

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar Tarihi 06 / 09 / 2013	Karar No (71)	Kararın- Konusu	Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	BAŞKAN : Dr. Hasan AKGÜN ÜYELER: Coşkun TANIŞ-Bayram Ali ÜNER-Ahmet ŞAHİN-Coşkun KAYNAK-Erkan KOÇAL (Katılmadı)-Ersel YAZICI-Erdal KAYA-Ahmet ATALAY-Kaşif ERDAL- Ali ADIGÜZEL- Mustafa YAZICI-Nazan YILDIRIM MURAT -Emine DEMİRCİ-Nihat ÜLKER-Hüseyin KOÇ- Sadullah ŞİŞMAN-Hüseyin Yücel ÇEBİ-İlyas ÇAKIR -E.Tayyar ERÇAĞ-Hayriye TURHAN (Katılmadı)-Mustafa EFENDİOĞLU(Katılmadı)--Mustafa YAZICI -Yusuf AKTAŞ- Mustafa Kemal AKSOY-Recep ALPASLAN-Rasim YAĞAR- Hikmet KILIÇ- Fahrettin ALTINTAŞ-Seyhan BEYAZ (Katılmadı)-Erman AKAL -Nefise Sema SINMAZ		

GÜNDEMİN (3.) MADDESİ :

M E V Z U : Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Yasanın 18. maddesinin (m) fıkrası hükümleri uyarınca müzakeresi ve karara bağlanması; (02.09.2013- EK-2. Md)

K A R A R : 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) fıkrası ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmış bulunan ve Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik ekte sunulmuştur.

Hazırlanmış bulunan "Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği"nin 5393 Sayılı Yasanın 18. maddesinin (m) fıkrası hükümleri uyarınca müzakeresi ve karara bağlanmasına ilişkin Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün 29.08.2013 tarih ve (595044) sayılı yazılı teklifi ve eki yönetmelik, Belediyemiz Meclisinin 02.09.2013 tarihinde yapılan 2013 Yılı Eylül Ayı Meclis Toplantısının 1. Birleşiminde Gündeme EK-2. Madde olarak ilave edilmek suretiyle gündemin 5. Maddesi olarak müzakere edilmiş ve incelenip değerlendirilmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilmiş olup, Hukuk Komisyonu'nun Raporu doğrultusunda meclisimizde müzakere edildi. Yapılan müzakerede;

Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) fıkrası ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmış bulunan "Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği"nin hazırlandığı şekliyle aynen kabulüne, Hukuk Komisyonu'nun Raporunda belirtilen uygun görüş doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) fıkrası hükümleri uyarınca yapılan oylama sonucu mevcudun oybirliği ile karar verildi.

BAŞKAN

Dr. Hasan AKGÜN
Belediye Başkanı
İMZA

KATİP
Nefise Sema SINMAZ
İMZA

ASLI GİBİDİR
Yılmaz ÖZDAMAR
Yazı İşleri Müdür Vekili

KATİP
Mustafa Kemal AKSOY
İMZA



2-Yazışma Dosyası

T.C
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

Bu Yönetmelik 07.02.2012 tarih ve 2012/32 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Büyükçekmece Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Büyükçekmece Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Büyükçekmece Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Büyükçekmece Belediyesini,
- d) Encümen: Büyükçekmece Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Büyükçekmece Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürünü,
- g) Müdürlük: Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Büyükçekmece Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanlarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-(1) Dış İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 07.04.2011 Tarih ve 64 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler Birimi
- b) Proje Birimi

c) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

İş ilişkileri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları

b) Belediye Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b) Vatandaşlar

Personel

MADDE8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE9-(1) Müdürlük, Başkana bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediyenin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,

b) Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, Avrupa Yatırım Bankası, Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü, Dünya Bankası, Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslar arası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan ilçemizin yararlanabileceği imkanları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışmalar yapmak,

c) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, onayları dahil tüm işlemleri yürütmek,

ç) Belediyenin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar ile olan bağlantıları sürdürmek,

d) Belediyenin koordinatörü olduğu kuruluşlar ile bağlantıları sağlamak, diğer koordinatörlerin çalışmalarına destek vermek,

e) Belediyeye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

f) Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim açısından da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte Belediye heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak,

g) Yerel yönetimler, uluslararası kurum ve kuruluşlar, kültür ve sanat kurumları ile ilişkiler kurmak, işbirliğini sağlamak, maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak,

ğ) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,

h) Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili yolluk, pasaport, seyahat, konaklama, hediye temini, yurt dışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerekli programları ve rezervasyonlarını yapmak,

ı) Ülkeler arası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerle itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak,

i) Sosyal Devlet anlayışının daha da gelişmesi için dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak,

j) Büyükçekmece ilçesinin medeniyet, tarih ve doğasının dünya çapında tanıtımını sağlamak,

k) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısı ve insan kaynakları incelenerek birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,

l) Uluslararası barışa katkı sağlamak için her türlü insani programı düzenlemek, uluslararası ilişkilerde ülkemizin etkinlik ve güvenilirliğine katkı yapmak, dostane ilişkiler sergilemek,

m) Büyükçekmece ilçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, kardeş ve dost şehirler ile ilişkileri yürütmek,

n) Belediyeler ile bağlantılar, ortak organizasyonlar, uluslararası öğrenci değişimleri, kardeş okul ve kurum bağlantılarına destek vermek, kardeş kent uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,

o) Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanlarını geliştirmek,

ö) Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile Belediyenin en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtılmasını sağlamak,

p) Belediyenin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları, toplantı organizasyonu, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek,

r) Ülkemizdeki diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların kentimizdeki programlarının gerçekleştirilmesi ve belediyenin üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini yapmak,

s) Resmi veya özel uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür, sanat, ticaret, spor ve sosyal kuruluşlarla bağlantı kurmak ve işbirliği sağlamak,

ş) Yurtdışındaki veya yurt içindeki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,

t) Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerin ilgili bölümleri ile diyalog kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak, uygulanabilir tezler geliştirmek ve uygulamak ya da uygulanmasını sağlamak ve ortaya konulan eserleri topluma mal ederek toplumun istifadesine sunmak,

u) Ve amaçlar doğrultusunda gerek Belediye bünyesinde gerekse yurtiçi ve dışı ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek, ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak, uluslararası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla yazılı ve görsel malzeme hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ü) Uluslararası etkinlikler ve toplantılar organize etmek; kültür, sanat, turizm, eğitim, spor, ticaret, sağlık ve benzerleri ile ilgili Belediyenin birimleri veya ilgili kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak;

v) Uluslararası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin edilmesi, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak,

y) Toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak.

(2) Müdürlük, Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Müdürlük iŖ ve iŖlemlerini mevzuat çerçevesinde BaŖkanlık, Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütmek,

b) Müdürlüğün alıŖmalarını tanzim etmek ve personel arası görev dağılımı yapmak,

c) Belediyenin "Stratejik Planı" erevesinde faaliyetlerini yürütmek,

) Personelinin disiplin ve sicil iŖlerini yapıp onaylamak,

d) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Müdürlüğün alıŖma programını hazırlatıp uygulamak,

f) Müdürlük personelinin her türlü zlk iŖlerini organize edip yürütülmesini sağlamak Müdürlüğü'nde yürütülen tüm sosyal yardım alıŖmalarının koordineli bir Ŗekilde sürdürülmesini sağlamak,

g) Müdürlük alıŖmalarında kullanılan demirbaŖ malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

ğ) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve BaŖkanlıėa sunulmasını sağlamak,

h) Müdürlük personeline görev dağılımını yapmak, izlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

ı) Süreçlerin sürekli iyileŖtirilmesine yönelik alıŖmalar yapmak,

i) Yapılan alıŖmalarda personelin motive edilmesi, verilen nerileri değerlendirerek gerektiğinde alıŖmalara katılarak, alıŖma ortamını sürekli olarak geliŖtirme çabası içinde olmak,

j) Müdürlük ile ilgili yazıŖmaların yapılmasını sağlamak,

k) Bağlı olduğu BaŖkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

l) Müdürlük ile ilgili bütçe teklifi hazırlamak,

m) Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerekleŖtirilmesini sağlamak, alıŖmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek,

n) VatandaŖ memnuniyetini sağlamaya yönelik alıŖmalar yapmak,

o) Tespit edilmiŖ strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,

) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, BaŖkanlık Makamı ile BaŖkanın görevlendirdiği BaŖkan Yardımcısına karŖı sorumludur.

DıŖ İliŖkiler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) DıŖ İliŖkiler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları Ŗunlardır;

a) Görevi gereği Müdürlükçe verilen iŖleri plan ve programa bağlayarak mevzuat çerçevesinde yapmak,

b) Müdürlük ile ilgili düzenleyici iŖlerin yapılmasını sağlayarak hazır hale getirmek,

c) Belediyenin genel amaç ve politikalarıyla ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirmek,

Proje Biriminin Görevleri

MADDE 13 -(1) Proje Biriminin görev yetki ve sorumlulukları Ŗunlardır;

a) Ulusal ve Uluslararası hibe programları ve fonları takip ederek projeler hazırlamak, sunmak ve yürütmek,

b) Ulusal veya Uluslararası Kredi ve fon kuruluŖları ile ortaklıklar oluŖturmaya yönelik; fizibilite, Pazar araŖtırması ve benzeri alıŖmalar yapmak veya yaptırmak,

c) Mevzuatın gönderdiği diğer görevleri yapmak

ç) Avrupa Birliği içindeki kaynak ve oluşumlara ulaşmada ana hedefleri belirlemek ve benzeri konularda rehberlik etmek, öneri ve tekliflerde bulunmak, yapılan çalışmaların koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek,

d) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına işbirliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma guruplarına mevzuat dahilinde katılmak,

e) Avrupa Birliği müktesebatı doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 17-(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 18- (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

- 1) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- 2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- 3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- 4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 6) İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- 8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Büyükçekmece Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükçekmece Belediye Başkanı yürütür.