



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 110

Kararın  z : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ .

Belediye Meclisini
Teşkil Eden  yeler

Meclis Başkanı: Çiğdem KIRIKOĞLU (Meclis 1. Başkan Vekili)

Ertan YILDIZ(**Birleşime katılmadı**)-Mehmet Cahit ATAş-Ali Rıza AKYÜZ(**Mazeretli**)-Caner KILIÇ-Uygur ELİTOĞ(**İzinli**)-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR(**İzinli**)-Pınar ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU(**Oylamaya Katılmadı**)-Tarkan ELLERGEZEN-Uğur DÜNDAR-Erkan G L-Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY- zg r POLAT-Margarit DÖKME-Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI-Mahmut Koray B BER-Mesut METİN-Ramazan DENLİ-Kenan şAHİN-Cemalettin ÖZDEMİR- ağhan BULUT-Fatma Selen KOCAOĞLU(**İzinli**)-G lcen GERZ(**İzinli**)-Gani AÇIKEL-Meltem DÖKMEN UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN-Sadık  ZMAT.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağan meclis toplantısının 05.12.2025 tarihli 2. birleşiminde, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü başlıklı ‘‘Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ’’ hakkındaki 25.11.2025 tarihli ve E-78363324-105.03-2025.93648.1 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAşKANLIK MAKAMINA; İlg: a) 10.10.2025 tarihli ve 77 sayılı Belediye Meclis Kararı b) 12.11.2025 tarih ve E-2025.85810.1 sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yazısı. İlg (a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze yazılmış olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kapatılması ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kurulmasına dair yazı ve ilgi (b) sayılı yazıda 10.10.2025 tarihli ve 77 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün adının Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmesi sebebiyle revize edilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Gereken düzenlemeler tamamlanmış olup Bakırköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ  ekte sunulmuştur. Makamınızca da uygun görülmesi halinde yeni hazırlanan Bakırköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ’nin Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MüDüRLüğü
GÖREV VE  ALIşMA Y NETMELİğ 

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Y netmeliğ n amacı; Bakırköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluşuna, görev, yetki ve sorumluluklarına, teşkilat yapısına ve çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev alanlarını, teşkilat yapısını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 24.02.2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğ r mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 110

Kararın  z : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alışma Yönetmeliği.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bakırköy Belediyesini;
 - b) Başkanlık: Bakırköy Belediye Başkanlığını,
 - c) Encümen: Bakırköy Belediye Encümenini,
 -  ) Meclis: Bakırköy Belediye Meclisini,
 - d) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,
 - e) Müdürlük: Sosyal Hizmetler M d rl   n ,
 - f) Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürünü,
 - g) Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne ba lı çalışanların tümünü,
 -  ) Yönetmelik: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve  alışma Y netmeli ini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakırköy Belediye Meclisinin 10.10.2025 tarihli ve 77 sayılı kararı ile kurulmuştur. (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Müdür,
- b) Sosyal Yardım İşleri şefli i,
- c) Aşevi şefli i,
-  ) Muhtarlık İşleri şefli i.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Bakırköy ilçesi sınırlarında yaşayan bireylerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmetleri planlar, yürütür ve koordine eder. Bu kapsamda Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bakırköy il e sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi, yaşlı, engelli, kadın,  ocuk ve diğer dezavantajlı bireylere yönelik ayni ve nakdi yardımlar ile sosyal hizmet faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- b) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde dezavantajlı kesimlere hizmet verecek tesis ve birimler oluşturmak, faaliyete geçmelerini sağlamak, çalışma usul ve esaslarını belirlemek.
- c) Yardım başvurularını almak, sosyal inceleme ve değerlendirme yapmak, sonuçlarını kayıt altına almak ve uygun görülen başvurulara yönelik yardımları gerçekleştirmek.
-  ) Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, sosyal sorunların önlenmesi ve yaşam standartlarının yükseltilmesine yönelik sistemli sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.
- d) 5393 sayılı Kanunun 14. maddesi kapsamında gıda bankacılığı faaliyetlerini yürütmek, gerekli kayıt ve raporlamaları yapmak.
- e) Sosyal dayanışmayı artırmak amacıyla kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle iş birliği yapmak; gerektiğinde sosyal kampanyalar düzenlemek.
- f) Engelli bireylerin ve s re en hastalığı bulunan vatandaşların ulaşım, servis ve medikal destek ihtiyaçlarını karşılamak; tekerlekli sandalye, havalı yatak, protez, işitme cihazı, koltuk de ne i gibi medikal destekleri sağlamak.
- g) Sosyal yardım, aşevi, çamaşır, banyo, sosyal market, danışmanlık ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde mahalle bazlı Sosyal Hizmet şubeleri oluşturmak.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 110

Kararın Özü: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- ğ) Belediyenin düzenleyeceği toplu nikâh, sünnet, asker uğurlama, iftar ve benzeri sosyal organizasyonları planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
- h) Dernek, sendika, sivil toplum kuruluşları ve okullar tarafından talep edilen ortak sosyal organizasyonlara imkânlar dâhilinde destek vermek.
- ı) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, hizmet içi eğitimlerini planlamak ve çalışma verimliliğini artırıcı önlemler almak.
- i) Belediye stratejik planı ve performans programı doğrultusunda faaliyetleri planlamak, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek.
- j) Müdürlük bütçesini hazırlamak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek, harcama yetkilisi sıfatıyla bütçe uygulamalarını yürütmek.
- k) Müdürlüğe ait demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemelerin kayıt, muhafaza ve kullanımını sağlamak.
- l) Faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.
- m) Müdürlük yazışmalarını ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, arşiv düzenini sağlamak.
- n) Personel izin, görevlendirme ve özlük işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.
- o) Vatandaşların memnuniyetini artırmaya yönelik sosyal proje ve hizmetler geliştirmek.
- ö) Belediyenin stratejik hedefleriyle uyumlu olarak kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle ortak projeler yürütmek.
- p) Gerektiğinde kamu kurumlarına ve Belediye iştiraklerine sosyal hizmet ve yardım konularında destek sağlamak.
- r) Yürürlükteki Sosyal Yardım ve Hizmetler Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak faaliyet göstermek.
- s) Belediye Başkanınca verilen ve görev alanına giren diğer işleri yürütmek.
- (2) Müdürlük, stratejik plan, performans programı ve yıllık çalışma planları doğrultusunda belirlenen hedefleri gerçekleştirir; uygulamaları izler, değerlendirir ve gerekli tedbirleri alır.

Sosyal Hizmetler Müdürünün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Müdürü, Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, birimin yönetiminde tam yetkili kişidir ve görev alanına giren işlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Sosyal Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamı nezdinde temsil etmek.
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve yönetiminden sorumlu olarak tüm faaliyetleri planlamak, düzenlemek ve yürütmek.
- c) İlgili mevzuat uyarınca Belediye Başkanınca verilen görevleri yerine getirmek.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelinin disiplin amiri sıfatıyla görev yapmak.
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, iç yönergeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Müdürlük personeli arasında görev dağılımını yapmak, çalışmaların etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlükler arası iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Bakırköy Belediyesi sınırları içinde yürütülecek sosyal yardım, sosyal etkinlik ve sosyal hizmet faaliyetlerinin planlama, organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- ğ) Belediyenin sosyal politikaları doğrultusunda, dezavantajlı gruplara yönelik hizmetlerin yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe ait evrak, yazışma, raporlama, kayıt, arşiv ve belge işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek ve gerektiğinde Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.
- i) Belediyenin stratejik plan ve performans hedefleri doğrultusunda müdürlük faaliyetlerinin uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 110

Kararın Özü: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

j) Müdürlüğün görev alanına ilişkin yasal değişiklikleri takip etmek, uygulamaları mevzuata uygun hale getirmek.

k) Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak.

(3) Sosyal Hizmetler Müdürü, görevlerini yerine getirirken yürürlükteki mevzuat ve Başkanlık talimatları çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Sosyal Yardım İşleri Şefliğinin görevleri

MADDE 7- (1) Sosyal Yardım İşleri Şefliği, Müdürlüğün görev alanı kapsamında aşağıdaki işleri yürütür:

- a) Müdürlük tarafından verilen görevleri yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak.
- b) Yardım başvurularını almak, saha incelemesi yapmak ve sonuçları bilgi sistemine kaydetmek.
- c) 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Kanunu kapsamında başvuruları incelemek, uygun olanları Encümene sunmak ve karar doğrultusunda işlemleri yürütmek.
- ç) Dezavantajlı gruplara yönelik yardım (gıda, kıyafet, yakacak, sağlık, sünnet, iftar vb.) organizasyonlarını planlamak ve uygulamak.
- d) Yapılan yardım faaliyetlerine ilişkin haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.
- e) Müdürlüğün evrak, dosya, kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- f) Müdürlük bütçesinin hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.
- g) Personelin özlük işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak, tahakkuk işlerini yürütmek ve demirbaş kayıtlarını tutmak.
- ğ) Birim faaliyetlerinin etkin yürütülmesi için personelin eğitimi ve verimliliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek, yaptığı işlerden Müdüre karşı sorumlu olmak.

Muhtarlık İşleri Şefliğinin görevleri

MADDE 8- (1) Muhtarlık İşleri Şefliği, Başkanlık ile mahalle muhtarları arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) üzerinden iletilen talepleri mevzuatta öngörülen sürelerde sonuçlandırmak.
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen talepleri ilgili birimlere yönlendirmek ve en geç on beş gün içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ç) Muhtar taleplerine ilişkin istatistikî verileri tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.
- d) Muhtarlarla mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi için düzenli toplantılar yapmak.
- e) Belediye hizmetlerinin mahalle bazında raporlanmasını sağlamak, arşiv oluşturmak.
- f) Anket çalışmaları yaparak mahalle hizmetleriyle ilgili vatandaş beklentilerini analiz etmek ve raporları Başkanlığa iletmek.
- g) Muhtarlıklardan gelen öneriler doğrultusunda çözüm teklifleri hazırlamak.
- ğ) Stratejik plana uygun olarak birim bütçesini hazırlamak ve kaynakları verimli kullanmak.
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütülen projelerin teknik işlemlerini gerçekleştirmek.
- ı) Mahalle evlerini açmak, yönetmek ve bu merkezlerde meslek edindirme, el sanatları, kültür ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- i) Muhtarlarla ilgili bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

Aşevi Şefliğinin görevleri

MADDE 9- (1) Aşevi Şefliği, Bakırköy ilçesinde sosyal yardım kapsamında gıda ve yemek hizmetlerini yürütür. Bu kapsamda;

- a) Sosyal ve ekonomik yetersizlik içinde olan birey ve ailelere yemek yardımı yapmak.
- b) Belediye personeline ve memurlarına ücret karşılığı yemek hizmeti sunmak.
- c) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve derneklere ücreti karşılığında yemek vermek.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 110

Kararın Özü: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- ç) Belediye etkinliklerinde yemek hizmeti ve malzeme teminini sağlamak.
d) Cenaze evlerine talep üzerine yemek hizmeti vermek.
e) Belediye çocuk evleri, öğrenci yurtları ve misafirhanelerine ücret karşılığı yemek hizmeti sunmak.
f) Kent Lokantalarına ücret karşılığı veya malzeme desteğiyle yemek sağlamak.
g) Aşevi faaliyetlerini, 09/07/2025 tarihli ve 65 sayılı Bakırköy Belediye Meclisi kararıyla yürürlüğe giren Aşevi Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek.

Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 10- (1) Şef, görev alanındaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

(2) Şefin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kendisine havale edilen işleri mevzuat hükümlerine göre yapmak veya yaptırmak.
b) Çalışmaları planlayarak işlerin etkin, verimli ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
c) Personelin görev dağılımı yapmak ve sonuçlarını denetlemek.
ç) Personelin çalışma düzeni, mesai ve disiplin durumlarını izlemek, aksaklıkları Müdüre bildirmek.
d) Şefliğe gelen evrak ve dosyaların zamanında ve doğru şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.
e) İş yerinin düzeni ve güvenliği için gerekli önlemleri almak veya aldirmek.
f) Görevinden ayrılacak personelin zimmetindeki evrak ve malzemelerin tutanakla devrini sağlamak.
g) Resmî yazıların ve belgelerin mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
(3) Şef, kendisine bağlı personelin görevlerini mevzuata ve hizmet gereklerine uygun olarak yürütmesinden sorumludur.
(4) Şef, ilgili mevzuat hükümlerine göre atanır.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personel; görev, yetki ve sorumluluklarını yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirir.

(2) Personel, görevlerini Müdür ve Şefin gözetiminde, kurumsal işleyiş ve görev dağılımına uygun şekilde yürütmekle yükümlüdür.

(3) Her personel, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı görevli olduğu amirlerine karşı sorumludur.

Denetim ve disiplin

MADDE 12- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, faaliyet ve işlemler bakımından Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altındadır.

(2) Müdürlük personelinin disiplin ve ödül işlemleri, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca, Belediye Meclisince kabul edilip mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 05.12.2025
Karar No : 110

Kararın  z : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alı ma Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağan meclis toplantısının 05.12.2025 tarihli 2. birleşiminde, ‘‘Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alı ma Yönetmeliği’’ hakkında Hukuk Komisyonu’nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağan meclis toplantısının 02.12.2025 tarihli 1. birleşiminde, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün 25.11.2025 tarihli ve E-78363324-105.03-2025.93648.1 sayılı Başkanlık Oluru ile Belediye Meclisi’ne sunulan ‘‘Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alı ma Yönetmeliği’’ konulu dosya g r   lmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edildi.

Komisyonumuz  yeleri, kendi arasında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda yazılı hususları tespit ederek karara ba lamı tır.

KOMİSYON G R   

‘‘Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alı ma Yönetmeliği’’ konulu dosyanın m d rl  kten geldiği şekliyle kabul  komisyonumuzca oy birliği ile m  toreken uygun g r  lm  t r.

Belediye Meclisi’nin onayına arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2025 senesi Aralık ayı olağan meclis toplantısının 05.12.2025 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu  zerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: ‘‘Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve  alı ma Yönetmeliği’’ hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun mevcudun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Çiğdem KIRIKO LU
Meclis 1. Başkan Vekili

Nesrin Sümeyye ÖZBAY
Divan Katibi

Efe KANAT
Divan Katibi