| | |
|---|---|
| "daha çok çalışacağız, daha çok üreteceğiz.." BAKIRKÖY BELEDİYESİ | **T.C.**<br>**BAKIRKÖY BELEDİYESİ**<br>**MECLİS KARARI** |
| **Karar Tarihi :** 08.11.2019<br>**Karar No :** 88 | **Kararın Özü:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği. |
| **Belediye Meclisini Teşkil Eden Üyeler** | EMEL TIĞLI-MARGARİT DİKME-NEBAHAT CİVAN-CAVİT GANİÇ-SÜLEYMAN NADİR ATAMAN**(YOK)**-RECAİ DELİBAŞIOĞLU-HALİT CEBECİ-MAHİR ÇELİK-ARZU GEZENT-HASAN ÇALIŞ-SERVET TORAMAN-SAFFET ONUR**(YOK)**-NESRİN SERİNDAĞ-MESUT METİN-ÖMER KAAN KARA-MEHMET TUNÇER SÜNER-CEM ÖZBEY-JALE TAMŞAN-ALİ TÜRKOĞLU-AHMET ALTUN-GÖKMEN YILDIRIM-ARET ŞİRİN TATLIDİL-NAGİHAN TETİK-SUAT KARAÇORLU-ŞEBNEM YÜKEB-TAŞKIN TOPRAK-UMUT YENİCİ-EMİNE DİRİCAN-TARKAN ELLERGEZEN-ÖZDEN YERLİKAYA-HALUK HALİLAĞAOĞLU. |

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı Olağan Meclis Toplantılarının 08.11.2019 tarihli 3. birleşiminde, Park ve Bahçeler Müdürlüğü başlıklı "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki 04.11.2019 tarih ve 54673 sayılı teklif okundu.

**TEKLİF:** BAŞKANLIK MAKAMINA; Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlendiği görev ve çalışma yönetmeliği, teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler ile görev ve sorumluluk alanındaki kapsam değişikliği nedeniyle güncelliğini kaybetmiştir. Bu nedenle Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve organizasyon şeması hali hazır duruma uygun olarak yeniden düzenlenmiş ve ekte sunulmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesi (m) bendi uyarınca tarafımızca hazırlanarak ekte sunulan Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve organizasyon şemasının, Meclis tarafından kabulü ve yürürlüğe konması amacıyla Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. Seçim dönemi 1. Toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı Olağan Meclis Toplantılarının 08.11.2019 tarihli 3. birleşiminde "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

## HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 1. Toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı olağan Meclis Toplantısının, 04 Kasım 2019 tarihli 1. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.

## KOMİSYON GÖRÜŞÜ

"Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" dosyası komisyonumuzca incelenmiş olup ekteki şekliyle oy birliği ile uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

# BAKIRKÖY BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Teşkilat Yapısı

**Amaç**
**MADDE 1 -** Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**
**MADDE 2 –** Bu yönetmelik Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**
**MADDE 3 –**Bakırköy Belediye Meclisi'nin 06.07.2007 tarih ve 70 sayılı kararı ile Bakırköy Belediyesi norm kadrosu doğrultusunda kurulmuş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**
**MADDE 4 –** Bu yönetmelikte geçen
a) Belediye: Bakırköy Belediyesini
b) Başkanlık: Bakırköy Belediye Başkanlığını,
c) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,
ç) Başkan Yardımcısı: Bakırköy Belediyesi organizasyon şemasında Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
d) Meclis: Bakırköy Belediye Meclisini
e) Müdürlük: Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
f) Müdür: Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
g) Personel: Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü biriminde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli,
h) Yönetmelik: Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Müdürlüğün Yapısı

**Müdürlüğün Yapısı**
**MADDE 5 -** (1) Müdürlüğün yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Birim Şefi
c) Teknik Büro
ç) Bakım Onarım Şantiyesi
d) Kalem, Genel Evrak ve Arşiv Bürosu
e) Taşınır İşlemleri Bürosu
f) Muhasebe ve Mutemetlik Bürosu

**Bağlılık**
**MADDE 6 –** Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Müdürlüğün Görevleri**
**MADDE 7 –**
1) Belediye sınırları dâhilinde yeşil alan düzenlemesi, park, rekreasyon alanı, oyun bahçesi, çocuk oyun alanı, açık hava spor alanı yapımı işlerini yürütür, bu alanların bakım ve onarım işlerini yapar, yaptırır.
2) Bitki sağlığı açısından zorunlu olan budama, sulama, gübreleme, biçme vb. yıllık, sezonluk bitki bakım ve onarım çalışmalarını yapar, yaptırır.
3) Kamusal alan içerisinde yer alan bitkilerin çeşitli hastalık ve zararlılar nedeniyle kaybını önlemek amacıyla tespitlerde bulunur, gerekli görüldüğü takdirde ilaçlanmasını sağlamak için yetkili kurumlara başvurur, koordinasyonu sağlar.
4) Belediye sınırları dâhilinde hastalık, zararlı, olumsuz iklim koşulları veya fiziki müdahale nedeniyle sağlığını kaybetmiş durumda olan veya sağlıklı olsa dahi tehlike oluşturan bitkilerin alandan uzaklaştırılması ile ilgili tedbirleri uygular ve uygulatır.
5) Ağaç, fidan, süs bitkileri, mevsimlik çiçek vb. bitkisel materyal temin ve dikim işlerini yapar, yaptırır.
6) Park, rekreasyon alanı ve halkın ortak kullanımında olan diğer sosyal alanlar için kent mobilyası, çocuk oyun grubu, oyun elemanı, spor aleti vb. donatı elemanları ile diğer peyzaj elemanlarının temini, bakımı, onarımı ve alana montajı işlerini yapar, yaptırır.
7) Şantiye faaliyetlerine yönelik her türlü avadanlık, zirai araç ve gereçler ile iş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarını temin eder.
8) Milli bayramlarda, genel tatil günlerinde, resmi tören ve etkinliklerde alanın bayrak, flama ve poster ile süslenmesi faaliyetini yürütür, bu amaçla bayrak, flama ve poster temini ve onarımı yapar.
9) Yürürlükteki ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda faaliyet alanına uygun olarak ihale hazırlar, bu doğrultuda gerekli araştırmaları ve tespitleri yapar, şartnameleri hazırlar, ihaleleri sözleşmeye bağlar, denetim, muayene ve kabul işlemlerini yürütür.
10) Faaliyet konusu olan işlerle ilgili planlama, etüd ve proje işlerini yürütür.
11) Belediye stratejik planına uygun olarak Müdürlük yatırım programını, bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlar.
12) Genç kuşaklara bitkilerin ve yeşil alanının önemini, insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla çalışmalar yapar ve bu amaca yönelik olarak düzenlenen etkinliklere katkı sunar.
13) Doğal afet durumunda veya kötü hava koşullarında kar, don, su baskını ve sel ile mücadelede Belediye'nin ilgili birimine imkânları ölçüsünde yardımcı olur.
14) Belediye sınırları dahilinde park, bahçe yeşil alan aydınlatma sistemlerinin yapım, bakım ve onarımı ile bunlara ait gerekli ölçüm sistemlerinin tesisi çalışmalarını yürütür.
15) Park, yeşil alan, çocuk oyun alanları vb. kamusal alanlarda sulama sistemi ve elektrik tesisatı işlerini yapar ve gerekli başvuruları takip ederek tesisatın çalışmasını sağlar.
16) Kalifiye personel yetiştirmek için hizmet içi eğitime yönelik düzenlenen kurslara katılımı sağlar ve personelin iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili kurallar hakkında bilgilendirilmesini takip eder.
17) İhtiyaç halinde Belediye sınırları dahilinde devlete ait okullarda yeşil alan bakım onarım işlerini yapar, yaptırır.
18) Kanun ve yönetmeliklerle Belediye'ye atfedilen yetki ve sorumluluk alanı içerisinde anıt ağaçların tespit, tescil ve onayına ilişkin işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

**Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8 -** Bakırköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerince Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9 -** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmakla sorumludur.

**Müdürün Görev Yetki ve Sorumluğu**

**Madde 10 -** (1) Müdür, Bakırköy Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü temsil eder.
(2) Müdürlüğü kanun, yönetmelik, genelge ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde sevk ve idare eder.
(3) Resen veya birim şefi eliyle personel arasında iş bölümü yaparak görev, yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin verimli yürümesini sağlar.
(4) Birimler arası koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve tedbirlerin uygulanmasını denetler.
(5) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda karar verme, tedbir almaya ve uygulamaya yetkilidir.
(6) Müdürlüğün yıllık yatırım, plan ve programını yapar, gerektiğinde onaya sunar.
(7) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

**Birim Şefi**

**Madde 11 -** (1) Müdürün verdiği yetki doğrultusunda Müdürlüğün kanun, yönetmelik, genelge ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde sevk ve idaresini Müdür adına denetler.
(2) Müdürden aldığı talimatları personele iletir. Personele verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini takip eder, işlerin verimli yürümesini sağlar.
(3) Personel arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirleri alır ve tedbirlerin uygulanmasını denetler.
(4) Müdüre karşı sorumludur.

**Teknik Büro**

**Madde 12 -** Teknik büro bünyesindeki personel bu yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevleri bilim ve fen esaslarına uygun olarak yerine getirir.
Teknik büro içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar Müdür tarafından personele dağıtılır.
Teknik Büro;
a) Sahada yapılacak işlerle ilgili teknik dokümanları, maliyet hesaplarını, şartname ve sözleşmeleri, proje, metraj ve keşifleri hazırlayarak Müdüre sunar.
b) Hazırlanan dokümanların ihale dokümanı haline getirilmesi ile ilgili ihale hazırlık süreçlerini ve elektronik platform üzerinden gerçekleştirilen ihale işlemlerini yetki verildiği ölçüde takip eder.
c) Müdürlükte ihale yoluyla yaptırılan işlerin, yürürlükteki mevzuat hükümleri, imzalanan sözleşmeler ve şartnameler doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar.
d) Bakım, onarım veya yapımına karar verilen park ve yeşil alanlarda yaptırılan işlerin kontrollüğünü yapar. Sözleşme kapsamında yapılan işlerle ilgili ödemeye esas harcama belgelerini düzenler.
e) İhale mevzuatı veya diğer mevzuatlara uygun olarak temin edilen malların ve yaptırılan işlerin denetim, muayene ve kabul işlemlerini yapar, ilgili harcama belgelerini düzenler.
f) Müdürden veya yetkilendirdiği personelden aldığı talimatlar doğrultusunda vatandaşlardan gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

g) Belediye sınırları dâhilinde sağlığını kaybetmiş veya sağlıklı olsa dahi tehlike oluşturan bitkilerin alandan uzaklaştırılması için şantiye şefliği ile birlikte faaliyet yürütür.
h) Şantiye şefliği ile koordineli olarak bölge kontrollerini yapar, park ve yeşil alanlardaki eksiklikleri tespit eder.
i) Elektrik Piyasası Kanunu ve Genel Aydınlatma Yönetmeliğinde Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bırakılan görevleri yapar, yaptırır. Müdürlük sorumluluğundaki park ve yeşil alanlarda genel aydınlatma kurulması ve aydınlatma elemanları bakımı işlerini yapar.
j) Belediye stratejik planı doğrultusunda Müdürlük bütçesini, performans programını, yatırım programını ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürün onayına sunar.

**Bakım Onarım Şantiyesi**
**Madde 13 -** (1) Şantiye şefliği Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından, Müdürden alınan talimatlar doğrultusunda sevk ve idare edilir.
(2) Teknik büro ile koordineli olarak bölge kontrollerini yapar, park ve yeşil alanlardaki eksiklikleri tespit eder.
(3) Müdürlüğe ait araç ve gereçlerin, makinelerin, avadanlık ve yedek parçaların bakımını ve uygun şartlarda korunmasını sağlar.
(4) Şantiye faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan alet, edevat, makine ve teçhizata yönelik tespitleri yapar.
(5) Müdürlüğün personeli ile yürüttüğü park ve yeşil alan bakım onarım işlerini, park donatıları ve spor aleti bakım işlerini, bitki sağlığına yönelik bakım işlerini, ihtiyaç sahibi vatandaşlara odun dağıtım işlerini, bayrak ve flama ile süsleme işlerini ve faaliyet alanı doğrultusunda Müdür tarafından verilen diğer işleri yapar.
**Kalem, Genel Evrak ve Arşiv Bürosu**
**Madde 14 -** (1) Müdürlükte işlem gören dilekçe ve yazıları, elektronik ortam üzerinden iletilen talep, görüş ve şikâyetleri Müdürün bilgisine sunar.
(2) Kurum içi, kurum dışı gelen ve giden evrakları ilgili yerlere iletir. Müdürün personele havale ettiği evrakları ilgilisine iletir.
(3) İşçilerin puantajını düzenler.
(4) Personel takip sistemi üzerinden personelin işe gidiş gelişlerini takip ederek Müdüre bilgi verir.
(5) Personel özlük dosyalarını, Müdürlüğe gelen ve giden evrakları ilgisine göre tasnif ederek dosyalar, arşivde muhafazasını sağlar.
**Taşınır İşlemleri Bürosu**
**Madde 15 -** (1) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olması kaydıyla kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Müdürlüğe ait taşınır malların sayımı, kaydı, muhafazası, kullanımı, yönetim hesabının verilmesi ve taşınırların devri ile tahsisine ilişkin işlemleri yürütür.
(2) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve hesap cetvellerini düzenler.
(3) Depoda muhafaza edilen mal ve malzemelerin şantiye şefliği tarafından kullanımını sağlar ve kullanım düzenini takip eder.
(4) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur ve asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
(5) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Müdüre bildirir.
**Muhasebe ve Mutemetlik Bürosu**
**Madde 16 –** (1) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak yapılacak ön ödemelerde Müdürlüğün harcama yetkilisi mutemetliği görevini yürütür.
(2) Müdürlük kadrosunda olan personelin maaş ve diğer alacaklarına ilişkin bordroları ve harcama belgelerini imza altına alarak ödeme birimine gönderir.
(3) Avans ve kredilerin yasal süresinde mahsubunu tamamlamakla sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

**Görevin alınması**

**MADDE 17 –** Müdürlük personeline verilen belgeler, dosyalar, iş emirleri, görevlendirme yazıları vb. tüm işler zimmet defterine kaydedilerek imza karşılığı ilgilisine verilir. Mevcut altyapının uygun olması halinde işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

**Görevin planlanması**

**MADDE 18 –** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürün yetkilendirdiği işlerde personel, kendi göreviyle ilgili planlamasını yapar ve Müdürün bilgisine sunar.

**Görevin yürütülmesi**

**MADDE 19 –** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 20 –** (1) Çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından resen veya Birim Şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar genel evrak bürosu personeli tarafından toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereğinin yapılması için ilgili personele havale eder.

(4) Personelin görevinden ayrılması 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.

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

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 21 –** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları vb. yazışmaları Belediye İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yürütülür.

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 22** – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Kaydı yapılan evraklar 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. Aynı usul ve esaslarla müdürlükler arası ve müdürlük içi havale işlemleri elektronik ortamda ayrıca gerçekleştirilebilir.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 23 –** (1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek arşiv hizmetleri mevzuatları hükümleri doğrultusunda ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

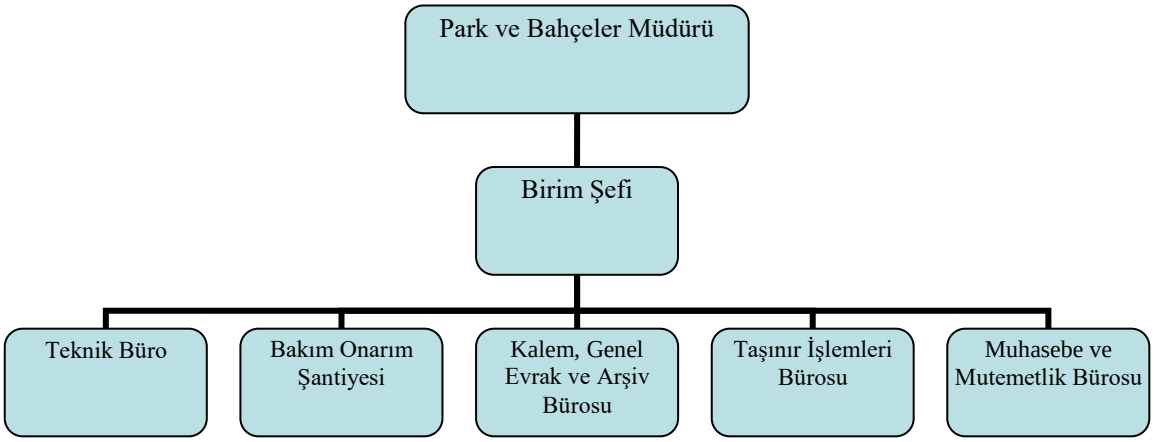
(4) Arşiv hizmetleri elektronik ortamda aynı usul ve esaslarla ayrıca yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Yürürlük ve Yürütme

**Yürürlük**
**MADDE 24 -** Bu yönetmelik Bakırköy Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımlandığı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 25 -** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

## BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI




Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2019 senesi Kasım ayı Olağan Meclis Toplantılarının 08.11.2019 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

**KARAR:** "Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun Oy Birliği ile kabulüne karar verildi.

| | | |
|---|---|---|
| **Tarkan ELLERGEZEN**<br>**Divan Kâtibi** | **Aret Şirin TATLIDİL**<br>**Divan Kâtibi** | **Mahir ÇELİK**<br>**Meclis 1. Başkanvekili** |