

T.C.  
OSMANIYE BELEDİYESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218  
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE**

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

**Ayhan DEMİR**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Osmaniye Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**Madde 4-** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

**Tanımlar**

**Madde 5-** Bu Yönergede adı geçen;

Belediye	: Osmaniye Belediyesi'
Başkanlık	: Osmaniye Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Osmaniye Belediye Başkanı'nı,
Meclis	: Osmaniye Belediye Meclisi'ni,
Encümen	: Osmaniye Belediye Encümeni
Müdürlük	: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU  
VE GÖREVLERİ

**Kuruluşu**

**Madde 6-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 9 şeflik ve bu şefliklere bağlı servislerden oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



**Müdürlüğün görevleri**

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,

3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek; gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" e göre hazırlamak,
8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
9. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
11. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
12. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
13. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
14. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
15. Vatandaşlara verilen su abone işlemlerini yürütme ve geliştirme ile ilgili çalışmalar yapmak,

#### **Müdür**

**Madde 8-** Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Şefliklerin görevleri**

**Madde 9-** Madde 6'da Müdürlük Teşkilat Şeması'nda gösterilen şeflikler ve bu şefliklere bağlı servislerin görevleri:

#### **Strateji Geliştirme Şefliği**

- "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" e göre belediyenin stratejik planı hazırlamak,
- Stratejik planda öngörülen hizmetlerin işleyişini takip etmek,
- Stratejik plana uygun olarak performans programını hazırlamak,
- "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" kapsamında her yıl için faaliyet raporunu hazırlamak,

*K*

*A*

-3-

*S. Gül*

- Stratejik plan ve performans programına uygun olarak belediye bütçesini hazırlamak, idare faaliyetlerin öngörülen bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, kesin hesabi çıkarmak,
- Belediyenin yıllık ücret ve tarifelerini hazırlamak,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak ve ödenek ihtiyacını karşılamak,
- Aylık mizan ve mali raporları çıkartmak,
- İstatistikî raporları hazırlamak,
- Belediye borçlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- Yönetim dönemi hesabı çıkarmak,
- Bütçe Komisyon Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

#### **Muhasebe Şefliği**

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- Tahsilât Şefliği'nden gelen irsaliyelerin defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- Mali Kontrol ve Ödeme Şefliği'nce yapılan günlük harcama evraklarının muhasebe defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- Teslimat müzekerelerini düzenlemek,
- Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek ve tahakkuka bağlamak,
- İller Bankası'na kesilen ikraz ve faiz ödemeleri ile paylarını mahsup etmek,
- Kişi borçlarının takibini sağlamak,

AS.

J -4-

J

- Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- Zaman aşım süresini dolduran bütçe emanetlerini irad kaydetmek,
- Emanet hesaplardan yapılacak reddiyat işlemleriyle ilgili kayıt tutmak,
- Bankalardan yapılan otomatik ödeme talimatıyla ilgili tahsilâtların ve internet üzerinden yapılan tahsilâtların takibinin ve kontrolünün yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Banka hesaplarını takip etmek ve banka cari defterlerini işlemek,
- Yılı geçen evrakları arşivlemek,
- Basılı evrak ve defterlerin talebi ve teminini sağlamak,
- Belediyeye ait gelirlerin muhasebeleştirilmesini yapmak.

### **Genel Tahakkuk Şefliği**

Şeflik üç servisten oluşur.

#### Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tahakkuku Servisi

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek,
- Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yürütmek,
- Yangın Sigorta Vergisi tahakkuku işlemlerini yürütmek.

#### İlan Reklâm Servisi

- İlan, Reklâm ve Eğlence Vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
- Reklâm, pano, tabela ve bez afişlerin kontrolünü ve ücret tahakkukunu yapmak.

#### Harcamalara Katılma Payı Servisi

- Yol, kanalizasyon, su tesisleri ve diğer harcamalara katılım payı tahakkuklarını yapmak,
- Payların tahakkuku ile ilgili yazılı tebligat yapmak,
- Hesaplanan payların bir ay süreyle belediye ilan panosuna asarak ilanını sağlamak,
- Borçlarını ödemeyen mükelleflerin tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve katılım payı ödemesinden sonra şerhin kaldırılması işlemlerini yürütmek.

### **Su Tahakkuk Şefliği**

Şeflik dört servisten oluşur.

#### Su Tahakkuk Servisi

- Su tarifesine göre aylık tahakkuk yapmak,
- Yeni abonelerin sayaç bağlantı yerlerinin kontrol edilerek bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- Su ile ilgili istatistikî rapor hazırlamak,
- Kaçak su kullanımı önlemek için aylık su tahakkuklarını kontrol etmek, ettirmek,
- Kaçak su şikâyetlerini değerlendirmek ve yasal işlem yapmak.

AS.

+

-5-

Şef

### Su Kapama-Açma Servisi

- Su borcunu ödemeyen abonelerin suyunu kesmek, borcunu ödeyen abonelerin suyunu tekrar bağlamak,
- Yeni abone olanların sayaçlarını bağlamak,
- Arızalı sayaçları sökmek.

### Kaçak Su Kullanımını Önleme Servisi

- Kaçak su kullanımının önlenmesi ile ilgili sahada kontrol görevlerini yürütmek,
- Kaçak su kullandığı tespit edilen kişiler hakkında rapor düzenleyerek gereken yasal işlemin yapılmasını sağlamak.

### Sayaç-Ayar Servisi

- Arızalı ve şikâyet konusu olan sayaçların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak,
- Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'nde şikâyetli sayaçların kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak.

### **Tahsilât Şefliği**

Şeflik iki servisten oluşur.

### İcra Takibi Servisi

- Belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- Otopark katılım paylarının tahsilatını yapmak ve takip etmek,
- Su tahsilatları ile ilgili abonenin ödeme imkanına göre taksit yapmak ve taksitlendirmeleri takip etmek,
- Posta çeki ile yapılan tahsilatların kayıtlarını ve takibini yapmak,
- Fazla ve yersiz tahsilata ait ödeme evraklarını hazırlamak,
- Denetime tabi tahsilat makbuzları ve irsaliyeleri muhafaza etmek,
- Ödenmeyen amme alacakları için haciz kararı alarak bunların takibini yapmak,
- Tahsil edilemeyen alacakları icra tetkik mercii hâkimliğine yazmak,
- Taksitlendirilmiş amme alacaklarının takibini yapmak.
- Alacakları hızlandırmak için dışarıya haciz kararı ile memur gönderip borçluların belediyeye gelmesini sağlamak ve haciz işlemlerini tatbik etmek.
- Alacakların tahsiline uygun olarak tapu şerh yazılarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazmak,
- Ücretle ilgili alacakları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirerek haciz yoluyla tahsilatını sağlamak.

### Vezneler

- Merkez tahsilât vezneleri ile tüm tahsilât şubelerinde Belediye gelirlerinin tahsilâtını yapmak.

AB.

A-6-



## **Mali Kontrol ve Ödeme Şefliği**

Şeflik iki servisten oluşur.

### Mali Kontrol ve Ödeme Servisi

- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Hak sahiplerine çek düzenlenmesini ve ilgisine teslim edilmesini sağlamak,
- Ödeme için verilen avans ve kredilerin düzenlenmesini sağlamak,
- Avans ve kredi olarak satın alınması talep edilen mal veya hizmetin 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer yasalara uygunluğunun takip ve tetkik edilmesini, uygun olanların işleme alınmasını, eksik ve hatalı olanların tespit edilip ilgili birim nezdinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Talep edilen avans ve kredilerin ilgili yasaların ve genel bütçe uygulama talimatının öngördüğü doğrultuda çek veya mutemet adına hesap açılması için gerekli işlemlerin tamamlanmasını ve defter kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak,
- Yasal süresince kapanmayan avans ve kredilere yasanın öngördüğü gerekli işlemlerin yapılmasını, avans ve kredilerin yasal süresinde kapatılmasını sağlamak,
- Bölümü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek,
- Hak ediş evraklarının kontrolünü yapmak,
- Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV tevkifatı, diğer vergi, karar pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınarak ilgili defterlerini tutmak, beyannamelerin doldurulmasını ve vergi dairelerine tahakkuk ettirilmek suretiyle ödenmesini sağlamak,
- Geçici ve sürekli görev yolluklarını hesaplamak ve ödemesini yapmak,
- Belediyemiz elektrik ve telefon faturalarını kontrol etmek ve ödemesini yapmak,
- Personel maaş ve ikramiyelerin ödemesini yapmak,
- Vergi, resim, harç ve payları yasal süresi içerisinde ödemek,
- İta emri, taahhütler defterlerini işlemek,
- Haciz defterini işlemek ve haciz işlerinin takibini yapmak,
- Tüm ödeme evraklarının ikinci nüshalarını hazırlamak ve saklamak,
- Kişi borçları defterini tutmak.

### Teftiş ve Denetim Servisi

- Ödeme evrakları ve defterlerin denetime hazır halde muhafaza etmek,
- Denetimi tamamlanan evrakları arşivleyerek saklamak.

AR.

A -7-





### **Bordro Kontrol Şefliği**

Şeflik iki servisten oluşur.

#### İşçi Ücretleri ve Memur Maaşları Servisi

- Personelin bordrolarından yapılan kesintilerin emanet hesaplara alınarak, emanet defterine kayıt edilmesini sağlamak,
- Başkan ve Başkan Yardımcıları ödeneklerinin takibini tahakkuk ettirerek ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Emanet hesaplara alınan paraların zamanı geldiğinde hak sahiplerine ödenmesini veya ödeme planına bağlanmasını sağlamak,
- Meclis ve Encümen huzur hakları komisyon ücretlerinin tahakkukunu ve ödemesini yapmak,
- Personel Maası, Sosyal Hak ve Kıdem Tazminatı bordrolarını hazırlamak,
- S.G.K aylık Prim Bildirgelerinin tanzimini sağlamak ve İlgili Kuruma bildirmek,
- Personel icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine göndermek,
- Emekli Sandığı kesinti ve evraklarını hazırlamak.

### **Emlak Şefliği**

Şeflik üç servisten oluşur.

#### Sicil Kayıt Servisi

- Mükelleflerin kimlik ve adres bilgileri bilgisayara işlenerek belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek.

#### Emlak Servisi

- Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kaydını yapmak,
- Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- Yeşil kart, burs ve yardım işlemleri için kayıt sorgulaması yapmak,
- Tek Meskeni olan emekli, özür, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,
- Mükelleflerin talepleri doğrultusunda emlak beyan değerlerini bulmak.

#### ÇTV Servisi

- İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- Her yıl değişen ÇTV değerlerini mükelleflere ilan yoluyla duyurmak.

AK.

A

-8-

Jul

### **Su Abone Şefliği**

- Su aboneliği için başvuruların evraklarını incelemek, kayıtlarını tutmak ve abone dosyalarını arşivlemek,
- Su abone başvuru kaydının sonuca ulaştığını bilgisayara işlemek,
- Kaydı yapılan abone bilgilerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne vermek,
- Abone türü değişikliklerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne havale etmek,
- Arızalı sayaç değiştirme evraklarını dosyalamak,
- Yeni bağlanan su protokollerinin kayıtlarını yapmak,
- Sondaj kuyuları ile ilgili abonelik işlemlerini yapmak,
- Su abone devir dilekçelerini arşivlemek,
- Su abone devirlerini gerçekleştirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **Müdürlük bütçesi**

**Madde 10-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak, harcama birimlerden gönderilen ve müdürlüğün gider bütçe tekliflerini konsolide edip Belediyenin gelir ve gider bütçe tasarısını hazırlayarak Belediye Başkanına teslim etmek zorundadır.

### **Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**Madde 11-** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri tabi olunan mevzuat gereğince müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

### **İnceleme ve araştırma**

**Madde 12-** Mali Hizmetler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

AS.

A

-9-

J. Q.

### Yazışmalar

**Madde 13-** Müdürlük; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### Ortak görevler

**Madde 14-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### Prosedürler

**Madde 15-** Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan prosedürlere göre yürütülecektir. Söz konusu prosedürler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 2 ay içerisinde ilgili müdürlük tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### Değişiklik

**Madde 16-** Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Belediye Meclisi onayı ile yapılır.

### Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

**Madde 17-** Bu Yönetmelikten önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### Yürürlük

**Madde 18-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 19-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Kadir KARA**  
Belediye Başkanı

**Ahmet ERKMEN**  
Belediye Meclis Üyesi  
Katip

-10-

**Faruk ÖZ**  
Belediye Meclis Üyesi  
Katip