

KAŞ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Kaş Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Kaş Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, 17 Nisan 2022 tarih ve 31812 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükmü doğrultusunda, Kaş Belediye Meclisinin 05/05/2022 tarih ve 31 numaralı kararıyla ihdas edilerek 26.08.2022 tarihinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 59.maddesi gereğince atama yapılarak kurulmuştur.

Bu yönerge Kaş Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

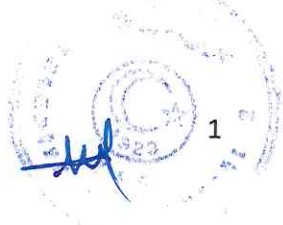
MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasındaki tanımlar;

- a)Başkan: Kaş Belediye Başkanı,
- b)Başkan Yardımcısı: Kaş Belediye Başkan Yardımcısını,
- c)Belediye: Kaş Belediyesini,
- ç)Müdür: Özel Kalem Müdürünü,
- d)Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- e)Personel: Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük temel ilkeler olarak;

- a)Kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c)Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç)Hizmetlerde geçici çözüm ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirliği,
- d)Kaynakların kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e)Kentli olma bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmeyi,
- f)Sosyal dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmayı,
- g)Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmeyi,
- ğ)Her yaşta eğitimi desteklemeyi,
- h)Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanabilmesini,
- ı)Çevreye duyarlı ve çevre bilincinin yaratılmasında öncü olmayı,



- i)Toplumun ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmayı,
- j)Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir olmayı,
- k) Kent güvenliğini ön plana çıkarmayı,
- l)Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip olmayı,
- m)Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı oluşturulmasını desteklemeyi,
- n)Hizmetlerin yürütülmesi ve yönetim anlayışında hakkaniyeti esas almayı,
- o)Gelenek ve görenekler, inanç tercihleri, yaşam biçimi ile farklı kültür ve dokulara saygılı olmayı,
- ö)Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız olmayı,
- p)Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan hizmet sunmayı,
- r)Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas almayı,
- s)Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1)Özel Kalem Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana bağlı çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflik, servis, birim vb. kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin veya alt birimlerinin kurulması Belediye Başkanının onayı ile olur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a)Harcama ve gerçekleştirme birimi,
- b)Evrak kayıt ve taşınır kayıt kontrol yetkilileri birimi,
- c)Sekreterlik işlemleri birimi,
- ç)Büro görevleri ve idari birim,
- d)Ulaştırma ve destek birimi.

Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a)Başkanın verdiği yetki ve talimatlar doğrultusunda, Özel Kalem Müdürü'nün denetim ve gözetiminde görevlerini icra etmek,
- b)Hizmetlerin yerine getirilmesinde müdürlük bütçesinin uygun olarak kullanılması doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- c)Başkanlık makamınca düzenlenecek tören, temsil, toplantı, konferans, panel, ziyaret, şölen, açılış, kutlama, kokteyl, ağırlama vb. bütün sosyal ve kültürel etkinliklerin organizatörlüğünü üstlenmek, ikram ve hediyelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ç)Milli ve dini bayramlarda belediyede yapılacak olan kutlamaları organize ederek, ikram ve hediyelerin hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- d)Temsil, Tören ve Ağırlama giderlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek,
- e)Başkanlık makamınca planlanan etkinlikleri protokole duyurmak, takip ve koordine ederek, yaşanabilecek olumsuzlukların önüne geçmek için gerekli önlemleri almak,
- f)Başkanlık makamına gelen mektup, dilekçe ve davetiyelere ilişkin verilecek talimatlar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, şayet içerik ve gereği bakımından diğer müdürlükleri ilgilendiren hususlar varsa dilekçeleri Genel Evrak Servisine kayıt edilmesini sağlamak üzere teslim etmek,
- g)Başkanlık makamınca yapılan bütün yazışmalarla (resmi, özel) ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ)Başkanın davetli olduğu, ancak katılamayacağı organizasyonlara, başkanlık makamı adına mesaj çekilmesi, çelenk, çiçek ve tebrik gönderilmesi gibi faaliyetleri yürütmek,

h)Vatandaşlarca yapılan görüşme başvuru talepleri ile ilgili, randevuların oluşturulmasını sağlamak,

ı)Başkanın yapacağı toplantı ve görüşmelerde, görüşme öncesinde görüşmenin yapılacağı yerin tespiti, düzenlenmesi ve davetlilerin oturma düzeninin sağlanması gibi faaliyetleri yürütmek,

i)Başkanın zamanını en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olmak maksadıyla, planlanan randevu, toplantı, ziyaret, ağırlama, röportaj, tören vb. tüm faaliyetlerin belirtildiği “Günlük Çalışma Programı” çizelgesini hazırlayarak kayıt altına almak,

j)Başkanın yapacağı yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ile ilgili, gerekli iletişim, ulaşım ve konaklama gibi faaliyetlerin planlamasını yapmak,

k)Başkanın tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile ilişki ve iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

l)Başkanlık hizmet binası, başkanlık otoparkı ve başkanlık makamının temiz, tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,

m)Başkanlık makam aracının, kullanıma hazır durumda bulundurmaları ile bakım ve onarım işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

n)Başkanlık makamına gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınması ve arşivde muhafaza edilmesini sağlamak,

(2)Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürünün görevleri;

a)Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkandan gelen talimatlar doğrultusunda ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c)Başkanın koordinasyon ve istişare toplantılarını düzenlemek,

ç)Randevu taleplerinin günlük olarak başkana sunulmasını sağlamak,

d)Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; ilgili mercilerin onayını alarak yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak ve usulüne uygun olarak yayımlananları uygulamak,

e)Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,

f)Müdürlüğün arşiv oluşturması ve arşivin muhafaza edilmesini sağlamak,

g)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,

ğ)Personel arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

h)Harcama yetkililiği görevini yürütmek,

ı)Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

i)Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak,

j)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

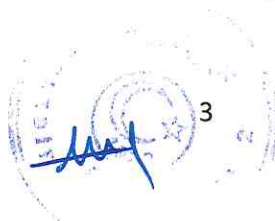
k)İş güvenliğinin, yasal mevzuatlar doğrultusunda sağlanması için her türlü önlemi almak ve denetlenmesini sağlamak,

l)Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

m)Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

n)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

o)Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,



ö)Müdürlükçe yapılan yazışmaların, yazışma kurallarına uygun, miat tarihlerini göz önünde bulundurarak içeriğinin doğru bir şekilde hazırlanmasını sağlar ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

p)Müdürlüğe ait iş ve işlemleri ile ilgili, yapılacak araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında gerekli bilgi ve belgeleri verilmesi, teftiş ve denetim raporlarında belirtilen hususların gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını işlemlerini yürütmek,

r)Birim Müdürleri tarafından Başkanlık onayına sunulan resmi yazıların, meclis kararlarının ve encümen kararlarının Belediye Başkanı tarafından onaylanmasına müteakip ilgili birimlere onaylandığını bildirmek,

s)Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yerine getirilmesini temin etmek,

ş)Kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan belediyemizin web sitesine mail ile gelen şikayet ve isteklerinin gereğini yerine getirmek,

t)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

u)Müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ü)Müdürlükteki personelin izin işlemlerini düzenlemek,

v)Mahiyetinde bulunan personelden gelen hizmete müteallik teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,

y)Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu uyumlu bir şekilde sağlamak,

z)Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer hizmet ve görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

(2) Özel Kalem Müdürünün yetkileri;

a)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamaya,

b)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmaya,

c)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanmaya,

ç)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ile rastlayacağı aksaklıkları gidermeye,

d)Sorumlu olduğu tüm personelin, yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etmeye,

e)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlük yapma koşullarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve başkanlık makamın onayına sunmaya,

f)Birimdeki tüm personelin, işlev ve kabiliyet itibarıyla görev dağılımını yapmaya,

g)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmeye, temsil etmeye,

h)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

ı)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

i)Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j)Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

k)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

l)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

m)Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemleri kontrol etmeye, denetlemeye ve her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

n)Müdürlük içerisinde çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

o)Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,



ö)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

p)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

r)Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

s)Bütçe kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

ş)Gerekli gördüğü konularda hukuk işleri biriminden Belediye Başkanı onayıyla görüş sormaya,

(3) Özel Kalem Müdürü, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Harcama ve Gerçekleştirme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Harcama ve gerçekleştirme biriminin görevleri şunlardır;

a) 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca, harcama birimince yapılacak harcamaları gerçekleştirmek,

b) Mal ve hizmetlerin satın alınmasını sağlamak için Başkanlık Oluru alındıktan sonra Destek Hizmetler Müdürlüğüne satın almanın gerçekleştirilmesi için Başkanlık Olurunu göndermek,

(2) Harcama ve gerçekleştirme birimi yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Evrak kayıt ve taşınır kayıt kontrol yetkilileri biriminin görevleri şunlardır;

a) 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca müdürlük taşınır kayıt (Devir giriş- çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapmak ve yılsonu hesaplarının ilgili birimlere göndermek,

b) Müdürlüğe gelen ve giden malların sayımını yapmak,

e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili birim ve personele teslim etmek,

Sekreterlik İşlemleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sekreterlik işlemleri biriminin görevleri şunlardır;

a) Telefonla yapılan çağrıların cevaplanması, mesajların not alınması ve e-posta ile gelen maillere cevap verilmesini sağlamak,

b) Yapılan bütün yazışmalarla (resmi, özel) ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Hazırlanan yazıları onaya sunmak ve onaylananların yayımlanmasını sağlamak,

ç) Ziyaretçileri kabul ederek başkanlık makamına yönlendirilmelerini sağlamak,

d) Ziyaretçilere ait bilgilerin gizliliğinin korunmasını sağlamak,

e) Günlük ve haftalık iş raporlarının hazırlanması ve kayıt altına alınması sağlamak,

f) Randevuların oluşturulmasını sağlayarak günlük programa kaydetmek,

g) İcra edilecek organizasyon ve etkinlikleri protokole duyurmak,

ğ) Başkanın yapacağı yurt içi ve yurt dışı seyahat ve konaklama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

h) Resmi Kurumlardan gelen toplantı davetlerinin Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kendisine verilmesine müteakiben Belediye Başkanının toplantılara katılmasını sağlamak,

ı) Belediye Başkanı tarafından yapılacak olan toplantıların düzenlenmesine destek olmak ve gerekli hatırlatmaları yapmak,

5

- i) Başkanlık makamının ilgili olduğu diğer kurum ve kuruluşlar ile belediyenin diğer birimleri arasında iletişim kurmak,
j) Sekreterlik işleri ile ilgili tutulan rapor, kayıt, çizelge vb. verileri, bilgisayar ortamında yedeklemesini yaparak elektronik veri güvenliğini sağlamak,

(2) Sekreterlik işlemleri birimi yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Büro Görevleri ve İdari Birimin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Büro görevleri ve idari birimin görevleri şunlardır;

- a) Günlük Çalışma Programı doğrultusunda yapılacak iş ve işlemleri düzenlemek,
b) Her türlü evrakın kayıt altına alınması, takip edilmesi ve arşivlenerek muhafaza altına alınmasını sağlamak,
c) Müdürlükçe üstlenilen organizasyon ve etkinlikler için ikram ve hediyelerin hazırlanması ve dağıtılmasını gerçekleştirmek,
ç) Müdürlük bünyesinde bulunan ve kullanımda olan büro malzemelerinin durumlarını sürekli olarak kontrol etmek ve faal olmalarını sağlamak,
d) Müdürlük bünyesindeki büro malzemeleri ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve bu hususta gerekli takibi yaparak ilgili müdürlüğüne bildirmek,
e) Müdürlükte bulunan ve arızalı büro malzemelerin tespitini yaparak, onarılması için ilgili müdürlüğüne bildirmek,

(2) Büro görevleri ve idari birimi yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Ulaştırma ve Destek Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ulaştırma ve destek biriminin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık hizmet binası, başkanlık otoparkı ve başkanlık makamının temiz, tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,
b) Başkanlık makam aracının, kullanıma hazır olmasını, bakımı ve onarımının sağlanması ile ilgili işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
c) Gerekli şoförlük desteğini sağlamak,
ç) Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlerde, sekreterlik hizmetlerinde, ziyaretçi ve misafirlerin ağırlanmasında, ikram ve hediyelerin dağıtılmasında, gerekli desteği sağlamak,

2) Ulaştırma ve destek birimi yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 15- (1) Müdürlük içi işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

 6

(2) Müdürlüğün Valilik ve diğr kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **eřitli Hükümler**

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönerge Kaş Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğü girer.

(2) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

16./09/2022
Mutlu ULUTAř
Kaş Belediye Başkanı