



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2023		
Toplantı Ayı	01 / OCAK		
Toplantı Tarihi ve Günü	06-01-2023 / Cuma		
İlgili Müdürlük	SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	8
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	06-01-2023

GÜNDEMİN 10. MADDESİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 09.12.2022 tarih ve 3397 sayılı yazısına istinaden; 17 Nisan 2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü ünvanı Sosyal Konutlar Müdürlüğü olarak düzenlendiğinden;

Belediye Meclisimizin 05.12.2022 tarih ve 2022/287 sayılı kararı ile Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 2007/84 sayılı kararı ile kurulan Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü Birim Ünvanı, Sosyal Konutlar Müdürlüğü olarak, 1'inci derece Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürü kadro ünvanı ise Sosyal Konutlar Müdürü kadrosu olarak değiştirildiği;

Birim Müdürlüğü ünvanımızın değiştirilmiş olması nedeniyle, Müdürlüğümüze ait Taslak Yönetmeliğimizin de buna göre güncellenmesi konusunda;
Meclisimizce gerekli kararın alınması hakkındaki;

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
(TASLAK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sosyal Konutlar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sosyal Konutlar Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Sosyal Konutlar Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE:4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını
Belediye : Antalya Kepez Belediyesini
Başkanlık : Belediye Başkanlığını
Başkan : Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcısını
Meclis : Belediye Meclisini
Encümen : Belediye Encümenini
Müdürlük : Sosyal Konutlar Müdürlüğünü

Müdür	: Sosyal Konutlar Müdürünü
Birim	: Sosyal Konutlar Müdürlüğü Birimlerini
Sorumlu	: Sosyal Konutlar Müdürlüğü Birim Sorumlularını
Müdürlük Personeli	: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli personel, şirket personellerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Kepez Belediyesi Başkanlığı Sosyal Konutlar Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim, Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6- (1) Sosyal Konutlar Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür,
- Sorumlular (Sosyal Konutlar Müdürlüğündeki birim sorumluları),
- Teknik Personeller (Üniversitelerin Lisans düzeyinde eğitim veren Mühendislik ve Mimarlık Fakülteleri ile üniversitelerin Ön Lisans düzeyinde eğitim veren Meslek Yüksekokullarının ilgili bölümlerinden, Teknik Liselerden mezun olan),
- İşçiler (Daimi ve Geçici),
- Sözleşmeli Personeller,
- Şirket Personelleri,
- Diğer Personeller.

Yönetim

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir:

- Sosyal Konutlar Müdürü,
- Teknik Birim,
- Kontrol Birimleri (Ruhsatlı Yapılar Ekibi, Doğu Ekibi, Batı Ekibi, Arazi Ekibi),
- Yıkım Birimleri (Ruhsatlı Yapılar Ekibi, Doğu Ekibi, Batı Ekibi, Arazi Ekibi),
- Zabıta Birimi,
- Kalem Birimi,
- Birim Arşivi.

Bağlılık

MADDE 8- (1) Sosyal Konutlar Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 9- (1) Sosyal Konutlar Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan müdürlüktür. 3194 Sayılı İmar Kanununa ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili iş ve işlemleri yürüten müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- (1) Sosyal Konutlar Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yürütür:

- Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 Sayılı İmar Kanununun 32inci ve 42inci maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalarındaki kaçak yapıların 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18inci maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkılmalarının yapılması.
- Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan;"Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılara" Teknik Rapor düzenleyerek ve de "Kamunun Selameti İçin Alınması Gereken Tedbirler" yapılarla 3194 Sayılı İmar Kanununun 39 uncu ve 40 ıncı maddeleri gereği yasal işlemleri yürütmek.

- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
d) Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 11- (1)

- a) Sosyal Konutlar Müdürlüğünü temsil ederek, Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini düzenlemek ve yönetmek.
b) Müdürlük servislerinin planlı, programlı ve uyumlu bir şekilde çalışmasını düzenlemek izlemek ve denetlemek, servis ve personeller arasında takım ruhunun oluşmasını sağlamak,
c) Sosyal Konutlar Müdürlüğünün diğer Müdürlüklerle koordinasyonunu sağlamak,
ç) Müdürlük bütçesini, faaliyet raporlarını ve buna yönelik performansları hazırlamak.
d) Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
e) Sosyal Konutlar Müdürlüğünün Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak.
f) Çalışma verimini arttırmak amacı ile gerekli teknolojiden yararlanılarak mahiyetinde çalıştırdığı personelin yaptığı işleri takip etmek.

Yetkileri

MADDE 12- (1)

- a) Sosyal Konutlar Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
b) Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir.
c) Sosyal Konutlar Müdürlüğünün harcama yetkilisidir. Müdürlük personelinin I. Derece Sicil ve Disiplin amiridir.
ç) Birimler arasında görev bölümü yapmak, birimlerde görevlendirilecek personelin ve yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunun düzenlenmesi ve personele tebliğ edilmesini sağlar.
d) Gerekli durumlarda Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.

Sorumlulukları

MADDE 13- (1)

- a) Sosyal Konutlar Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
b) Sosyal Konutlar Müdürlüğünde verilen hizmetlerin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Kuruluşuna karşı sorumludur.
ç) Müdür, çalışmalarını yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sorumlu, Teknik Personel ve Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sorumlu Personellerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1)

- a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda bütün görevleri yerine getirmek,
c) Müdürlükteki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
d) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.
e) Sosyal Konutlar Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Teknik Personel Görev, Yetki, Sorumluluğu

MADDE 15- (1)

- a) Görevlerini; Kanun ve yönetmelik, genelge, yönerge doğrultusunda tam, eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
b) Çalıştığı servislerde iş ve işlemler bu elemanlar tarafından yürütülür.
c) Üniversitelerin Mühendislik-Mimarlık Fakültelerinden, Meslek Yüksek Okullarından ve Teknik Liselerden mezun olmak. Belediyecilik, İmar ve Şehircilik mevzuatını bilen deneyimli elemanlardan atanır.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16- (1)

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Kontrol Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**MADDE 17- (1)**

- Bu Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içinde bütün görevleri yerine getirmek.
- Servisteki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
- Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.
- Sosyal Konutlar Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Kontrol Birimleri Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**MADDE 18- (1)**

- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlemek,
- 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan kaçak yapıların tespitinin yapılmasını sağlamak,
- Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan; "Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılara" Teknik Rapor düzenleyerek ve de "Kamunun Selameti İçin Alınması Gereken Tedbirler" yapılarına 3194 Sayılı İmar Kanununun 39 uncu ve 40 ıncı maddeleri gereği yasal işlemleri yürütmek.

Yıkım Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**MADDE 19- (1)**

- Bu Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içinde bütün görevleri yerine getirmek.
- Servisteki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak.
- Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.
- Sosyal Konutlar Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Yıkım Birimleri Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**MADDE 20- (1)**

- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiş, Encümençe yıkım kararı alınmış kaçak yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması,
- 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki kaçak yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması,
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 39.maddesine göre bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması.

Zabıta Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu**MADDE 21- (1)**

- Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalar sonucu ortaya çıkan (teknik rapor, zabıt ve rapor, Encümen Kararı v.b.) evrakların tebligatını yapmak. Tebligat için muhatap bulunmadığı takdirde evrakın bir nüshası muhtara (onaylatılmak kaydıyla) bir nüshası ise yapının kapısına yapııştırılarak tebligat gerçekleştirilir. (7201 Tebligat Kanunu'na esas işlemler yapmak.)
- Yıkım esnasında doğabilecek kaza ve hasarlara karşı güvenlik önlemi almak ve gerekli kişileri uyarmak.
- Evraklarında eksiklik olan (Yapı ruhsata olmayan, tadilat ruhsatı olmayan gibi) inşaatların devam etmesine engel olmak, gerekli hallerde kurşunlu mühür yapmak.
- Yapılan işlemler hakkında (tutanak, fotoğraflama, ceza işlemi) evrakları tanzim etmek ve gerekli yerlere ulaştırmak.
- Gerekli hallerde Mahkeme Heyeti ile çıkılan keşiflere eşlik etmek.
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve kanunlarına göre Sosyal Konutlar Müdürlüğü ile alakalı durumlarda işlem yapmak.
- Teknik elemanlar ile birlikte tespit ve inceleme işlemleri yapmak.

Kalem Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu**MADDE 22- (1)**

- Vatandaşlardan gelen başvurularla onları yönlendirmek, bilgilendirmek,
- Vatandaştan yansıyan şikayet ve görüşlerin yönlendirme ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak,

- b) İşini daha iyi yapmasını sağlayacak, ihtiyaç talep ve beklentileri üstlerine bildirmek,
c) Müdürlüğe gelen tüm dilekçe ve yazıları ilgili teknik görevliler tarafından incelenip sonuçlarını bildirmek.
ç) Belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliği ve koordineyi sağlamak amacıyla yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
d) Üstelerinden aldığı görevle ilgili talimatları yerine getirmek
e) Evrak kayıt arşivleme vb. işlemlerini yürütmek
f) Müdürlükte çalışan personellerin sevk, izin vb işlerini takip etmek
g) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek,
Birim Arşivi Görevlilerinin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 23- (1)

- a) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek,
b) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak,
c) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,
d) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

Madde 24- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

Madde 25- (1) Sosyal Konutlar Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

Madde 26- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

Madde 27- (1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
f) Tüm personel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve söz konusu Kanun kapsamında hazırlanarak uygulamaya konulan ve /veya uygulamaya konulacak olan Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve diğer mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.
g) Tüm personel Belediyemizde yürürlükte bulunan “Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine İlişkin Disiplin Prosedürü” hükümlerine uymak zorundadır.
ğ) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
h) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
ı) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahenğin sağlanması için herkes gayret gösterir.
i) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İmza Yetkilisi

Madde 28- (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 29- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 30- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 06.12.2010 tarih ve 226 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

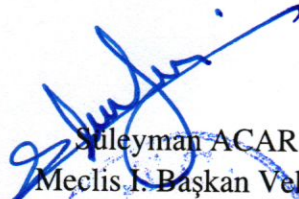
Yürütme

Madde 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.

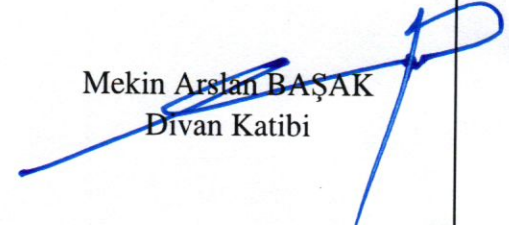
Kepez Belediyesi Sosyal Konutlar Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunulmuştur:

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi; 'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek' hükmüne istinaden; taslak olarak hazırlanmış olan '*Antalya Kepez Belediyesi Sosyal Konutlar Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*' konusunun görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havale edilmesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun Meclise sunulmasının uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.


Süleyman ACAR
Meclis 1. Başkan Vekili


Fatma TUTAN
Divan Katibi


Mekin Arslan BAŞAK
Divan Katibi

