zamanında harekete geçme,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçemizi ilgilendiren kararların alınmasında katılımcılık,
- d) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- e) Yapılan çalışmalarla ilgili olarak her konuda hesap verebilirlik, olabildiğince şeffaflık,
- f) Milli ve manevi duyguları güçlendirici her türden çalışmaya öncülük etme, destek verme,
- g) Belediye kaynaklarının istimalinde müessirlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır

**MADDE 6-(1)** Bu Yönetmelikte adı geçen

- a) Başkan : Siverek Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Siverek Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye : Siverek Belediyesini,
- d) Encümen : Siverek Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Siverek Belediye Meclisini,
- f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
- g) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- ğ) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 7-(1)** Müdürlük tüm çalışmalarında;

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

#### Bağlılığı

**MADDE 8-(1)** Müdürlük Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Örgütlenme yapısı

**MADDE 9-(1)** Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari İşler
- ç) Kadın ve Aile Birimi
- d) Kültür İşleri
- e) Eğitim İşleri
- f) Gençlik Merkezi
- g) Güzel Sanatlar ve Tiyatro Akademisi
- h) Kadın Kültür ve Destek Merkezleri
- ı) Kadın Sığınma Evleri
- i) Kreş ve Gündüz Bakım Evi, Oyun Grubu Merkezi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk

#### Personel

**MADDE 10-(1)** Müdürlükte bir Müdür ile norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

##### **MADDE 11-(1) Müdürlük;**

- a) Siverek Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri İstikametinde, belediyemizin hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda elzem olan çalışmaları yapmak.
- b) Bu çalışmalara akademik düzeyde eğitim veren kurumların, kamu kuruluşu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin bu çalışmalara katılımını sağlamak,
- c) Kültürel programlar, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri, konferanslar, söyleşiler, seminerler, konserler, bilgi şöenleri, şenlikler, festivaller, tanıtım programları, kültür-sanat-meslek ve beceri edindirme kursları, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek,
- d) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak,
- e) Amatör spor kulüplerine destek ve sportif faaliyetleri teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek.
- f) Başarılı sporcuları, sanatçıları, öğrenci ve okulları ödüllendirmek, müşterek projeler üreterek birlikte çalışma alanları oluşturmak,
- g) Siverek Belediyesinin düzenleyeceği okul içi ve okul dışı eğitim faaliyetlerini organize etmek.
- h) Vatandaşın tamamının veya belli bir nitelikteki zümrenin bir araya gelip kaynaşması için çeşitli sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- ı) Yapılacak harcamaların kaynağı belediye bütçesinden ayrılan ödenek ile sağlanır.
- i) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer birimlere yönelik kültür, eğitim, sağlık ve sosyal hizmetler sunmak.

- j) İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek. Sosyo kültürel hayatı canlandırıp geliştirecek etkinlik, proje ve planlamalar yapmak
- k) 18 yaşın üzerinde olup her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan kadınların aile içi şiddet konusunda eğitilmesi ve sosyal hayata katılıp ekonomik faaliyetlerde bulunabilmeleri için destekler sunmak, projeler hazırlamak.
- l) İlçede yaşayan kadın, engelli, genç, aile, yaşlı ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözme danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- m) İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam ve eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.
- n) Kadın Destek Merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini ve kursların her türlü giderlerini sağlamak. Siverek Kaymakamlığı, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Halk Eğitim Müdürlüğüyle işbirliği yaparak kurslar için eğitmen desteğini almak.
- o) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK, kamuların ve kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.
- ö) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- p) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.
- r) AB, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.
- s) Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek uygun mekânları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
- ş) Mülteciler, sığınmacılar ve dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.
- t) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
- u) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

#### **Personelin görevleri yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-(1)** Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### **Müdür**

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- ç) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak, Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- e) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

- f) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak.
- g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- ğ) Belediyenin Kültür ve Sosyal İşlerle ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulamasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlama ve hayata geçirilmesini sağlamak.
- i) Personelin devam- devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.
- j) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.
- k) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

#### **Diğer personel**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

#### **Şef**

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- c) Halkla ilişkileri sağlamak.
- ç) Alan araştırmalarını organize etmek.
- d) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.
- e) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.
- e) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak.
- ğ) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerinden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **Memur**

- a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,
- b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.
- c) Evrak takip ve arşivleme.
- ç) Bordro hazırlama.
- d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- e) Personel işlemlerini yapmak.
- f) İdari işleri yapmak.
- g) Demirbaş ve Ambar takip işlemleri
- ğ) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **Sosyolog – Sosyal Hizmet Uzmanı**

- a) Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.
- b) Kültür ve Sosyal İşler hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.
- c) Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.
- ç) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **Psikolog**

- a) Sosyal ve Psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirmek
- b) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla işbirliği yapmak.
- c) Sivil Toplum rgtleri ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim psiko-sosyal çalışmaları düzenlemek.
- ) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **İdari işler Birim Personelinin Görevleri**

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.
- d) Fazla alışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- e) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak.
- f) Müdürlük ihtiyaı olan büro ve kırtasiye vb. Malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak.
- ė) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık )
- ı) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.
- i) Performans esaslı btçelerin hazırlanması ve takibi.
- j) deme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
- k) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.

## **Engelliler Merkezi Personelinin Görevleri**

- a) Engelli vatandaşlar ve ailelerinin yaşamın içinde olmalarını ve belediyeçilik hizmetlerine ulaşabilmeye eşitliği sağlamak ve belediyeçilik hizmetlerinden tam ve etkin yararlanmalarını oluşturmak.
- b) Engelli vatandaşlarımızın karşılaştıkları eşitsizlikleri saptamak ve çözüm nerileri geliştirmek, yasal hak ve imknlarından haberdar olmalarını sağlayacak toplantı ve etkinlikler düzenleyerek gerekli desteği sağlamak.
- c) Engelli ve ailelerinin ihtiyaç duyabileceği psiko-sosyal-hukuksal destek ve eğitimleri düzenlemek, gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetler sunmak.
- ) Müracaat kayıtlarını tutmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **Kadın Kültür ve Destek Merkezi Personeli Görevleri**

- a) Destek merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.
- b) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.
- c) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, ocuk, ihmal ve istismarı, cinsel gelişim ocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmaları raporlandırmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- e) Kurs kayıtlarını tutmak.
- f) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.
- g) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.
- ė) Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.

- h) Kurs Merkezlerinin düzenini sağlamak.
- ı) Belediye Hizmetleri tanıtımını yapmak.
- i) Merkezler arası iletişim sağlamak.
- j) Kadın Destek merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek

#### **Yaşlı Dayanışma Merkezi Personelinin Görevleri**

- a) Belediyenin sunduğu hizmetlerden eşit şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- b) Yaşlılarımızın zamanlarını iyi değerlendirmelerini sağlayarak psiko-sosyal ihtiyaçlarını sağlamak.
- c) Eğitim hizmetleri ve seminerlerle yaşlı bireylerin insan odaklı hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak.
- ç) Sosyo kültürel aktiviteler ve kurslar düzenlemek.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **Gençlik Merkezi Personelinin Görevleri**

- a) Gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri oluşturarak, belediye hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.
- b) Eğitim çalışmaları ile gençlerin gelişimlerini arttırmak.
- c) Eğitim hizmeti ve seminerlerle kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde projeler oluşturmak.
- ç) Yabancı dil ve meslek edindirme kapsamında yeni davranışlar kazandırıcı kurslar düzenlemek.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Gündem maddesiyle ilgili söz isteyen olmadığından isim okunmak suretiyle açık oylamaya geçildi. İbrahim Hakkı KORKMAZOĞLU, Murat ŞİRİN, Sinan TOKDEMİR, Mahmut GÜZEN, İ. Halil NASANLI, İbrahim TAŞ, İbrahim PELTEK, Mehmet Ali KIRVAR, Faruk KARAKAYALI, Muzaffer KIRAN, Mehmet Akif GÜLEL, M. Sinan KAYA, Hikmet KARAKEÇİLİ, İhsan ÖZEYRANLI, Celal KAYA, Ali ÇETİZ, Hamit AKIL, Mahmut BEKTAŞ, Ali SOLAK, Mehmet Halil ALUC, Aysun AVCIKIRAN, Fikri TÜYSÜZ, Olkan KIRTAY, Ramazan GÜLEL ve Kemal DEMİRBÜKEN' nin **kabul** yönünde oy kullandığı görüldü.

**Gündemin ondördüncü maddesi olan;** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi hususu **oybirliği** ile kabul edildi. 03.02.2021

**İ. Hakkı KORKMAZOĞLU**  
**Belediye Başkan V.**  
**Meclis Başkan V.**

**M. Sinan KAYA**  
**Kâtip**

**Celal KAYA**  
**Kâtip**