

<b>TOPLANTI DÖNEMİ</b>	<b>2020/ ARALIK</b>
<b>TARİHİ</b>	<b>07.12.2020</b>
<b>GÜNÜ</b>	<b>PAZARTESİ</b>
<b>TOPLANTI</b>	<b>12</b>
<b>BİRLEŞİM</b>	<b>13</b>
<b>OTURUM</b>	<b>14</b>
<b>KARAR NO</b>	<b>160</b>
<b>MADDE</b>	<b>04</b>
<b>Teklif Eden Müdürlük</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Tarih ve No</b>	<b>27.11.2020 / 29248</b>
<b>Konusu</b>	<b>Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğinde revize yapılması.</b>

**K A R A R :**

Başkan, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Yönetmelik de revize yapılması gerektiğini belirterek, yeniden revize yapılarak hazırlanan Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince hazırlanan;

**T.C.  
ÇORUM BELEDİYESİ  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK  
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personellerin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 4 -** Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

**Tanımlar****MADDE 5**

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan :Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye :Çorum Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Harcama Birimi :Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Harcama Yetkilisi :Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- d) Müdür :Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini,
- e) Müdürlük :Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
- f) Personel :Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personelini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 6 -** (1) Belediyemiz Birimlerinin talep etmiş olduğu mal, hizmet alımları ve yapım işleriyle ilgili işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerek kendi Müdürlüğü gerekse diğer Müdürlükler adına, Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki devri çerçevesinde verilen işleri gerçekleştirmek.

(2) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen mal, hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin ihalelerini gerçekleştirmek,

(3) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesi mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve Belediye çalışanlarına sunmak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Destek Hizmetleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak, gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

(1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

(2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

(3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

(4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

(6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) İhale Yetkilisi olarak; Müdürlüğe ait ihaleler için komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

(1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

(2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,

(3) Personelin izin planını yapmak,

(4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

(5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(2) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek veya tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- g) Müdürlüğe ait ihaleler veya alımlar için; Müdürlüğün gerçekleştirme görevlilerini ve İhale Komisyon Üyelerini, Muayene Kabul ve Denetim Komisyon Üyelerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili İhtisas Komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda,  
Sorumludur.

(4) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

#### **MADDE 8- (1) Satınalma Biriminin Görevleri**

a) Satın alınacak, tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnamesinin talep eden birimlere hazırlamak. Müdürlüğün ihtiyacı olan yapım işi, mal ve hizmet alımlarını iç ve dış piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

b) Müdürlüğümüze ait, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna istinaden Mal alımı, Hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek,

c) Gerek iç, gerekse dış piyasadaki Müdürlüğümüz adına yapılan alımlar için, temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca, denetim muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak ve bu doğrultuda kabul işlemlerini gerçekleştirerek bedellerinin ödenmesi için tahakkuk işlemlerini yaptırmak,

d) Müdürlüğe ait İlgili 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmelikler uyarınca, süreklilik arz eden her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

e) Diğer Müdürlüklerin (Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü hariç) EKAP kayıtlarını Müdürlükler adına yapmak.

#### **İhale Biriminin Görevleri**

#### **MADDE 9 - (1) İhale birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;**

a) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,

c) Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak,

d) Sözleşmesi yapılan ihalelerin sonuç formunu EKAP üzerinden kaydını yapmak.

- e) Gerçekleştirilen ve sonuçlanan ihaleler yapıp, sözleşme imzalandıktan sonra bir rapor hazırlamak ve bu raporlamayı talep edilmesi halinde Müdürlüğümüzün bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına sunmak,
- f) Belediyemiz diğer Müdürlüklerden havale edilen ihalelerin sözleşme imzalanıncaya kadar olan süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- g) Sözleşme imzalandıktan sonra ilgili Müdürlüğe bir üst yazı ile işe başlama ve işyeri teslimi şeklinde bildirim yapılması,
- h) İlgili ihalenin tüm evraklarını bir klasörde toplayarak arşive kaldırmak.
- ı) İhale süreçleri biten işlerin taratılarak arşivlenmesini sağlamak.

**MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri:**

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü Genelge, Tebliğ, Yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün Gelir- Gider Bütçe Taslağını, Performans, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale işlemlerinin evrak kayıtlarını yapmak, yazışmalarını gerçekleştirmek, Müdürlüğümüze ait yazışmaların gelen giden evrakların takibi, havalelerinin EBS (Elektronik Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmasını gerçekleştirmek,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak, Müdürlüğümüz personellerine, Müdürlükler arası ve dış birim zimmet kayıtlarını gerçekleştirmek.
- h) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ı) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- j) Muhafaza edilen malzemelerin çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- k) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi Muhafaza edilen malzemelerin sayımını ve kontrolünü yapmak, taşınır raporlarını harcama yetkilisine bildirmek.
- l) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- m) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- n) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ı) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

**Elektrik Teknisyenliği**

**MADDE 12 - Elektrik Teknisyenliği'nin Görevleri**

Belediye hizmet binasının ve tüm hizmet binalarının elektrik tesisatı haberleşme tesisatı, veri tesisatı ve TV tesisatı gibi tesisatlarının;

1. Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
2. Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
3. Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

Belediye bünyesinde bulunan trafolu tesislerin bakım ve onarımı takip etmek ve gerekli bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

Şehir içi anons cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak,  
Telsiz haberleşmesinin yapılmasını temin etmek,

Kurum içi veya Kurum dışı talep edilmesi ve Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde Ses yayın cihazı ihtiyaçları karşılamak,  
Belediyemizin 24 saat çalışan tesislerinde arızanın bildirilmesi halinde, elektrik tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,  
Belediyemize ait Telsiz Rolelerin tamir ve bakım işlerini yapmak,  
Belediyemiz yol ve altyapı çalışmalarında ortaya çıkabilecek arızaların giderilmesi işlemleri,  
Belediyemiz sorumluluğundaki (Pazaryeri, Tesisler, Müdürlük Binaları) aydınlatmaların kontrolü ve bakım, onarımını yapmak,  
Belediyemiz Hizmet Binaları' nın santral ile ilgili telefon hat bağlantılarını yapmak.

### **Bina Bakım ve Onarım Birimi**

#### **MADDE 13 - (1) Bina Bakım ve Onarım Birimi'nin Görevleri:**

Hizmet binalarında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkânlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,  
Gerekli durumlarda belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,  
Kat Görevlilerini Yönetmeliğin hükümlerinden haberdar etmek, yetiştirmek; amir, memur ve iş sahiplerine karşı nasıl davranacağını öğretmek, görevlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak,  
Kat Görevlilerinin görev yaptıkları yerleri sık sık kontrol etmek, kural dışı hareketlere zamanında müdahale etmek, gerekli önlemleri almak,  
Kat Görevlilerinin mesaiye geliş ve gidişleri ile günlük çalışmalarını denetlemek,  
Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, saklanmasını ve işler durumda muhafazasını sağlamak; eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak,  
Mesai bitiminde kat görevlilerinin yapması gereken pencere ve perdelerin kapatılması, odaların kilitlemesi, çöp kutularının boşaltılması, muslukların kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve ana kapıların kilitlemesi gibi temizlik ve güvenlik tedbirlerini kontrol etmek,  
Tatil ve bayram günlerinde binalara bayrak çektirmek, özel günlerde bina süsleme işlerini yaptırmak,  
Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak,  
Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,  
Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.  
Kaloriferleri mesai saatinin başlangıcına kadar gereken sıcaklığı sağlayacak şekilde yakmak,  
Isıtma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak, yapılımasını sağlamak; gaz kaçaklarına karşı dikkatli olmak,  
Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılabilir halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak,

#### **MADDE 14. Asansör ve Yürüyen Merdiven Sistemleri Bakım Onarım Birimi:**

a) Belediye ait tüm Tesis ve Belediye Hizmet Binalarında bulunan asansörlerin, asansörlerinin tamir ve bakımlarını yapmak,  
b) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan asansörlerin yıllık bakım sözleşmelerini yapmak.  
c) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesinde yer alan kurumların Belediyemizden talep etmesi durumunda gerekli hallerde Meclis Kararı ve Başkanlık Makamının Onayı ile yürüyen merdivenlerinin bakım, onarımlarını ve bakım sözleşmelerini yapmak, yaptırmak.

#### **MADDE 15- HVAC (Isıtma, Soğutma, Havalandırma) Sistemleri Bakım Onarım Birimi:**

a) Belediye bünyesinde hizmet veren tüm mekanların ısıtma ve soğutma sistemlerinin, paket klima sistemleri, chiller, kombi, kazan, brülör, lokal klima v.b bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak.  
b) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan tüm HVAC (Isıtma, Soğutma, Havalandırma) Sistemlerinin yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yaptırmak,

### **Yemekhane Birimi**

**MADDE 16** - Yemekhane Biriminin Görevleri:

- a) Belediye çalışanlarının yemek ihtiyacını sağlamak,
- b) “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” ile “Yemekhane Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ile diğer Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- c) Yemekhanedeki yemek yenilen bölüm ve mutfak kısmının temiz ve hijyen kurallarına uygun olmasının sağlanması.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 17** - Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- g) 4857 Sayılı İş Kanunu
- h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- i) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
- k) Kanun Hükmünde Kararnameler

### **Bu yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18** - Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 19** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20** - Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.  
Şeklinde Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı  
Halil İbrahim AŞGIN

Katip  
Bülent ÖZDOĞAN

Katip  
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ