

T.C.  
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Ergene Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 :** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Ergene Belediyesini,
- b) Başkan : Ergene Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ergene Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 03/07/2014 tarihli, 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Ergene Belediye Meclisinin 07/05/2014 tarih ve 31 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve büro personelinin oluşur.



M. Çankır  
Müdür

T. Şişel  
Yardımcı



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri**

**MADDE 7:** (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**a) Bağlı Şeflik ve Büroları:**

**1) İnsan Kaynakları Şefliği :** İnsan Kaynakları Şefliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bürolar aşağıda gösterilmiştir.

**a) Özlük İşleri Bürosu:** Memur ve İşçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

**Memur Özlük İşleri :**

1)Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

2)Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3)Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

4)Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

5)Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

6)Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti

7)Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.

8)Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği Askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

9)Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

10)Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını ve hizmet belgelerinin düzenlenmesini yapmak

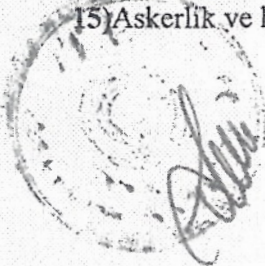
11)Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak.

12)Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.

13)İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.

14)1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.

15)Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- 16)Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin göreve başlangıç ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.
- 17)İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışı izin onayının alınması ve evraklarının hazırlanması
- 18)Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar ) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.
- 19)Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 20)İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- 21)Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- 22)Açıktan atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.
- 23)Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 24)Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
- 25)Diğer müdürlüklerden gelen personel tekliflerini değerlendirip incelemek, gerektiğinde atamaları yapıp Başkanlık Makamına sunar.
- 26)Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

#### İşçi Özlük İşleri :

- 1)Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- 2)Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 3)İşe alınanların işe giriş bildiremelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.
- 4)İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.
- 5)İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 6)Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 7)İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak disiplin defterine işlenmesi.
- 8)Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- 9)İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 10)Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaya sunulması.
- 11)Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- 12)Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- 13)Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 14)Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- 15)Ücretsiz ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 16)Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- 17) Vefat, İŖten ıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama iŖlemlerini yapmak.
- 18) İŖilerin hizmet birleŖtirme iŖlemlerini yapmak.
- 19) İŖi hizmet akitlerinin askıya alınma iŖlemlerini yapmak.
- 20) İŖi personelin dolu boŖ kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve 6 ayda bir kez Devlet Personel BaŖkanlıėına Gönderilmesi.
- 21) Kanunlar ve st makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

c) **Eğitim İŖleri:** Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, alıŖma, yetiŖme ve geliŖim yönünden adil ve eŖit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiŖtirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

) **MaaŖ Bürosu :** MaaŖ Bürosunun görevleri aŖaėıda gsterilmiŖtir.

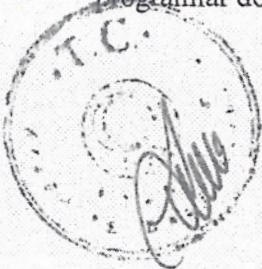
- 1) Personelin mali hakları ile ilgili iŖlemleri yürütmek.
- 2) Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaŖ iŖlemlerini yapmak.
- 3) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer deėiŖtirme, hastalık, fazla alıŖma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara iliŖkin ödeme iŖlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- 4) deme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 5) Belediye Meclis ve Encümen yelerinin huzur hakkı tcretlerini hesaplamak.
- 6) Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili iŖlemlerini yürütmek, Ŗahıs emeklilik fiŖleri ile sigorta prim bildirgelerini dtzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
- 7) Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye iliŖkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- 8) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve grŖleri hazırlamak.
- 9) Kanunlar ve st makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8:** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aŖaėıdaki gibidir.

#### **a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :**

- 1) Müdürlüğü BaŖkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kiŖidir.
- 3) alıŖmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlere göre dtzenler ve yürütür.
- 4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) alıŖan personelin baŖarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün alıŖma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, alıŖmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.



*M. Akın*

*[Signature]*



8)Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

9)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10)Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :**

1)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4)Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6)Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7)Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9)Geçici sürede görevinde bulunmayacak olan Müdürlerin yerine vekalet edecek Müdürlerin Onaylarını Başkanlığa sunar.

10)İş başvurusu teleplerini inceler, başvuru sahiplerini uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek yönlendirir.

11)Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

12)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

13)Hizmetiçi eğitim programlarının düzenler ve koordine eder.

14)Mal bildirimlerinin karşılaştırılması amacıyla Mal Beyanı İnceleme Komisyon toplantısına katılır.

**c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları :** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 9- (1)**

1)Çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip eder.

2)Disiplini sağlar.

3)Yazışmaları takip eder.

4)Havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlar ve gerekli tedbirleri alır.

5)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar.

6)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunur.

7)Görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlar ve denetler.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- 8)Yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine eder, planlar ve programlar.  
9)Müdürce verilen diğer yetkiler.  
10)Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlar.  
11)Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip eder.  
12)Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlar.  
13)Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlar.  
14)Memur personelin sicil raporlarının kontrol edilmesi, terfiilerinin yapılarak sicil raporlarının ayrı bir dosyada arşivlenmesini sağlamak.  
16)Hizmet içi Eğitim Programının koordinasyonunu sağlar.

**b)Memurların görev yetki ve sorumlulukları :** Müdürlük emrinde görevli memurlar,kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin icrası

**MADDE 10 :** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a)**Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.  
b)**Görevin planlanması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.  
c)**Görevin İcrası:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İşbirliği ve koordinasyon

#### MADDE 11 :

##### 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.  
b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.  
c)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.  
d)Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) **Diğer kuruluşlarla koordinasyon :** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim, Sicil ve Disiplin

#### Müdürlük içi denetim

#### MADDE 12 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.  
b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek görüldüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.



*Çiğdem*

*U. İsmail*



### Personel sicil ve özlük dosyaları

**MADDE 13 :** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

c) Sicil dosyası ve muhteviyatı; Her memura bir sicil dosyası düzenlenir. Bu dosyasının içerisinde gizli sicil raporu, Müfettişler tarafından düzenlenen denetleme raporları ve mal beyannamesi bulunur.

### Disiplin cezaları

**MADDE 14:** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

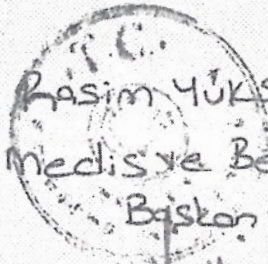
**MADDE 15 :** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### Yürürlük

**MADDE 16 :** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 17 :** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
Rasim YÜKSEL  
Belediye Başkanı

Merdin CANTAŞ  
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK  
meclis katibi