

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
b) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
c) **Başkan Yardımcısı**: Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
ç) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
e) **Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini,
f) **Müdür** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,
g) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
ğ) **Şef** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
h) **Şeflik** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
ı) **Büro** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Büroları,
i) **Büro Sorumlusu** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
j) **Personel** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
k) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini İfade Eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Birimler ve Görevleri

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü 09/12/2010 tarihli ve 27692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm

Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, stratejik planı, bütçe performansı, idari faaliyet raporu, kamu standartları uyum eylem planı, proje ve inovasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi ile görevli müdürlüktür.

Birimler

Madde 6- (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Bürosu
- c) Strateji Yönetim Şefliği
- ç) Proje ve İnovasyon Şefliği

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- (1) Aşağıda sayılan görevler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür; Müdürlük, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak;

- a) Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlar.
- b) Belediyenin yıllık performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlar.
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlar.
- ç) Performans Programı doğrultusunda müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarının izleme ve değerlendirmesini yapar.
- d) Üst yönetim ya da paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde Ar-Ge çalışmaları yapar ve/veya yaptırır.
- e) Üst yönetim ya da paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, projeler geliştirerek üst yönetime sunar ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar ve takibini yapar.
- f) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirir.
- g) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlar.
- ğ) Proje geliştirme, değerlendirme ve yönetme faaliyetlerini yürütür.
- h) Belediyenin her türlü proje, hibe, sponsorluk vb. faaliyetlerini yürütür ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlar.
- ı) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişmeleri takip eder ve katma değer yaratacak projelerin belediyemiz sınırları içerisinde hayata geçmesi konusunda çalışmalar yürütür.
- i) İnovatif fikirler için yarışmalar düzenler, kamuya yarar sağlayacak proje fikirlerini toplar ve uygulamaya dönmesi için çalışmaları sürdürür.
- j) Her türlü girişim faaliyetinin belediyeye ve kamuya yarar sağlayacak projeler ile entegrasyonunu sağlar, inovasyon süreçlerinin hızlanmasına ve verimliliğinin artmasına katkı sağlar.
- k) Kurumsal sürdürülebilirlik çalışmaları yapar ve Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını Belediye hizmetleri ile bütünleştirme ve hizmet bilincini geliştirme çalışmalarını yürütür.
- l) Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları çerçevesinde projeler geliştirir, paydaşlar arası iletişimi güçlendirme ve iş birliği çalışmalarını yürütür.

- m) İç İşleri Bakanlığınca geliştirilen Kocaeli Valiliği İl Planlama koordinasyon müdürlüğü nezdinde yürütülen İl yatırım takip sistemine (İLYAS) belediyemizin yatırım projelerine ait tüm verilerin zamanında, güncel, doğru ve eksiksiz bir şekilde girişlerini yapmak.
- n) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci derece amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Müdürün Yetkileri

- 1) Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyararak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2) Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusuru görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.
- 4) Müdürlüğü: Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil eder.
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6) Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar.
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif eder.
- 9) Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.
- 11) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sorabilir.
- 12) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbiri almaya yetkilidir.

13) Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır.

c) Müdürün Sorumlulukları:

1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde belediye encümenine,

ç) Başkanın bilgisi dahilinde müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemler için oluşturulan komisyonlarda,

d) Denetim esnasında Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis denetim komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.

2) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.

3) Müdür ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

İdari İşler Bürosunun Görevleri:

Madde 9- (1) İdari İşler Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile ilgili işlemleri yapmak ve dosyalamak.

b) Personelin özlük işlemlerini yapmak.

c) Müdürlüğe ait taşınır mal işlemlerini takip etmek.

ç) Müdürlüğün Stratejik Plan ve İç kontrol işlemlerini yapmak.

d) Müdürlüğün İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini takip etmek.

e) Müdürlüğün kişisel verileri koruma kanunu ile ilgili işlemlerini yürütmek.

f) Müdürlüğün ihale, satın alma ve fatura iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

ğ) Müdürlüğün Ulakbel sistemi üzerinden gelen taleplerin ilgililerine ileterek cevaplarını sağlamak.

Strateji Yönetim Şefliğinin Görevleri:

Madde 10- (1) Strateji Yönetim Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyenin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

b) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

c) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı'nın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

İzleme-Değerlendirme

d) Belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programı'na uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.

- e) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Faaliyet Raporlarını da esas alarak Belediyenin Faaliyet Raporunu hazırlamak ve sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- f) Performans sonuçlarının izlenmesi ve sonuçlarının üst yöneticiye sunulması konusunda ilgili mevzuat doğrultusunda raporlar hazırlamak.

İç Kontrol Sisteminin Uygulanması ve Süreçleri Geliştirme

- g) İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ğ) Stratejik Planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin risklerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda birimlerle işbirliği içinde çalışmak.
- h) İç Kontrol Eylem Planlarını her yıl revize ederek üst yönetici onayına sunduktan sonra ilgili bakanlığa göndermek.
- ı) İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin artırılması amacıyla, İç Kontrol İzleme Kurulu Değerlendirme Toplantıları düzenlemek.
- i) Görev alanında Belediyenin müdürlükleri arasında ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

Proje ve İnovasyon Şefliğinin Görevleri:

Madde 11- (1) Proje ve İnovasyon Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) AB ve dış mali fonları ile ulusal fon ve kaynaklardan yararlanabilme konusunda çalışmalar yapmak, Belediye faaliyetlerini ilgilendiren destek ve teşvik paketlerinden yararlanmak için gerekli çalışmaları yürütmek, hizmet ve faaliyetler için Belediye bütçesinin haricinde ek kaynaklar bulmak.
- b) Proje tekliflerini Başkanlık adına değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.
- c) Belediyenin hizmet konusu olabilecek konularda uygulamaya dönük projeler oluşturmak.
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir, performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve üst yöneticiye sunar.
- e) Belediyenin hizmetleri ile ilgili SWOT ve PESTE analizleri yaparak sonuçlarını raporlamak.
- f) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.
- g) Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve / veya yaptırmak.
- ğ) İlçenin vizyonu doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecinin planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h) Ulusal ve uluslararası proje yarışmalarını takip etmek ve uygun projeler ile başvuru yapılmasını sağlamak.
- ı) Kurumun yurtdışı ilişkilerini etkileyecek, yönlendirecek, faaliyet alanları ile ilgili üretilen projelerde bilgi ve beceri altyapısı sağlayacak her türlü eğitim, seminer, toplantı, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- i) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- j) Belediyenin ve/veya müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- k) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan genel şartların yerine getirilmesini sağlamak üzere eylemler belirlemek ve gerçekleştirmelerini izleyerek raporlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 12- (1) Görevlerin icrası şu esaslara göre yürütülecektir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Müdürlüğe gelen belge, bilgi, talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından Strateji Geliştirme Müdürlüğüne havale edilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemler yürütülür.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 13- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 14- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 15- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 16- (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu şu şekilde sağlanacaktır:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 17- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrakları şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

c) M¼d¼rl¼k tarafından hazırlanan belgelerde, Resm¼ Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Y¼netmelik dikkate alınır.

Arřivleme ve Dosyalama

Madde 18- (1) M¼d¼rl¼k i¼erisinde fiziksel ve dijital arřivleme ile ilgili yapılacak işlemler řu şekilde y¼r¼t¼lecektir:

a) M¼d¼rl¼klerle yapılan t¼m yazışmaların birer sureti konularına g¼re tasnif edilerek standart dosya planına g¼re saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arřivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup ¼ıkarılmasından arşiv g¼revlisi ve ilgili amiri sorumludur.

¼) Talep edilen demirbaş ve t¼ketime malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden m¼d¼rl¼k sorumludur.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Son H¼k¼mler

Y¼nerge ¼ıkarılması

Madde 19- (1) Bu y¼netmelik h¼k¼mlerinin uygulanmasına ve M¼d¼rl¼đ¼n y¼r¼tt¼đ¼ g¼revlerin ayrıntılarına ilişkin olarak y¼nergeler ¼ıkmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

¼nceki D¼zenlemelerin İptali

Madde 20- (1) Bu Y¼netmeliđin y¼r¼rl¼đe girmesiyle bu konudaki daha ¼nce mevcut ve y¼r¼rl¼kte olan y¼netmelikler y¼r¼rl¼kten kalkar.

Y¼r¼rl¼k

Madde 21- (1) Bu y¼netmelik, K¼rfez Belediye Meclisi tarafından kabul¼ ve usul¼ne uygun olarak ilanı ile y¼r¼rl¼đe girer.

Y¼r¼tme

Madde 22- (1) Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini, K¼rfez Belediye Başkanı ve ilgili M¼d¼r y¼r¼t¼r.

***Bu y¼netmelik, K¼rfez Belediye Meclisinin 04.06.2024 tarih ve 51 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**