

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DENİZ VE KIYI TESİSLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde görev, sorumluluk ve yetki esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin, ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Denizcilikle ilgili Ulusal ve Uluslararası mevzuat hükümleri ve Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11 Haziran 2015 tarihli ve 222 no'lu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) Muğla Büyükşehir Belediye sınırları içinde, çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanarak, güvenli, ekonomik, erişimi kolay ulaşım türleri arasında entegrasyonu sağlayacak ve çevresel etkileri açısından kentsel yaşam kalitesini yükseltecek deniz yolu ile toplu taşıma sistemlerinin geliştirilmesi, sorumluluğundaki kıyı tesislerinin Büyükşehir Belediyesinin temel değerleri doğrultusunda ve kamu yararı gözetilerek işleterek, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı :Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Belediye Başkanı :Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
Genel Sekreter :Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı :Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını,
Müdürlük :Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğünü,
Müdür :Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürünü,
UKOME :Ulaşım Koordinasyon Merkezini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 7-(1) Genel Sekreter'e bağlı olarak görev yapan Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü;

- (a) Şube Müdürü,
- (b) Deniz Ulaşımı ve Ruhsat Servisi,
- (c) Kıyı Tesisleri Servisi
- (d) Teknik İşler Servisi,
- (e) İdari İşler ve Arşiv Servisinden oluşmaktadır.

(2) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir. Fonksiyonel birim şeması Ek-1 de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8-(1) Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkiler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde bulunan deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde yapılacak her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde bulunan deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek,
- c) Belediye sınırları içerisinde denize kıyısı olan yerleşim birimleri arasında, kara ulaşımına alternatif olarak denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- d) Belediye sınırları içindeki deniz taksi, deniz dolmuş ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek,
- e) Belirlenen hatlarda yolcu taşımacılığını devam ettirmek, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretmek
- f) Sorumluluğunda bulunan tüm deniz araçlarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak/ yaptırmak, personel ihtiyacını karşılamak
- g) Toplu taşıma hizmetleri dışında, günlük ya da mevsimlik turlar ve aktiviteleri koordine etmek, özel organizasyonlara bedeli mukabilinde deniz aracı kiralamak,
- h) Belediyemize bağlı kıyı tesislerinin işletilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- i) Belediyemize bağlı İskelelerin faaliyetleri için ilgili mevzuat dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınması gereken gerekli izin işlemlerini yürütmek,
- j) Hizmetlerin gelen talep, istek ve öneriler ile ilgili mevzuat çerçevesinde geliştirilmesini sağlamak,
- k) Sorumluluğunda bulunan deniz araçları, kıyı tesisleri ve ruhsatlandırılan deniz araçlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürünün görev ve yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlık makamının emir, direktifleri doğrultusunda Genel Sekreterlik'e bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün iş ve işlemlerinin, verilen görev yetkileri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye Bünyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlamak,
- c) Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,
- ç) Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda müdürlüğün faaliyet raporlarını ve diğer raporların hazırlanmasını koordine etmek,
- d) İlgili UKOME toplantılarına katılmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili konularda, toplantı, panel ve çalıştay gibi etkinlikleri düzenlemek, düzenlenmiş toplantı, eğitim, çalıştay ve benzeri faaliyetlere iştirak etmek veya personel görevlendirmek,
- f) Müdürlüğünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe gelen evrakın ve görevlerin Müdürlükte görevli personel arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- h) Müdürlük personeli tarafından hazırlanan evrak ile çalışmalarını koordine etmek, denetlemek ve onaylamak,
- i) Personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek,
- j) Müdürlüğünde çalışan personelin uyumlu, koordineli ve aktif çalışmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarının ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak kayıt altında tutulmasını sağlamak, personel görevlendirmesi yapmak.
- l) Belediye Başkanlığı bütçe ve strateji çalışmalarında Müdürlüğe ait gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak

Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Servisler

MADDE 10- (1) Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürlüğüne bağlı servisler şunlardır;

- a) İdari İşler ve Arşiv Servisi
- b) Deniz Ulaşımı ve Ruhsat Servisi
- c) Teknik İşler Servisi
- d) Kıyı Tesisleri Servisi

İdari İşler ve Arşiv Servisi

MADDE 11- (1) İdari İşler ve Arşiv Servisi, Şube Müdürlüğünün her tür büro, personel, evrak, arşiv, bütçe işlemleri, raporlama işlerini yürütmekle görevlidir.

(2) İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün büro hizmetleri ile Özlük, İdari, Evrak, Arşivleme, Dağıtım iş ve işlemlerinin, diğer birimlerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur-sözleşmeli hasta sevk kağıtlarını ve ödeme evrakları ile her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,
- c) Şube Müdürlüğünün her türlü demirbaş, taşınır, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri yapmak, demirbaş kayıtlarını tutmak,
- d) Şube Müdürlüğünün her türlü haberleşme, iletişim, yayım, ambarlama faaliyetlerini yapmak,

- e) Gerekmesi halinde hizmet yerinin tamir, tadilat, tefrişata ait iş ve işlemlerini yerine getirmek, teminini sağlamak,
- f) Diğer birimlerle koordineli olarak Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,
- g) Şube Müdürlüğüne ait kredi, avans ve benzeri işlemlere ödeme evraklarını yönlendirmek,
- h) Yönetim Bilişim Sistemi (YBS)'nin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- i) Şube Müdürlüğüne giren ve çıkan tüm genel evrakın kaydı ile evveliyatıyla birlikte ilgili birimlere zimmetle dağıtımını yapmak, birim arşivi dışındaki genel arşive ait tüm evrak işlemlerini yerine getirmek, süreli evrakın takibini yapmak, işlemleri tamamlanan evrakların taramasını yaparak evrak kayıt programına aktarmak,
- j) Arşiv düzenini; dosya planı şeklinde oluşturulmasını sağlamak ve bu amaçla Şube Müdürlüğü personeline yönelik eğitimler düzenlemek ve takibini yapmak, birim arşivini mevcut teknolojiye göre yenilemek,
- k) Şube Müdürlüğüne gelen her türlü mevzuat, genelge, tebliğleri arşivlemek, ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- l) Teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, takibini yapmak,
- m) Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini onayını takiben yapmak,
- n) 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama giderleri evraklarını düzenlemek.
- o) Personelin talep etmiş olduğu evrakı zimmetle teslim etmek ve teslim almak.
- p) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt ve proje ihtiyaçlarını Şube Müdürlüğüne iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- r) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- s) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Deniz Ulaşımı ve Ruhsat Servisi

MADDE 12- (1) Deniz Ulaşımı ve Ruhsat Servisi, Belediye sınırları içerisinde, deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde yapılacak her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak, servis ve toplu taşıma araçları sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek, deniz taksi, deniz dolmuş ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretmek, toplu taşıma hizmetleri dışında, günlük ya da mevsimlik turlar ve aktiviteleri koordine etmek, ruhsatlandırılan deniz araçlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemekle görevlidir.

(2) Deniz Ulaşımı ve ruhsat personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sınırları içerisinde deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde yapılacak her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye sınırlarındaki deniz, göl, nehir ve kanal üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek ve bunların UKOME Genel Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- c) Belediye sınırlarında denize kıyısı olan yerleşim birimleri arasında, kara ulaşımına alternatif olarak denizde yolcu taşımacılığı hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- ç) Belediye sınırları içindeki deniz taksi, deniz dolmuş ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarının ruhsatlandırma şartlarını belirlemek ve bunların UKOME Genel Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- d) Deniz taksi, deniz dolmuş ve servis araçları dahil toplu taşıma araçları için ruhsat düzenlemek,

- e) Belirlenen hatlarda yolcu taşımacılığını devam ettirmek, verimsiz hatları değerlendirip iptalini talep etmek, yeni hatların ihdas edilmesi için projeler üretmek ve bunların UKOME Genel Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- f) Toplu taşıma hizmetleri dışında, günlük ya da mevsimlik turlar ve aktiviteleri koordine etmek, özel organizasyonlara bedeli mukabilinde deniz aracı kiralamak,
- g) Deniz taksi, deniz dolmuş ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarının çalışma usul esaslarını belirleyerek UKOME Genel Kuruluna sunulmasını sağlamak.

Teknik İşler Servisi

MADDE 13-(1)Teknik İşler Servisi, tüm mühendislik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, deniz araçlarıyla ilgili teknik ve operasyonel işleri yürütmekle görevlidir.

(2) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp amirlerini sürekli bilgilendirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eşgüdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- c) Kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
- d) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- e) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- f) Amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezisi faaliyetlerinde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Görevi ile ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
- h) Amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz olarak uymak,
- j) İlgili mevzuata göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri eksiksiz yerine getirmek.
- k) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Gemi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlık makamının emir, direktifleri doğrultusunda Deniz ve Kıyı Tesisleri Şube Müdürüne bağlı olarak Belediyeye ait deniz araçlarıyla yapılacak faaliyetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- b) Müdür ya da amirleri tarafından havale edilen evrakın ve ilgili görevlerin, diğer personel ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlar,
- c) Kendisine verilen görevleri, iş ve işlemleri, mesleki standartlara uygun olarak talimat ve yönetmelikler doğrultusunda, iş ahlakı ve sorumluluk bilinci ile Büyükşehir Belediyesinin çıkarlarını gözeterek ve gerekli mal ve can güvenliği tedbirlerini alarak yerine getirmek,
- d) Yürüttüğü faaliyetler hakkındaki jurnal ve raporları düzenleyerek amirlerine iletmek,
- e) Görev gereği edindiği bilgilerin gizliliği ilkesine uymak,

- f) Sorumlu olduğu deniz araçlarını her zaman sefere hazır tutmak,
- g) Belirlenen bakım-tutum programına uygun olarak deniz aracının rutin bakım ve kontrollerini yerine getirmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak, zamanında yapılmasını sağlamak,
- h) Su üstü ve kara sörveyleri öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak,
- i) Deniz aracını tüm zamanlarda deniz örf ve adetlerine uygun şekilde emniyetli seyrini temin etmek,
- j) Denizin kirlenmesine karşı düzenli gözlem yapmak ve kirlenme görülmesi halinde ilgili birime bilgi vermek, yönetimce alınan önlemlerin uygulanmasına yardımcı olmak,
- k) Müdür ya da amirlerinin talebi halinde Büyükşehir Belediyesi tarafından işletilen kıyı tesisleri ile ilgili operasyonlara dâhil olmak,
- l) Deniz araçlarının bakım onarım bütçelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak, doğru ve verimli uygulanmasını sağlamak,
- m) Kullanılan donanım, makine ve teçhizatı bakımlı ve iyi şekilde muhafaza etmek, bunun için gereken tüm tedbirleri almak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.
- n) İlgili mevzuata göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri eksiksiz yerine getirmek.
- o) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kıyı Tesisleri Servisi

MADDE 14- (1) Kıyı Tesisleri Servisi, Belediyemize bağlı kıyı tesislerinin işletilmesi ve kontrolünü sağlamak, kıyı tesislerinin faaliyetleri için ilgili mevzuat dahilinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınması gereken gerekli izin işlemlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Kıyı tesisleri personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kıyı tesislerinde verilecek tüm hizmetleri kapsayan operasyonu denetlemek,
- b) İşletmeyi ve işletmeye etki eden iç ve dış faktörleri sürekli gözlem altında tutarak, verimi artıracak uygulamaları gündeme getirmek ve olası aksaklıkları önceden görmek suretiyle önlemler alınmasını sağlamak,
- c) Bağlı çalışanların istenilen iş sonuçlarına ulaşmalarına yönelik performanslarını yönetmek,
- d) İşletmenin faaliyetleri ile ilgili raporların zamanında ve beklenen standartlarda hazırlanmasını sağlamak ve sunmak,
- e) Görevlerini Büyükşehir Belediyesinin imajına uygun şekilde yapmak ve görev gereği edindiği bilgilerin gizliliği ilkesine uymak,
- f) Kıyı tesislerinde sorumluluğu altında yapılacak her türlü faaliyet için standartları belirleyerek bağlı bulunduğu birime sunmak,
- g) Kıyı tesislerinin bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olmak, doğru ve verimli uygulanmasını sağlamak,
- h) Sorumluluğu altındaki çalışanlarına kısa vadeli hedefler belirleyerek, çalışma programları hazırlamak ve hazırlanması için rehberlik etmek,
- i) Kıyı tesislerinin gelirlerini arttıracak, giderlerini azaltacak tüm önlemler üzerinde gözlem ve araştırmalar yapmak, bunlarla ilgili raporlar sunmak, yeni gelişmelere açık olmak, konusu ile ilgili mevzuatı ve teknolojik yenilikleri takip etmek,
- j) Yerel yönetimler ve otoritelerle olan ilişkileri sıcak tutmak, gelişmeler ve yeni düzenlemeler hakkında zamanında haberdar olmak ve bunlara karşı politikaları belirlemek üzere amirleri ile sürekli iletişim halinde olmak,
- k) İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereklerinin işletmeye uygulanmasında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- l) Kıyı tesisine ait deniz sahası içinde konulacak tüm kuralları belirleyerek gerekli yönergelerin düzenlenebilmesi için amirlerine raporlamak, hazırlanan yönergelerin uygulanmasını ve işleyişini denetlemek,

- m) İnsan kaynakları süreçlerinin (işe alma, ücret ve performans yönetimi, eğitim ve gelişim, kariyer yönetimi ve işten çıkarma) sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli raporları hazırlayarak zamanında amirlerine sunmak,
- n) Kıyı tesislerindeki çalışma ve hizmet ortamının temizliği ve güvenliği konusunda gereken düzenlemeleri yapmak ve takip etmek,
- o) Kıyı tesislerinin dışarıya bağlı mal ve hizmet alımlarında satın alma politikalarının belirlenmesinde amirlerine yardımcı olmak,
- p) Kıyı tesislerine ait deniz sahaları içinde oluşan deniz kirliliğine karşı tedbirler almak ve kirliliği ilgili birimlere bildirmek,
- r) İlgili mevzuata göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri eksiksiz yerine getirmek.
- s) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15-(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilmesini müteakip Belediye web sayfasında yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik hükümleri, Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

EK-1 Fonksiyonel Birim Şeması

