

**BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ TEŞKİLATI, KURULUŞ VE GÖREVLERİ
HAKKINDA YÖNETMELİK'TE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI VE BAZI MADDELER
EKLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

(02 Şubat 2026 Tarih ve (21) Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

MADDE 1- 10.03.2023. Tarih ve (21) sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan “Büyükçekmece Belediyesi Teşkilatı, Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Yönetmelik’in 8’inci maddesinin (2) numaralı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

“(2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 40’uncu ve 45’inci maddelerine göre seçilen ya da görevlendirilenler de dahil Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahip olup, 7 inci maddede belirtilen görev ve yetkileri yerine getirir”.

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 10’uncu maddesinin (4) ve (5) numaralı 5 numaralı fıkraları aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir:

“(4)Hizmet birimleri Başkana bağlıdır. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü hariç, Başkan diğer birimleri Başkan Yardımcılarına bağlayabilir.

“(5)Belediye hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Yazı İşleri Müdürlüğü**
- 2-Mali Hizmetler Müdürlüğü**
- 3-Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü**
- 4-Hukuk İşleri Müdürlüğü**
- 5-Özel Kalem Müdürlüğü**
- 6-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
- 7-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**
- 8-Fen İşleri Müdürlüğü**
- 9-Harita ve planlama Müdürlüğü**
- 10-Zabıta Müdürlüğü**
- 11-Sağlık İşleri Müdürlüğü**
- 12-Bilgi İşlem Müdürlüğü**
- 13-Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
- 14-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü**
- 15-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**
- 16-Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
- 17- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**
- 18-Temizlik İşleri Müdürlüğü**
- 19-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**
- 20-Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

- 21-Sosyal Hizmetler Müdürlüğü**
- 22-Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü**
- 23-Strateji Geliştirme Müdürlüğü**
- 24-Kentsel Tasarım Müdürlüğü**
- 25-Etüt Proje Müdürlüğü**
- 26-Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**
- 27-Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü**
- 28-Gelirler Müdürlüğü**
- 29-Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü**
- 30-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**
- 31-Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü**
- 32-Veteriner İşleri Müdürlüğü**
- 33-Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**
- 34-Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü”**

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 13’üncü maddesinin başlığı ile (1) numaralı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

“Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Madde 13 – (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olan “Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.”

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 17’nci maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Madde 17- (1)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Proje Onay, Yapı Denetim, Harita ve Planlama ile İdari ve Arşiv alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a)Mimari proje veya tadilat projelerini 3194 sayılı İmar Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönetmelikler, imar durumu ve plan notları çerçevesinde incelemek, inşaat yapı ruhsatlarının düzenlemek,

b)İnşaatların ilgili mevzuat yönünden projesine ve ruhsatına uygunluğunu denetlemek, projesine ve ruhsata aykırılığı tespit edilen inşaatlar hakkında yapı tatil tutanağı düzenlemek ve diğer yasal işlemleri yapmak, devam eden inşaatların seviye tespit işlemleri ile hak edişlerini düzenlemek, temel üstü seviyesine gelen inşaatların kontrollerini ve temel üstü vizelerini yapmak,

c)Yapı Denetim Yasasına tabi olan yapı ruhsatlarıyla ilgili, YDK sisteminde yapıya ilişkin bilgi formu güncelleme işlemleri ve verilen yapı ruhsatı bilgi girişlerini gerçekleştirmek,

d)Kat irtifakı müracaatlarında, vaziyet planı ve projesindeki bağımsız bölüm listesiyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,

e)Ruhsat süreleri geçen inşaatların, yönetmeliğe uygun ruhsat yenileme işlemlerini yapmak,

f)Bina inşaat harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,

g)Avan Proje onayı gereken yerlerde onay işlemlerini yapmak,

h)Makine-Elektrik tesisatı projelerinin kontrolünü, iskân aşamasında ise muayenesini yapmak, bunlara ilişkin harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek, ısı yalıtım projesinin kontrol ve muayenesi işlemleri ile asansör ruhsatı ve periyodik muayene işlemlerini yapmak,

ı)Mevcut yapı stokunun depreme karşı güvenli hale getirilmesi bakımından güçlendirme ve onarım gerektirecek binaları tespit etmek, ilgililerine durumu tebliğ ederek gerekli güvenlik önlemlerini almak, metruk yapıların tespiti ve yıkımıyla ilgili işlemleri yapmak.

i)İnşaat yapı ruhsatına uygun olarak inşaatı tamamlanmış yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek, iskân harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,

j)3194 Sayılı İmar Kanununun 32.Maddesine göre ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit ederek yasal işlemlerini sürdürmek, yasal uygunluğun sağlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

k)3194 Sayılı İmar Kanunu ile sair Mevzuat hükümleri doğrultusunda yıkılacak derecede tehlikeli veya sakıncalı yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin alınmasını ve tehlikenin giderilmesine yardımcı olmak,

m)3194 Sayılı İmar Kanununun 40 ıncı maddesine göre, arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, gürültü ve duman tevlit eden tesislerin hususi mecra, lağım, çukur, kuyu; mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi ve bunların zuhuruna meydan verilmemesi ile işlemleri yapmak,

n) 775 sayılı Yasanın 18. Maddesine göre belediye sınırları içinde veya dışında, belediyelere, Hazineye, özel idarelere, katma bütçeli dairelere ait arazi ve arsalarda veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde yapılacak, daimi veya geçici bütün izinsiz yapılarla ilgili işlemleri yürütmek,

o) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre riskli yapı olarak belirlenen yapılarla ilgili işlemleri yürütmek.

ö) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak

(3)Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 18’nci maddesinin (k) ve (l) bentleri yürürlükten kaldırılmış, 2/j bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bentler eklenmiştir¹

“k)2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu karayollarındaki can ve mal güvenliği yönünden trafik düzenini sağlamak ve trafik güvenliğini ilgilendiren konularda ilgili kuruluşların görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini belirlemiştir.

¹ 07.07.2025 tarihli ve55 sayılı Meclis kararıyla eklenen hükümler

l)Ulaşım ile ilgili Kentsel Altyapı çalışmaları yapmak.

m)Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak, trafik akışını sağlamak amacıyla ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak, gerekli teknik alt yapı çalışmaları yapmak.

n) İlgili mevzuatla belediye fen işlerine verilen diğer görevlerle Başkan tarafından verilen görevleri yapmak.

o)Yapım ve bakımından sorumlu olduğu yolun yapısını ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak.

ö)Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak.

p)Trafığın akışını kolaylaştırmak, gereksiz durma ve duraklamaları önleme bakımından, trafik akışı programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış, varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve tarife koymak.

r))Kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara çözümler geliştirilmesi için önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek; erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik esaslarında kentsel ulaşım ile ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

st)Kent içi ulaşım ağı kapasitesinin artırılmasına yönelik olarak şehir içi açılmış yahut açılacak tüm yollarda, kavşaklarda yatay ve düşey yol projeleri, geometrik düzenleme projeleri, trafik düzenleme ve sirkülasyon projeleri yapmak, yaptırmak ve yapan ilgili kurumlara koordinasyonu sağlamak,

ş)Şehir içi tüm yol üstü parklanma , genel ve hizmet otopark tesisleri, ticari işletme giriş-çıkış yol katılım projelerini yapmak, yaptırmak, yapan ilgili kurumlara koordinasyonu sağlamak ,

t)Trafığı düzenleme amacı ile trafik işaret levhaları, ıııklı ve sesli trafik işaretleri, yer işaretlemeleri, hız engelleyici yapımı, trafik sirkülasyon, sinyalizasyon konularında ilgili kurumlarla irtibatı sağlamak,

u) İlçe sınırları dâhilindeki ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini ilgili kamu, kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde yürütmek, Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması, optimizasyon ve entegrasyonun sağlanması için İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İBB) ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME)'ye kurum görüşü hazırlamak,

ü)Çocuklar için Trafik Eğitim alanları yapmak veya yapılmasını sağlamak.”

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğin 19'uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Harita ve Planlama Müdürlüğü

Madde 19- (1) Harita ve planlama Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Harita ve planlama Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a.3194 sayılı İmar Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ve ilgili mevzuat doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, imar planı revizyonu/plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı hazırlamak veya hazırlatmak,

b.Koruma Kurulu tarafından sit alanı ilan edilen yerlerde 2863 sayılı Koruma Kanunu uyarınca koruma amaçlı imar planı hazırlamak veya hazırlatmak,

c.1/1000 ölçekli imar planı/plan değişikliği önerilerine ilişkin, ilgili mevzuat kapsamında Müdürlük görüşünü içeren teknik rapor oluşturarak Meclis önergesi hazırlamak,

ç. Gerekli durumlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı önerisi hazırlamak için Büyükşehir Belediyesi tarafından değerlendirebilmesi için tavsiye kararı alınmasına yönelik Meclis önergesi hazırlamak,

d)Belediye sınırları dâhilinde nazım ve uygulama imar planlarını ve plan tadilatlarını yapmak/yaptırmak, Belediye meclisine sunmak, onaylanan planları askıya çıkarmak ve dağıtımını yapmak.

e.Meclisçe uygun bulunan öneri imar planı/plan değişikliklerini, talep edildiği şekliyle ve öneriye yönelik Meclis kararı ile birlikte Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na 5216 sayılı yasanın 7.maddesinin (b) bendi uyarınca işlem tesis edilmek üzere iletmek,

f.Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini; 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi hükmü ile ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda 1 ay (30 gün) süre Askı İlan Panosunda ve Belediye Resmi İnternet Sayfasında ilan etmek ve imar planlarının aleniyetinin sağlamak,

g.Onaylanan imar planı ve değişikliklerini ilgili Müdürlüklere dağıtımını yaparak ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,

ğ. İmar planı/plan değişikliklerine askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlamak,

h.3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini değerlendirmek, gerektiği takdirde askı süreci içinde itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde idari yargı denetimine taşımak,

ı. 1/1000 ölçekli imar planı hazırlanacak alanda ilgili mevzuat gereği jeolojik- jeoteknik etüt raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

i.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılmış yönetmelikler doğrultusunda Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasına katkı yapmak,

j.Resmi kurum, vatandaş, tüzel kişiler ve Belediye içindeki diğer Müdürlüklerden gelen başvuru ve yazıları Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde inceleyerek değerlendirmek,

k)İlçenin sağlıklı ve planlı gelişmesi için Uygulama ve Nazım İmar Planının altlığını da oluşturan topoğrafik nitelikli büyük ölçekli sayısal ve çizgisel haritaları yersel ve fotogrametrik yöntemle üretmek.

l)Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Belediye hizmetleri ile mühendislik çalışmaları için gerekli olan düşey ve yatay yer kontrol noktalarının tesisi, ölçümü ve hesaplarını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

m)Belediyece hazırlanacak projelere esas olmak üzere gerekli mülkiyet bilgi ve belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak.

n)Belediyeye ait taşınmazlarla ilgili olarak ilgili Şube Müdürlüğünce inşaat ruhsatı verilen yapıların yatay ve düşey konumlarının mimari proje ve eklerine göre yer kontrol noktalarına dayalı olarak aplikasyon ve röleve işlemlerini yapmak.

o)Mevcut halihazır haritaların güncelleştirilmesi kapsamında onay için gelen halihazır haritalara ait bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

ö)Müdürlükçe üretilen verilerin talep halinde resmi veya özel kurum/kuruluş ve/veya vatandaş ile halihazır harita ozalit kopyası, cd kaydı, Nirengi ve Röper Krokisi ve benzerinin ücret karşılığında paylaşımını sağlamak, fiyatlandırmalarını yaparak Meclis onayına sunmak.

p) ilçemiz ile yerli ve yabancı ziyaretçilerin günlük yaşamını kolaylaştırmak amacıyla ilçemizin adres bilgilerini içeren basılı kent rehberlerinin yapılması ile ilgili ilgili müdürlük ile koordineli çalışmak.

r)Birimde yürütülen işlemlerle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü istatistiki veriyi, Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Raporu hazırlanması gibi çalışmalarda kullanılmak üzere düzenli olarak oluşturmak.

s)İlçenin sağlıklı ve planlı gelişmesi için Uygulama ve Nazım İmar Planının altlığını da oluşturan yersel ve fotogrametrik yöntemle üretilen topoğrafik nitelikli büyük ölçekli sayısal, çizgisel haritaların arşivlenmesi için Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

ş.Belediye içindeki ve diğer kurumlardaki planlama ile ilgili toplantılara katılmak.

t.Başkanlığın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 7-Aynı Yönetmeliğin 21’inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Sağlık İşleri Müdürlüğü

Madde 21 – (1)Sağlık İşleri Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan bir tabibin yönetiminde Belediye Tabipliğinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2)Sağlık işleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)Halkının yaşamını beden, ruhen ve sosyal bakımdan tam iyilik hali içinde sürdürmesini sağlamak için fert ve toplum sağlığının korumasına yönelik olarak alınan genel politikaların uygulanması konusundaki tedbirlerin ilçe bazında uygulanmasına yardımcı olmak, bu konuda her türlü çalışmaları yapmak,

b) İlçe düzeyinde bulaşıcı, salgın ve sosyal hastalıklarla savaşarak koruyucu, tedavi edici hekimlik ve rehabilitasyon hizmetlerini yapmak,

c) Ana ve çocuk sağlığının korunması ve aile planlaması hizmetlerini yapmak, bu konuda vatandaşa yardımcı olmak,

d)Halkın sağlığını ilgilendiren şikâyetleri, yönetmelik hükümlerine göre yerinde denetlemek.

d) Gıda maddelerinin ve bunları üreten yerlerin sağlık açısından kontrol hizmetlerini yürütmek, çalışanlarının, periyodik portör muayenelerinin yapılmasını ve akciğer grafiklerinin çekilmesini sağlamak.

e) Çevre sağlığı ile ilgili gerekli tedbirleri Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordine ederek almak ve aldirmek,

f)Toplum sağlığını ilgilendiren konularda halk eğitimi planlamak, gerektiğinde dergi, broşür, afiş vb ile halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.

g)Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin, sürekli mesleki gelişimi kapsamında eğitim, kurs, kongre vb gibi faaliyetlere katılımını sağlamak.

ğ) Genel hizmete açılacak yerlerin sağlık koşullarına uygunluğunu kontrol etmek.

i) Ölü muayenesi yapmak, defin ruhsatı vermek, şüpheli ve adli durumlarda Savcılığa sevkini sağlamak,

j) Bulaşıcı, salgın insan hastalıklarına karşı merkezi yönetim tarafından alınmış olan koruyucu sağlık tedbirlerine Belediye sınırları içinde her türlü katkıda bulunmak,

k) Sağlık hizmetleriyle ilgili olarak ilçedeki kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.

l) Belediyede çalışan tüm memur, işçi ve sözleşmeli personel ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının tedavilerini yapmak, gerektiğinde ikinci ve üçüncü basamak sağlık kuruluşlarına sevk etmek.

m) Sıhhi ve gayri sıhhi ikinci ve üçüncü sınıf müesseseleri denetlemek.

n) İhtiyaç sahibi vatandaşların talepleri doğrultusunda ev bakım ve destek hizmetlerini sunmak

o) Hasta nakil hizmetlerini yürütmek.

p) Yaşlı, emekli, özel gereksinimli bireylere ve ailelerine yönelik sosyal süreçleri ve diğer hizmetleri yürütmek, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan bireylere destekleyici sağlık hizmetlerini sunmak.

q) Halk sağlığını ilgilendiren ve koruyucu halk sağlığının geliştirilmesi hizmetiyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversite ve diğer sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.

r) Koruyucu halk sağlığı kapsamında; Terapi ve danışmanlık hizmetleri ile, Beslenme ve diyet hizmetlerini vatandaşlara sunmak.

s) Çevre ve halk sağlığının korunması kapsamında ilçe bazında vektörle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini gerçekleştirmek.

t) Hizmet standartları gereğince memnuniyetleri ölçmek, kalite yönetim sistemini yürütmek.

u) Kurban hizmetleri komisyonunun aldığı kararlar doğrultusunda yükümlülükleri yerine getirmek.

v) Görev ve sorumluluk alanındaki konularda şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

w) Belirli periyotlarla ve mevsimine göre Belediyeye bağlı birimlerin vektörle mücadelesi için ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli ilaçlama malzemelerinin zamanında temini için ilgilileri bilgilendirmek, eksiksiz alımlarını ve depolanmalarını sağlamak ve sonrasında denetlemek.

x) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.”

(3) Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 8- Aynı Yönetmeliğin 26’ncı maddesinin başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Madde 26 – (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan eğitim ve organizasyon alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan bölgelerde kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmalar yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak,

b) *Belediyenin kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak,*

c) *Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenecek festivallerle ilgili hizmetleri yerine getirmek,*

d) *Belediye sınırları dâhilinde bulunan tarihsel ve kültürel değerlerin korunması ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,*

e) *Geleneksel Türk halk ve Türk sanat müziği ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak halkın kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak kent kültürünün oluşmasını sağlamak,*

f) *Geri dönüşüm ve iş olanağı sağlayacak projelerinin eğitimini vermek*

g) *Halkın eğitimi maksadıyla Mesleki - Sosyal ve Kültürel konularla ilgili tanıtım filmleri, mültivizyon, sine vizyon ve slayt gösterimleri sunmak.*

h) *Gençlere ve çocuklara yönelik eğitim kültür ve sosyal içerikli kurslar açmak, başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek.*

ı) *Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.*

i) *Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak.*

l) *İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi ve eğitim kurumlarıyla sosyal ve kültürel konularda yapılacak faaliyetlerde işbirliği yapmak.*

m) *Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlayarak halka ulaşmasını sağlamak.*

n) *İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak,*

o) *Kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişimlerine katkıda bulunacak mesleki eğitim olanakları sağlamak.*

ö) *Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak, kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak.*

p) *Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, söyleşi, konferans, bilgi şöleni, yarışma, konser müzik ve eğlence programları ile buna benzer diğer kültür, sanat faaliyetleri ve sosyal etkinlikler yapmak.*

r) *Yasaların izin verdiği çerçevede el emeği üretim, pazarlama ve satış merkezleri kurarak kentlilerin sanata olan ilgisini artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek.*

s) *Belediye sınırları dâhilinde bulunan tarihsel ve kültürel değerlerin korunması ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek,*

ş) *Belediyemize bağlı müzelerin ve sergileme alanlarının kurulması, işletilmesi, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik olarak, müze koleksiyonlarının tespiti, envanterlenmesi, belgelendirilmesi, korunması, konservasyon ve restorasyon süreçlerinin takibi ile sergileme, eğitim ve*

tanıtım faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını, kültürel mirasın korunması, erişilebilirliğin artırılması, bilimsel ve etik ilkelere uygunluk ile ulusal ve uluslararası müzecilik standartlarını esas alarak yürütmek,

u)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 9- Aynı Yönetmeliğin 27’inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“ Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Madde 27 - (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt biriminde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyeleriyle ilgili olarak radyo ve televizyonlarla basında ve internet sitelerinde çıkan haber ve yazıları takip etmek ve kayıt altına almak, kesik haline getirilerek Başkana, Meclis Üyelerine ve başkan yardımcılara ile birim müdürlerine ulaştırılmak ve kupür ve kayıtları arşivlemek,

b) Başkanın basın toplantılarını organize etmek, Başkan ile basın kuruluşları ve basın mensupları arasında iletişimi sağlamak,

c)Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve kamera ile görüntülemek ve bunları arşivlemek,

ç)Belediye ile ilgili çalışmaların tanıtımı maksadıyla basın mensuplarını davet etmek ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenleri hazırlamak, basın kuruluşlarına faks geçmek ve e-posta göndermek, belediye hizmetlerini tanıtıcı afiş ve broşür hazırlamak,

d) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespiti ile ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri almak ve basın kuruluşlarına tektip metni göndermek,

e)Belediye hizmetlerinin ve faaliyetlerinin ilçe halkına duyurmak için yaptırılan ses düzeni, anons, afiş, pankart, gazete ilanı gibi araç ve gereçlerin hazırlanmasında, organizatörlük yapmak, Belediye ile ilgili görülen kitap, dergi, kaset ve CD’lerin basımı ve yayımlanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili yerlere dağıtımını yapmak,

f)Basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşmede gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Gerektiğinde belediye başkanının günlük programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak, Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması sağlamak,

ğ)Belediye hizmetlerinin, tanıtımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

h)Basın bültenlerinin hazırlanması, belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, vb) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı

yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşıvlenmesini sağlamak

i)Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlamak

i)Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütölen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize etmek

j)Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmalarını kontrol ve koordine etmek, çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, vb. ile belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek

k)Film, video, vb. konularda arşıv kurmak, geliştirmek ve birimlerin faydalanmasını sağlamak,

l)Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmalarını organize ederek etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

m)Belediye tarafından yapılan ve resmi açılış yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımlarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütölmesini sağlamak,

n)Belediye WEB Sitesini hazırlanmak,

o)Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütönlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlamak, belediyeden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve görevlerinin tanıtılmasında gerekli çalışmalarını yapmak, halkı bilgilendirmek, kamuoyu ölçme ve değerlendirme yapmak,

p)Kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

r)Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

s)Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

ř)Belediyenin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak ve belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

t)Vatandaşlardan gelen (telefon, e-mail, faks, şahsen ve basın yoluyla başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

u)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Alt birimlerin görev dağılımını Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 10- Aynı Yönetmeliğin 29’uncu maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“Temizlik İşleri Müdürlüğü

Madde 29- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Temizlik İşleri alt biriminde çalışan memur personel ile diğer personel eliyle yürütülür.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içerisinde üretilen evsel atıkların toplanması, katı atık aktarma istasyonlarına taşınması ile ilgili hizmetleri yapmak,

b) Cadde ve sokaklarla semt pazarlarının ve kurban kesim alanlarının süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak, gerektiğinde dezenfekte etmek,

c) İnşaat atığı, moloz, dal ve vb. atıkları toplanmak, bertaraf edilmesi sağlamak,

d) Tabii afetlerin neden olduğu yıkıntı ve tahrifatları süratle gidermek için gerekli önlemleri almak,

e) Konut, işyeri, sanayi tesisleri ve sitelere çöp konteyneri koydurmak,

f) Konteynerlerin tamir, bakım ve dezenfekte işlemlerini yapmak,

g) Cadde ve sokaklara çöp konteyneri yerleştirmek,

h) İlçe sınırlarında bulunan ibadethanelerin temizliğini yapmak

ı) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Alt birimin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 11- Aynı Yönetmeliğin 30’uncu maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

MADDE 30- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Çevre Koruma ve Çevre Kontrol İşleri alt biriminde çalışan memur personel ve diğer personel eliyle yürütülür.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğü “5393 sayılı Belediyeler Kanunu”, “5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu”, “2872 sayılı Çevre Kanunu” ve ilgili diğer kanunlar ile “Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği”, “Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği” hükümleriyle, İl Hıfzıssıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda belediyelere verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a)İlgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda; Hava, su, toprak ve gürültü kirliliğine neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

b)Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirlenenler hakkında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak,

c)Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, eğlence yeri, fabrika denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemlerin alınmasını sağlamak, ayrıca, ilçe bazında gürültü haritalarının oluşturulmasında görev almak, uygulamak ve sonuçlandırmak,

ç)Hava kalitesinin bozulmasına ve hava kirliliğine neden olan kaynakları bölgesel bazda belirleyerek kontrol altına almak, hava kirliliğini önleme tedbirleri kapsamında uygulamaya yönelik yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli tespit, denetim ve kontrolleri yapmak ve yürütmek,

d)Çeşitli faaliyetler sonucu toprakta oluşan ya da oluşması muhtemel kirlilik yükünü azaltmak ve önlemek amacıyla gerekli tespit, denetim ve kontroller yapmak, bu husustaki şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

e)Çevrenin korunması amacıyla; çevresine rahatsızlık veren gürültü, görüntü, koku v.b. kirliliklerin ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması için gerekli çalışmaları yapmak,

f)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri gereğince inceleme kuruluna (ruhsat komisyonu) katılmak,

g)Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar v.b.) Belediyeyi temsil etmek,

h)Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak,

ı)Evsel ve endüstriyel kaynaklı atık suların dere, çay v.b. gibi alıcı ortamları kirletmesini önlemek amacıyla gerekli kontrolleri yapmak, bu husustaki şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek, ilgili yasaların ve yönetmeliklerin yanı sıra il ve ilçe bazında alınan kararlar doğrultusunda kirliliğe sebep olan kişi ya da tesisler hakkında yasal işlemleri başlatmak ve yürütmek, ayrıca deşarj iznine tabi tesislerin tespiti halinde ilgili kurum ve kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve takibini yapmak,

i)Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek ve bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

j)Çalışmaları ile ilgili denetim ve kontrol planlarını hazırlamak, programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

k)Belediyenin stratejik planına uygun olarak Müdürlüğün yıllık performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

l)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.”

(3) Alt birimin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 12- Aynı Yönetmeliğin 31’inci maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 31 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan İdari İşler, Satın Alma ve Güvenlik birimlerinde çalışan memur personel ile diğer personel eliyle yürütülür.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Belediye binasının bakım, onarım, temizlik, elektrik, su, tesisat, asansör, güvenlik, otopark, yemek gibi hizmetlerin tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak.

b) Başkanlık Makamı, protokol ve Belediye birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralınması ve araç kiralınmasından sonra bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

c) Belediye birimlerinden gelen ve ortak kullanılan her türlü demirbaş, büro, sarf, temizlik ve kırtasiye benzeri malzemeleri en kısa sürede karşılayarak talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda birimlere dağıtımlarını sağlamak.

ç) Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereği, ilgili makamlarca uygun görülen kamu kurum ve kuruluşlara, vakıflara, derneklere ve benzeri bedelsiz veya süreli protokol yapılarak bütçe imkanları ölçüsünde taşınır temin etmek.

d) Belediyenin yakacak ihtiyaçlarını karşılamak.

e) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü üzerinden ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş, büro, sarf malzeme, bilişim, araç, kamyon ve üstyapılı araçlar gibi taşınırın satın alınması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Bakım işleri ile ilgili sözleşmeler ve şartnameler doğrultusunda periyodik bakımları yaptırmak.

g) Bakım işleri ile ilgili sözleşmeler ve şartnameler doğrultusunda yapılan işlere ilişkin hak ediş ve ödeme belgelerini düzenlemek.

ğ) Belediye Hizmet Binasında bulunan CCTV Güvenlik Kameraları sisteminin kurulumu, bakım ve onarımı yapmak.

h) Belediye Hizmet Binasında bulunan telefon santralinin bakım ve onaranını yapmak, ihtiyaç halinde bina içerisinde yeni telefon hatları çekmek.

ı) Belediye birimlerince kullanılan GSM tabanlı telsiz sistemlerinin, personel takip sistemi olan kartlı geçiş sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak.

i) Manyetik kartlı asansörler ve personel manyetik kimlik kartı ile geçiş yapılan kapılar için kart yetkilendirilmesi yapmak, parmak izi almak, tanımlamak.

j) Otopark kullanımı için gerekli plaka tanımlama iş ve işlemleri yapmak.

k) Merkez Hizmet Binası inşaat, fayans, alçı, boya ve alüminyum doğrama cam sistemlerini yaptırmak.

l) Merkez Hizmet Binasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın tedariki için şartnameler hazırlamak.

m) Uhdesinde çalışan personelin yaptığı işleri kontrol etmek.

n) Belediyemizin yemek, temizlik ve personel servislerini sağlamak,

o) Belediyemiz bünyesinde çalışan hizmetli personelin kontrolünü yapmak, sunulan çay, kahve vb. hizmetleri sağlayarak, temizlik ve hijyen açısından uygunluğunu denetlemek,

ö) Belediyemiz birimleri tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarının asgari maliyetle zamanında temin ettirmek ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

p) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız araç ve malzeme bağışlarıyla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,

r) Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesi, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, Beledimize bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, Müdürlüğe intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

s) Belediyemizin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını, Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım ve onarımların kurum dışında yapılmasını sağlamak,

ş) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek,

t) İhale Bürosu ile koordineli olarak teknik/idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,

u) Belediyemizin kullanımında olan tüm telefon, su, doğalgaz faturaların takibi ve yazışmalarını yürütmek,

ü) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak”

(3) Alt birimin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 13- Aynı Yönetmeliğin 32’nci maddesinin başlığı ve (1) numaralı fıkrası ile (2) numaralı fıkrasının ilk cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

Madde 32- (1) Sosyal Hizmetleri Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan yaşlı hizmetleri, engelli hizmetleri, toplumsal hizmetler ve çalışan kadınlar hizmetleri alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Sosyal Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:”

MADDE 14- Aynı Yönetmeliğin 33’üncü maddesi başlığı ve (1) numaralı fıkrasıyla (2) numaralı fıkrasının ilk cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş, 2/k bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bentler eklenmiş (l) bendi (p) olarak değiştirilmiştir.

“Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 33- (1) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

l)Engelli, Otistik ve Özel Eğitim gören öğrenci veya bireylerin topluma kazandırılması adına çalışmalar ve etkinlikler düzenlemek,

m)Sporu sevdirmeye ve yerel sportif ortamları tanıtmaya adına Büyükçekmece Belediyesi adına öncülük ederek, okul ve öğrencilerle bu tür ortamlar ve yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirmede bulunmak,

n)Büyükçekmece Belediyesi Personeli ile birlikte " Sağlıklı Yaşam Günleri "adı altında spor etkinlikleri düzenleyerek çalışma motivasyonunu artırma amaçlı çalışma yapmak,

o)Halka yönelik spor günleri düzenleyerek sporu sevdirmeye ve zinde yaşam günleri tertip etmek,

ö)Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmek, yürütmek ve sonuçlandırılmak,

MADDE 15-Aynı Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (2) numaralı fıkrasının sonuna aşağıdaki bent eklenmiştir:

“m) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak”

MADDE 16- Aynı Yönetmeliğin 38'inci maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

“Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

Madde 38 – (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Ar-Ge ve İdari işler alt birimlerinde görevli değişik statüdeki personel tarafından yerine getirilir.

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.

b) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.

c)Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler hazırlamak.

d) İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.

e) AR-GE projelerinin geliştirilmesine, AB Çerçeve programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak,

f) AR-GE için, tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak, gerektiğinde yerli ve yabancı uzmanlardan destek almak,

g) AR-GE fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,

h) Büyükçekmece Belediyesi görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda, yurt içi ve yurt dışı kamu, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak hizmetler ve projeler yürütmek üzere destek proje programları üretmek,

ı) Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyemizin yükümlülükleri açısından incelemek,

i) Dünya Bankası, Avrupa Birliği Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer ilgili Bakanlıklar ile İstanbul Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, Tubitak, İpa, İpard, İşkur, Kosgeb ve sivil toplum kuruluşları gibi İlçe için hibe fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak,

j) Ulusal ve uluslar arası projelerin hazırlık, başvuru, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan standart belgeler ve kurum bilgilerini temin etmek,

k) Gerektiğinde AR-GE ve inovasyon merkezi kurmak,

l) Proje faaliyetlerinin öngörü ve planlamalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

m) Projelerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

n) Projelerin doğru bir biçimde tamamlanmasını sağlamak.

o) Çalışılan AR-GE konuları üzerinde oluşabilecek problemleri çözmek.

ö) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

p) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli konularda eğitim alınmasını sağlamak.

r) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

s) Birim personel hareketlerini (izin, görevlendirme vb.) planlamak, denetlemek,

ş) Müdürlük bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

t) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği ile diğer mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak,

u) Belediyenin hizmet ve süreç envanterleri ile dijital ortamda sundukları hizmetlere yönelik envanterlerin oluşturulması ve güncel tutulması için çalışmaları koordine etmek,

ü) Belediye hizmetlerinde dijital teknoloji destekli yenilikçi teknolojilerin kullanımına yönelik çalışmaları yürütmek,

v) Açık veri stratejileri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,

y) Büyük veri ve gelişmiş analiz çözümlerinin analitiği, güvenliği ve mahremiyeti çalışmalarını yürütmek,

z) Dijital dönüşüm yol haritasını hazırlamak,

z/1 Öncelikli proje alanlarında yapay zeka uygulamalarına öncülük etmek ve koordinasyonu sağlamak.

(3) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.”

MADDE 17- Aynı Yönetmeliğin 39’uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Gelirler Müdürlüğü

Madde 39 - (1) Gelirler Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Kalem Şefliği, Tahakkuk Şefliği, Tahsil Şefliği ,Bütçe İçi İşletme Şefliği, İcra ve Takip Şefliği adı altında alt birim yöneticileri ile her türlü personel tarafından yerine getirilir. Alt Birim Yöneticileri Gelirler Müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

(2) Gelirler Müdürü görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48’inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartlar yanında aşağıdaki şartları taşımaları gerekir:

a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,

b) Aylıktan kesme ve üstü disiplin cezası almamış olmamak.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesinde öngörülen atama şartlarına sahip olmak,

d) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

e) Gelirler Müdürünün yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenlerinden biriyle işinden geçici olarak ayrılması veya her hangi bir nedenle kadronun boşalması halinde yerine Başkan tarafından; asilde aranan genel ve diğer şartları taşıyan alt birim yöneticileri arasından biri, 657 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi esaslarına göre vekil olarak atanır.

(3). Gelirler müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat doğrultusunda Muhasebe Yetkilisi adına belediye gelirlerinin;

a) Görev alanına giren vergi, resim, harç, ceza vb. gelirler hakkında tarh, tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini süresinde yapmak,

b) Diğer müdürlükler tarafından tarh edilen gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini süresinde yaparak bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak,

c) Tahakkuk ve tahsilata ilişkin veri ve raporları, muhasebeleştirme işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

d) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerini ilgili kanunlar ve yönetmelikler gereğince süresi içerisinde ödenmemiş olan Belediye alacaklarının 6183 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini sağlamak.

e) Belediyenin tahsilat yetkisine sahip diğer birimleri tarafından tahakkuk ettirilen mükellefe tebliği yapılarak borçluya "Ödemeye Davet Yazısı" gönderilen ve süresi içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışını sağlamak.

f) Vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirmek; beyan ve ödeme gibi mükellefiyetler ile ilgili konularda, gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek.

g) Takip ve tahsili için servise gelmiş olan mükellef takip listelerini, takip ve tahsil oranlarının tespitini sağlamak ve bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere veri akışım sağlamak.

h) Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, gelir artırıcı çalışmalar yapmak.

ı) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini incelemek, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapmak.

i) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurları eliyle tespitler yapmak

j) Vergi, harç ve katılma payına konu olmayıp, ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet karşılığında tahsil edilecek ücretler için ilgili birimlerce hazırlanan ücret tarife tekliflerini meclise sunarak uygulamada koordinasyon sağlamak.

k)Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak.

l)Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında kurulan Uzlaşma Komisyonu ile uzlaşma taleplerini incelemek ve uzlaşmaları yapmak.

m)213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili Asgari Ölçüde Arsa Birim Değer Tespiti çalışması yapmak, komisyon kurulması ve kurulan komisyonun çalışmalarına ilişkin sekretarya görevini yürütmek.

n)Bağlısı olan bütçe içi işletme ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütölmesini mevzuat ve amir hükümler doğrultusunda sağlamak.

o)Birim faaliyet raporu hazırlamak.

ö)Müdürlüğün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak.

p)Standart Dosya Planına uygun arşivleme sağlamak.

r)Kamu kurum ve kuruluşları bilgi ve belge taleplerini karşılamak.

s) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

(4)Birimlerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Gelirler Müdürlüğüne bildirilir.

(5)Gelirler Müdürü, ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş belediye gelir ve alacaklarının yükümlöleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(6) Gelirler Müdürü, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden ister. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir. Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir. Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilât, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

(7) Gelirler Müdürü, gelir birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngöröldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Gelirler Müdürü, ilgili mevzuatında öngörölen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur. Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi doğal afet halleri ile idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, Gelirler Müdürü tarafından durum derhal Belediye Başkanına yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde Sayıştay Başkanlığına başvurması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne durumu bildirir.

(8) Gelirlerle ilgili olarak bir ekonomik değerin yaratılması, başka bir şekle dönüştürölmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün bu işlemler Gelirler müdürlüğüne muhasebeleştirilir. Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri **Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde** belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır. Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine

verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

(9) Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a gönderilmesinde, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur

(10) Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla Gelir Müdürü adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler gelirler mutemedidir. Bunlar hakkında “Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in Sekizinci Bölümünde yer alan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Sorumlulukları ve Kontrolleri ile ilgili hükümler uygulanır.

(11) Alt Birimlerin görev yetki ve sorumlulukları Başkan onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ile düzenlenir.

MADDE 18- Aynı Yönetmeliğe mülga 42’nci maddesinin (2) numaralı fıkrasının ilk cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“ (2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; “5393 sayılı Belediyeler Kanunu”, “5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu”, “2872 sayılı Çevre Kanunu”, “7552 sayılı İklim Kanunu” ve ilgili diğer kanunlar ile “Sıfır Atık Yönetmeliği”, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği”, “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmelik”, “Atık Pil ve Akümülatörün Kontrolü Yönetmeliği”, “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği”, “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” hükümleriyle, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda belediyelere verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.”

MADDE 19- Aynı Yönetmeliğe mülga 44’üncü maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki maddeler eklenmiştir.

“Veteriner İşleri Müdürlüğü

EK MADDE 1- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, insan sağlığının korunması ve hayvan refahının sağlanmasına yönelik veterinerlik hizmetlerini yürütmek.

b) Büyükçekmece Belediyesi hizmet sınırları içinde yaşayan sokak hayvanları ile ilgili çalışmalarını 5199 sayılı Kanun ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği talimatları gereğince yerine getirmek. Hayvan bakımevine alınan sokak köpeklerini rehabilitasyon işlemleri tamamlandıktan sonra sahiplenilinceye kadar bakımevinde barındırılmasını veya sahiplendirmesini sağlamak.

c) Sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yapmak.

ç) Gönüllü kuruluşlarla iş birliği içerisinde, sahipsiz hayvanların sahiplendirilinceye kadar bakılmaları için hayvan bakımevleri kurulmasına yardım etmek.

d) Hayvanların bakımlarını ve tedavilerini sağlamak ve eğitim çalışmaları yapmak.

e) Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin kısırlaştırılmasını sağlamak.

f) Ev hayvanlarının sahiplenme şartları, bakımı ve korunması ile ilgili olarak eğitim programları düzenlemek; ev hayvanı satan kişilerin, ev hayvanlarının bakımı ve korunması ile ilgili olarak belediyece düzenlenen eğitim programlarına katılarak sertifika almalarını sağlamak.

g) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde hayvan bakımevlerine götürülmesini sağlamak.

ğ) Sahipsiz sokak hayvanlarının muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele hizmetlerinde bulunmak, kuduz aşısı yapılan hayvanları kayıt altına almak.

h) Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek, başıboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak, kayıtlarını tutmak.

ı) Başıboş hayvanları koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için hayvan barınakları yapmak veya yaptırmak.

i) Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahade ve tecrit hizmetlerini yürütmek, laboratuvara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek.

j) İl Hayvanları Koruma Kuruluna katılmak.

k) İlçe Kurban Komisyonu toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

l) Hayvanların korunması, gözetilmesi, bakımı ve kötü muamelelerden uzak tutulması için gerekli önlemleri almak.

m) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesini uygulamak.

n) Sahipsiz köpeklere ilişkin yürütülen iş ve işlemlerde popülasyonun sorun yarattığına belediye meclisinde karar verilmesi halinde, Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin 12 nci maddesini uygulamak.

o) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek; yerel yönetim ilan panoları ile yerel yönetimin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak.

ö) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan resmî kurum yemekhanesi, otel, konut, lokanta, işyeri, fabrika ve benzeri yerlerin sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde, konutlarında ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini toplamak.

p) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Sahiplenme Formunun doldurulmasını, formun sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanmasını ve Bakanlık sistemine kaydedilerek hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.

r) Hayvan bakımeviden köpek sahiplenmek isteyenlerden, 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki yönetim planını ve bu doğrultuda bağımsız bölümde köpek bulundurabileceğine dair yöneticiden temin edilen izin belgesini istemek.

s) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3)Alt Birimlerin görev yetki ve sorumlulukları Başkan onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ile düzenlenir.”

“Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

EK MADDE-2 (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan “Araç Sevk ve İdare Birimi ve “Araç Bakım ve Onarım Birimi” alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü’ nün Görevleri şunlardır;

a)Hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b)Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi parkı ve ekipmanını tespit ve temin eder, ilgili mevzuata uygun olarak diğer birimlerin talepleri doğrultusunda sevk ve

idaresi ile bakım onarımlarını sağlamak, ihtiyaç duyulan araç, makine, ekipmanları ile kullanılan yedek parça, yağ, sarf malzemesini tespit ve temin eder,

c)Belediyemizde ihtiyaç fazlası araçların talepler doğrultusunda onaya müteakip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına satılması, kiraya verilmesi veya tahsis edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç)Aylık hak edişe esas puantaj raporlarını hazırlamak,

d)Araçların bir sistem dâhilinde takip ve koordinasyonunu sağlar,

e) Belediyemiz Resmi araç, iş makinesi ve ekipmanlarının; sicil dosyalarının tutularak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi, trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemlerini takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek,

f) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız araç ve malzeme bağışlarıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

g) İhtiyaç duyulan araç ve iş makinası satın alma veya kiralama yoluyla temini için “Destek Hizmetleri Müdürlüğü” ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak,

h) Maliyet analizlerine dayalı olarak, ekonomik ömrünü dolduran araç ve makinelerin 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümleri uyarınca hurdaya ayrılması, demirbaş kayıtlarından düşülmesi, hurda satış işlemlerinin yürütülmesi, belirtilen işler için raporlar düzenlenmesi, meclis ve encümen kararları alınması için gerekli yazışmalar ile iş ve işlemleri yapmak,

ı) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaları tespit etmek, bakım ve onarımını yapmak, bunun yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak/yaptırmak,

i) Araç ve İş Makinelerinin, diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, ilgili mevzuat ve genelgelere uygun şekilde görevlendirerek, sevk ve idare edilmesini sağlamak,

j) Birim bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulundurmak,

k) Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,

l) Malzeme ve iş gücü kullanımındaki dengeyi sağlamak ve hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,

m) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek,

n) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları için satın alma yöntemleri ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,

o) Resmi araç ve iş makinelerini, ilgili mevzuat ve genelgeler doğrultusunda görevlendirerek, sevk ve idare edilmesini sağlamak,

p) Hizmet alımı yöntemi ile temin edilen araçların ve iş makinelerinin ihale şartnamelerine uygunluğunu kontrol etmek, periyodik bakım ve onarımlarını takip ederek güncel araç listesini oluşturmak,

r) Resmi araç ve iş makinelerinin takip sisteminin sürekli kontrolünü yapmak,

s) Şoförlerin görev dağılımını yapmak.

ş) Belediye araç parkı ve ekipmanın; ilgili mevzuata uygun olarak diğer birimlerin talepleri doğrultusunda bakım onarımlarının yapılması, ihtiyaç duyulan araç, makine, ekipmanları ile kullanılan yedek parça, yağ ve sarf malzemesini tespit eder,

t) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip eder,

u) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunar

ü) Araç ve iş makinalarının bir sistem dâhilinde takip ve koordinasyonunu sağlar,

v) Birim bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulunmasını sağlamak,

y) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Alt birimlerin görev ve yetkileri Başkan tarafından yürürlüğe konulacak olan yönerge ile belirlenir.”

“Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

EK MADDE 3 – (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile şeflik statüsünde kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü meydana gelen veya gelmesi muhtemel büyük ölçekli; şiddetli yağmur-kar yağışı, rüzgâr-fırtına, heyelan, hortum, tsunami, deprem, nükleer ve kimyasal kazalar, kara-hava-deniz kazaları, yangınlar, terör olayları, savaşlar, barajların yıkılması, hava, su ve toprak kirliliği gibi doğal, teknolojik ve insan kaynaklı Afet ve Acil Durumlar ile İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi (İAADYM) veya İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi tarafından Afet ve Acil Durum olarak değerlendirilen diğer olay ve durumların önlenmesi, zararın asgariye indirilebilmesi için Afet İşleri Müdürlüğü temel görevi Büyükçekmece’yi ve Büyükçekmece halkını “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP’a, TASİP’e TARAP’a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,

b) Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Belediye ile bağlı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Afetlerin önlenmesi, zararların azaltılması için gerekli önlemleri almak,

ç) İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planları hazırlamak,

d) Kurum içi afet süreci ve risk yönetimine ilişkin planları hazırlamak,

e) Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmek ve yapılan çalışmalara destek vermek,

f) Üniversiteler, birlikler, mesleki kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında işbirlikleri gerçekleştirmek; afet risk yönetimi alanında bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak,

g) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon veya projeleri gerçekleştirmek ve bu programlara destek vermek,

ğ) Toplumun afetlere karşı dirençli hale getirebilmek amacı ile AFAD'la işbirliği içerisinde toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,

h) Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek,

ı) Alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek,

i) Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma faaliyetlerini sevk ve idare etmek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmaları koordine etmek,

j) Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak,

k) Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak,

l) Toplumsal katılımı teşvik etmek amacıyla gönüllü kayıt sistemleri oluşturmak ve gönüllülere eğitim vermek,

m) Afet risklerinin azaltılması amacıyla; belediyenin ilgili birimlerinin koordinasyonu sağlayarak, belediyenin yetki ve sorumluluğunda olan kamu hizmet binaları gibi kritik yapıların afetlere karşı taşıdığı risklerin tespit edilmesini, önceliklendirilmesini ve bu yapıların durumunu içeren güncel bir yapı envanteri sisteminin oluşturulmasını, bu envanterin belirli periyotlarla güncellenerek afet yönetimi planlamalarına entegre edilmesini sağlamak.

n) Afet risk yönetimini planlamak amacıyla, belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak kentteki yapı stoku envanterinin çıkarılması, zemin özelliklerinin tespit edilmesiyle birlikte bütünleşik risk analizinin yapılarak müdahale öncelikli alanların belirlenmesi, etaplamanın yapılması ve uygulama aşamalarını içeren kentsel dönüşüm strateji belgesinin hazırlanmasını sağlamak,

o) Kentsel dönüşüm strateji belgesinde belirtilen stratejiler doğrultusunda her tür ve ölçekteki gerekli mekânsal planlama çalışmalarını Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,

ö) Belediye yetki alanındaki yapı stokunun güvenli hale getirilmesi ve herkes için temel bir anayasal hak olan sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşama ve barınma hakkının tesisi için kiralık sosyal konut, erişilebilir konut gibi kentsel adalet temelli çözümleri araştırmak ve bu uygulamaları hayata geçirmek üzere gerekli çalışmaları belediyenin ilgili birimleri ile yürütmek,

p) İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmaları sevk ve idare etmek

r) Afet ve acil durumlarda kriz masasının sevk ve idaresini üstlenmek.

s) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Acil İşler Müdürlüğü hizmetin gerektirdiği Afet İşleri araçları ve haberleşme cihazlarını mevzuatın gerektirdiği şekilde hazır bulundurulabilmek için talep edilen araç ve cihazların miktar, cins ve donatım ihtiyaçlarını her yıl tespit eder ve kayıt altına alır. Müdürlüğün koruyucu güvenlik, bu kapsamda bina ve çalışma alanlarında fiziki güvenlik, personel güvenliği, evrak güvenliği, teknik ve siber güvenlik tedbirlerini alır ya da ilgililere aldırır. Müdürlüğün bu konudaki talepleri derhal yerine getirilir.

(4) Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.”

MADDE 19- Aynı Yönetmeliğin 28’inci, 41’inci ve 44’üncü maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 20- (1)Bu Yönetmelik Belediye Meclisi kararını izleyen gün yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

NOT: BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE MECLİSİNİN 02.02.2026 TARİH VE (21) SAYILI KARARININ EKİDİR.