

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ TEŞKİLATI, KURULUŞ VE GÖREVLERİ
HAKKINDA YÖNETMELİK^{1,2}

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Büyükçekmece Belediye Başkanlığı teşkilatı yönetiminin, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve atanma şartları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 inci maddesinin (m) bendi ile 49 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1)Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Büyükçekmece Belediyesini,

Belediye Meclisi: Büyükçekmece Belediye Meclisini,

Belediye Encümeni: Büyükçekmece Belediye Encümenini,

Başkan: Büyükçekmece Belediye Başkanını,

Başkanlık: Büyükçekmece Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Büyükçekmece Belediye Başkan Yardımcısını,

Hizmet Birimleri: Belediye Meclis kararıyla kurulan müdürlükleri,

Alt Hizmet Birimi: hiyerarşik kademeler çerçevesinde hizmet grubu içindeki alt birimi,

Alt Hizmet Birim Yetkilisi: hizmet grubu içindeki Alt Birimin en üst yetkilisi,

Müdür: Hizmet birimlerinin en üst amirini,

Belediye Personeli veya Personel: Norm kadro esaslarına göre görev yapan memur personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organlar, Teşkilât Görev Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ KISIM
Belediye Organlar

Belediye Organları

Madde 4 - (1)Büyükçekmece Belediye Başkanlığı organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanından oluşur.

¹ 10 Mart 2023 Tarih ve (21) Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir.

² 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Büyükçekmece Belediyesi Teşkilatı, Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Yönetmelik’te Değişiklik Yapılması Ve Bazı Maddeler Eklennesi Hakkında Yönetmelik” ile yapılan ek ve değişiklikler işlenmiştir

(2)Belediye Başkan kendine yardımcı olmak üzere norm kadroya uygun sayıda “Başkan Yardımcısı” görevlendirir.

Belediye Meclisi

Madde 5 – (1)Belediye Meclisi, Belediyenin en üst karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye Meclisi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinde düzenlenen görevleri yapar, yetkileri kullanır.

Belediye Encümeni

Madde 6 – (1)Belediye Encümeni, Belediyenin icra organı olup, Belediye Başkanının başkanlığında Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, Malî Hizmetler Müdürü ve Başkanın birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

(2)Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi encümene başkanlık eder.

(3)Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanununun 34 üncü maddesinde düzenlenen görevler ile diğer kanunlarla verilen görevleri yapar, yetkileri kullanır.

Belediye Başkanı

Madde 7 — (1)Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediyenin genel yönetim ve temsilinden sorumludur. 5393 sayılı Belediye Kanununda ve diğer kanunlarda belediye başkanlarına verilen görevleri yapar, yetkileri kullanır.

(2)Belediye Başkanı, belediyenin stratejik planın ve bütçenin kalkınma planına, yıllık programlara, belediyenin stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur.

(3)Belediye Başkanı bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

Başkan Vekili

Madde 8 – (1)Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 1’inci maddesiyle eklenen fıkra) (2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 40’ıncı 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.

Başkan Yardımcıları

Madde 9 — (1) Hizmet birimlerinin yönetim ve koordinasyonunda Başkana yardımcı olmak üzere norm kadroya uygun olarak beş başkan yardımcısı atanabilir.

(2) Başkan, norm kadroya bağlı kalmaksızın zorunlu gördüğü takdirde iki meclis üyesini başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirme, memuriyete geçiş, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışma dâhil bunlar açısından her hangi bir hak teşkil etmez.

(3) Başkan yardımcılarının sorumlu olacakları hizmet birimleri, Başkan tarafından belirlenir. Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, talimatları yerine getirmek, yönetim kademeleri ve ilgili hizmet birimleri arasında uyum ve işbirliğini sağlamakla yükümlüdür. Başkan yardımcıları, belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile Meclis ve Encümen kararlarının ve kendilerine bağlı birimlere verilmiş görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludurlar.

İKİNCİ KISIM

Hizmet Birimlerinin Kuruluşu

Teşkilat ve Kuruluş

Madde 10 – (1) Belediye teşkilâtı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Belediye Meclisince ihdas edilen norm kadro kararnamesine uygun olarak Belediye Meclisi kararıyla Müdürlük şeklinde kurulan aşağıda yazılı hizmet birimlerinden ve ihtiyaç halinde Başkan onayı ile kurulacak alt birimlerden oluşur.

(2) Alt birimler norm kadro durumu ve sayısına göre şeflikler şeklinde kurulabileceği gibi, ihtiyaç halinde “birim yetkilisi” şeklinde de kurulabilir. Bu şekilde kurulan alt birimlerin yetkilileri şef yetkisini haizdir.

(3) Hizmet birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 2’nci maddesiyle değişik) (4) Hizmet birimleri Başkana bağlıdır. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü hariç, Başkan diğer birimleri Başkan Yardımcılarına bağlayabilir.

(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 2’nci maddesiyle değişik) (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 İstimlak 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”

ÜÇÜNCÜ KISIM HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü

Madde 11 –(1)Yazı İşleri Müdürlüğünde hizmetler; Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Yazı İşleri ve Genel Evrak Şefliği, Meclis ve Encümen Sekreteryası Şefliği ve Evlendirme Memurluğu alt birimlerinde görevli değişik statüdeki personel tarafından yerine getirilir.

(2)Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

A. Yazı İşleri Müdürlüğü, Meclisin ve Encümenin Sekreteryaya hizmetlerini Meclis ve Encümen Sekreteryaya Şefliği Alt Birimi vasıtasıyla yerine getirir ve aşağıdaki görevlerle Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar;

1) Meclisle ilgili görevler:

a)Meclis gündemini toplantı gününden en az üç gün önceden üyelere ulaştırmak, gündemi, çeşitli yollarla halka duyurmak.

b)Meclis görüşmelerini tutanak altına almak, ,

c)Meclis kararlarını tutanaklara uygun düzenleyerek ilgililere imzalatmak,

d)Meclis kararlarını süresinde ilgili yerlere sunmak, belediye birimlerine göndermek,

e)Meclisle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan düzenleyici işlemleri takip etmek ve başkan ve üyeleri bilgilendirmek,

f)Meclis üyeleri tarafından verilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

g)Meclis karar asıllarını arşivlemek, ilgili defterlere kaydetmek,

h)Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını takip etmek, huzur haklarını tahakkuk ettirip ödenmesi için ilgili birime göndermek,

ı)Resmi Gazetenin 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı nüshasında yayımlanmış olan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen diğer hizmetleri yapmak.

2) Encümenle ilgili görevler:

a)Encümen gündemini toplantı gününden en az bir gün önceden üyelere ulaştırmak, gündemi, çeşitli yollarla halka duyurmak.

b)Encümen kararlarını yazmak, tutanak defterine kaydetmek, ilgili birimlere göndermek,

c)Kapalı teklif usulü ihalelerde teklif zarflarını Encümen adına teslim almak, ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale saatinde Encümen'e teslim etmek.

d)Encümen karar asıllarını arşivlemek,

e)Encümen üyelerinin huzur ücretlerini tahakkuka bağlamak, ödenmesi için ilgili birime göndermek,

B. Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt şefliği Alt Birimi vasıtasıyla aşağıdaki görevleri yapar;

a)Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediye hizmet birimlerinden gelen tüm Resmi Evrakı kayıt altına almak, havale edilenleri ilgili birimlere göndermek,

b)4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında Belediyeye yapılan başvuruları kayıt altına almak, ilgili birimlerle koordine ederek cevaplamak,

c)Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalarda koordinasyonu sağlamak, yazıları hazırlamak ve göndermek,

d)İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde gerekli dosyalama sisteminin oluşturmak,

e)Belediyelerin görev alanlarıyla ilgili konularda çeşitli yayın organlarında yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuatı takip etmek, Belediye organlarını ve hizmet birimlerini bilgilendirmek,

f)Belediyeye yapılan yazılı vatandaş müracaatlarının kayıt altına alınarak ilgili hizmet birimlerine havalesini sağlamak,

g)Belediye hizmet birimlerinden, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlara gönderilen evrakı ilgililerine ulaştırmak.

h)Kapalı zarf içinde gelen gizlilik dereceli yazıları açmadan Başkana sunmak, Başkanın talimatına göre gereği yapılmak üzere ilgili birimine göndermek,

C. Yazı İşleri Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu vasıtasıyla aşağıdaki görevleri yapar;

a)Nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul etmek,

b)Nikâh işlemleri için gerekli kıymetli evrakı temin etmek, resmi evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak,

c)Başvuru sahiplerinin evrakının ilgili mevzuatına uygunluğunu incelemek, evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul etmek, nikâh akit tarihini belirleyerek ilgililere bildirmek,

d)Belediye Başkanının yetki vermesi halinde nikâh akdi yapmak,

e)Nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,

f)Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlayıp vermek,

g)Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakın arşivlemesini yapmak,

h)Bakanlar Kurulunun 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Kararıyla yürürlüğe konulan Evlenme Yönetmeliğince evlendirme memurluğuna verilen görevleri yapmak.

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Madde 12 – (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Meclisinin 09.09.2011 tarihli oturumunda (104) sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olan “Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”te belirtilen görevlerle bu Yönetmelikle Mali İşler Müdürlüğüne verilen görevleri ve diğer mevzuatla muhasebe yetkilisine verilen görev ve yetkileri yapar.

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Madde 13 – *(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 3’üncü maddesiyle değişik)* (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.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Madde 14 - (1)Hukuk İşleri Müdürlüğünde hizmetler; Müdürün koordinatörlüğünde kadrolu veya kadro karşılık sözleşmeli ya da kısmı zamanlı çalışan avukatlar, memur ve diğer statülerle çalışan büro elemanları tarafından yerine getirilir.

(2); Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyenin muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü muhakemat hizmetleri kapsamında;

a) Belediyenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Belediyeyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b) Belediyece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

b)Takibinde ya da üst dereceli yargı mercilerine intikalinde yarar görülmeyen dava ve icra takibinden vazgeçilmesi konusunda öneri sunar,

c) Henüz yargı mercilerine intikal etmemiş uyuşmazlıkların, bir hakkın tanınması ya da bir menfaatten vazgeçilmesi yoluyla sulhen çözümünün sağlanması amacıyla öneri sunar.

d) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5393 sayılı Belediye Kanununda yazılı tutardan fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermesi için Belediye Meclisine, vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermesi için Belediye Encümenine öneride bulunur.

f) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında alır, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

h) Davaların duruşmalarına göre izlenmesi ve safahatı hakkında gerektiğinde Başkana bilgi verir.

ı) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile eşgüdüm içinde bulunarak belediyenin görev alanıyla ilgili mahkeme kararlarının arşivlemesinin ve veri tabanına aktarılarak ortak kullanıma sunulmasının sağlanmasına katkı yapar.

i) Başkanca verilen diğer görevleri yapar.

(4) Hukuk işleri Müdürlüğü hukuk danışmanlığı kapsamında;

a) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak hizmet birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Belediye ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve belediye birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.

b) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki önlemleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verir.

c) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

(5) Belediye adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, Başkan veya iş ve işlemle ilgili birim amiri tarafından yapılır. Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak hukuk işleri müdürlüğüne gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen birime aittir. Birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Başkanın talimatına göre işlem yapılır. İlgili birimler, belediye tarafından açılacak veya belediye aleyhine açılmış bulunan davalara cevap teşkil edecek her türlü bilgi ve belgeyi istenen sürede Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

(6) Belediye muhakemat hizmetleri ihtiyacını Hukuk İşleri Müdürlüğünde istihdam edeceği avukatlardan sağlar. Ancak bu yolla muhakemat hizmetlerinin temin edilememesi veya özel uzmanlık gerektirdiği başkanın onayı ile belirlenen hallerde muhakemat hizmetlerini yürütmek üzere Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre doğrudan temin usulüyle serbest avukatlardan veya avukatlık ortaklıklarından hizmet satın alınabilir.

(7) Hizmet satın alınarak kendisine vekalet verilen serbest avukatlar ve avukatlık ortaklıkları kendilerine vekalet verilen dava ve icra işlemlerinin takibiyle ilgili olarak, ilgili mevzuatla Belediyeyi vekil sıfatıyla temsile yetkili olan görevlilerle aynı yetki ve sorumlulukları haizdir.

(8) Belediye kendi iş ve işlemleriyle ilgili olarak açılacak adli ve idari davalar ile tahkim yargılaması ve icra işlemlerinde taraf sıfatını haizdir. Belediyeyi adli ve idari yargıda, icra mercileri ve hakemler nezdinde vekil sıfatıyla doğrudan temsil yetkisi; hukuk İşleri Müdürü ve avukatlara aittir.

(9) Belediyeyi vekil sıfatıyla temsile yetkili olan hukuk İşleri Müdürü ve avukatların bir listesi, belediye tarafından yazılı olarak veya elektronik ortamda ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanlıklarına gönderilir. Bu listeler, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından adli yargı çevresinde, bölge idare mahkemesi başkanlığınca idari yargı çevresinde bulunan mahkemelere gönderilir. Yüksek mahkemeler ve bölge adliye mahkemesindeki duruşmalarda temsil yetkisini kullanacakların isimleri ilgili mahkemelerin başsavcılıklarına veya başkanlıklarına bildirilir. Listede isimleri yer alanlar, baroya kayıt ve vekaletname ibrazı gerekmeksizin idare vekili sıfatıyla her türlü dava ve icra işlemlerini takip edebilirler. Vekil sıfatıyla temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere aynı usulle derhal bildirilir.

(10) Belediyeler adına dava açma veya icra takibine başlama talebi, Başkan veya iş ve işlemlerle ilgili birim amiri tarafından yapılır. Birim amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca, maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, Başkanın talimatına göre işlem yapılır. Dava açılması veya icra takibinde bulunulmasını isteyen birim, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair bilgi ve belgeleri zamanaşımı ve hak düşürücü süreleri dikkate alarak hukuk müşavirliğine gönderir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bunu gönderen birime aittir. Başkan bu fıkradaki yetkilerini sınırlarını belirterek yardımcılarına veya hukuk müşavirine devredebilir.

(11) Belediyenin adli yargıda dava açmadan veya icra takibine başlamadan önce karşı tarafı sulhe davet etmesi esastır. Adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma ve vazgeçme yetkileri ile Belediye lehine karara bağlanan ve tahsil olunan vekalet ücretlerinin dağıtımı hakkında 659 sayılı KHK hükümleri uygulanır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Madde 15- (1) Özel Kalem Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Müdürlükte görevlendirilen her tür personel tarafından yerine getirilir.

(2) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanın özel yazışmalarını yürütmek,
- b) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Başkanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- d) Başkanın vatandaşlarla görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- e) Başkanlık makamının randevularını düzenlemek, toplantılarını randevuları aksatmayacak şekilde planlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- f) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Madde 16 – (1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile iki ayrı şeflik şeklinde kurulan alt birimlerde çalışan memur personel ile diğer personel eliyle yürütülür.

(2)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a)Belediye teşkilatının insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak;
 - b)Belediye teşkilatının personel atama, nakil, terfi, disiplin, sicil, emeklilik ve diğer özlük işleriyle benzeri işlemleri yapmak;
 - c) Belediye teşkilatına ait kadroların norm kadro esaslarına uygun olarak ihdas, iptal ve değişiklikleriyle ilgili çalışmaları yapmak, Meclise sunmak,
 - d) 3628 sayılı Kanuna göre mal bildirimine ilişkin görevleri yapmak,
 - e) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında sözleşmeli çalıştırılmaları öngörülen personele ödenecek ücretlerle ilgili ön çalışma yapmak ve Meclise sunmak,
 - f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 50. Maddesi hükmü uyarınca personel devrine ilişkin işlemleri yapmak,
 - g) Her statüdeki belediye personelinin aylık, ücret, tazminat ve benzeri adlar altında yapılan ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
 - h) İşçi ve memur sendikaları ile ilgili işlemleri yapmak,
 - ı)Çalışanların performansını değerlendirme kriterlerine yönelik çalışmaları diğer birimlerle işbirliği içinde oluşturmak.
 - i) Çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatı izlemek.
 - j)Belediye teşkilatı ile ilgili eğitim planını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek;
 - k) Belediye personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak;
 - l)Personelin kadro unvan ve sayıları, ücretleri, uygulanacak ek göstergeler, sağlanacak sosyal ve mali yardımlarla ilgili hususları inceleyerek Başkanlığa sunmak;
 - m) 5393 sayılı Kanunla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulmuş olan yönetmeliklerde insan kaynakları ya da personel birimleri tarafından yapılması öngörülen görevler ile Başkanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.
 - n)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.
- (3)Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Madde 17- (02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı Meclis Kararıyla yürürlüğe konulan yönetmeliğin 4'üncü maddesiyle yeniden düzenlenmiştir. (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.

Fen İşleri Müdürlüğü

Madde 18 – (1)Fen İşleri Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan elektrik aydınlanma, yol bakım-onarım, altyapı bakım-onarım ve yaklaşım maliyet ve ihale işlemleri alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2)Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a)Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yollar onarmak, her durumda yolları ulaşımına açık tutmak, yeni yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltları onarmak,

b)Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yapmak,

c)Kentin işlevsel ve mimari aydınlatılmasıyla ilgili olarak; kentsel aydınlatmada kent kimliği üretmek, kente ait bir gece imgesi yaratarak hem gece turizmini oluşturmak hem de kentin gece de yaşamasını sağlamak; dikkat çeken yerlerin daha iyi algılanmasını sağlamak, tarihi ve mimari mirası göstermek, konut alanlarında konfor sağlamak, kenti geceleri de yaşanılır hale getirmek ve kentin değerlerini ortaya çıkarmak maksadıyla her türlü çalışmayı yapmak,

ç)Kentin altyapı ve yatırımlarını onaylanan planlara uygun olarak yapmak,

d)İmar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu yapmak,

e) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ıslahı için gerekli çalışmaları yapmak,

f)İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzleri kaldırmak, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yolları ve alt yapıları imar planına uygun hale getirmek,

g)Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek, uygun olanların ruhsatlarını vermek,

h)Altyapı çalışmalarında diğer ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

ı) Belediye tarafından yaptırılan yapım işlerinin kontrollüğünü yapmak,

i) İlgili mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için ilgili birime göndermek,

j) Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekeleri tesis etmek/ettirmek,

(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 5'inci maddesiyle eklenen bentler)

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.

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,

s)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, ışıklı 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.

v) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

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

Harita ve planlama Müdürlüğü

Madde 19-(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 6'ncı maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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,

İ)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.

Zabıta Müdürlüğü

Madde 20 – (1)Zabıta Müdürlüğünde hizmetler; İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanıp Resmi Gazetenin 11 Nisan 2007 tarihli nüshasında yayımlanarak yürürlüğe konulmuş olan “Belediye Zabıta Yönetmeliği” ile bu yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan ve Belediye Meclisinin... Tarihli oturumunda... Sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olan “Büyükçekmece Belediyesi Zabıta Teşkilâtının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Zabıta Memurluklarına Atanma, Görevde Yükselme ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yapmak üzere Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulacak alt birimlerde görevli zabıta amir ve memurları ile diğer personel tarafından yerine getirilir.

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

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Madde 21 – (Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 7’nci maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (1)Sağlık İşleri Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan bir tabibin yönetiminde Belediye Tabipliğinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2)Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)Halkının yaşamını bedenlen, 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 savaşıarak 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, broşur, 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.
- ı) Ölü muayenesi yapmak, defin ruhsatı vermek, şüpheli ve adli durumlarda Savcılığa sevkini sağlamak,
- i) Bulaşıcı, salgın insan hastalıklarına karşı merkezi yönetim tarafından alınmış olan koruyucu sağlık tedbirlerine Belediye sınırları içinde her türlü katkıda bulunmak,
- j) Sağlık hizmetleriyle ilgili olarak ilçedeki kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.
- k) Belediyede çalışan tüm memur, işçi ve sözleşmeli personel ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının tedavilerini yapmak, gerektiğinde ikinci ve üçüncü basamak sağlık kuruluşlarına sevk etmek.
- l) Sıhhi ve gayri sıhhi ikinci ve üçüncü sınıf müesseseleri denetlemek.
- m) İhtiyaç sahibi vatandaşların talepleri doğrultusunda ev bakım ve destek hizmetlerini sunmak
- n) Hasta nakil hizmetlerini yürütmek.
- o) 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.
- ö) 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.
- p) Koruyucu halk sağlığı kapsamında; Terapi ve danışmanlık hizmetleri ile, Beslenme ve diyet hizmetlerini vatandaşlara sunmak.
- r) Çevre ve halk sağlığının korunması kapsamında ilçe bazında vektörle mücadele ve ilaçlama hizmetlerini gerçekleştirmek.
- s) Hizmet standartları gereğince memnuniyetleri ölçmek, kalite yönetim sistemini yürütmek.
- ř) Kurban hizmetleri komisyonunun aldığı kararlar doğrultusunda yükümlölükleri yerine getirmek.
- t) Görev ve sorumluluk alanındaki konularda şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.

u) 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.

v) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.”

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

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Madde 22 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Program Yazılım Bürosu, Bilgisayar Donanım Bürosu ve Kent Bilgi Sistemi Bürosu alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan otomasyon programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak,

b) Kent Bilgi Sistemine yönelik, coğrafi bilgi sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili birimler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,

d) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,

e) Otomasyon yazılım programlarıyla ilgili olarak birimlerden gelen talepleri yerine getirmek,

f) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak, her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlamak,

g) Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirmek,

h) Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.

ı) Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda birimlere danışmanlık hizmetleri vermek,

i) Belediye Meclisi tarafından yürürlüğe konulmuş olan düzenleyici işlemlerin güncelleştirilmesini yapmak,

j) Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının... sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

k) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitesinde yayınlamak,

l) İlgili mevzuat ile Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Madde 23 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile iki ayrı şeflik şeklinde kurulan bakım, onarım, kontrol alt birimi ile planlama ve uygulama alt biriminde çalışan her statüdeki idari ve teknik personel eliyle yürütülür. Alt birimlerde üst yönetici olarak görevlendirileceklerin konularıyla ilgili yükseköğrenim yapmış olmaları gerekir.

(2)Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)İlçede "Çevre Düzenlemesi" yapılacak alanları belirlemek,
 - b)Park, bahçe, çocuk bahçesi, park sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit etmek ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapmak,
 - c)İmar planında yeşil alan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanların amacına uygun olarak park, spor sahası, çocuk parkı, orta orta kaldırım, meydan ve kavşak düzenlemelerini planlayarak uygulamasını gerçekleştirmek, bakımlarını yapmak,
 - d)İlçe genelinde yol ağaçlanması, yeşil alanlarında peyzaj düzenlemesi yapmak,
 - e)Genç kuşaklara "Yeşil alanların Önemi ve İnsan Sağlığına Olumlu Katkıları"nı anlatmak amacıyla çalışmalar yapmak ve özellikle okullarla birlikte "Ağaç Dikim Etkinlikleri" düzenlemek,
 - f)"Usulsüz Kesim", "Usulsüz Budama" şeklinde tanımlanan uygulamaları önlemek ve bu çalışmaların "Bilimsel Biçimde" yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
 - g)Şehir estetiği açısından malzemeleri eskimiş ve işlevlerini yitirmiş yeşil alanlarda ve çocuk parklarında oyun alanlarındaki bankları, çocuk oyun gereçlerini, basket potalarını ve benzeri spor malzemeleri gibi parkların tamamlayıcı kent mobilyalarını yenilemek, bakımını yapmak,
 - h)Mevcut yeşil alanların bakımını gerçekleştirmek, görsel kirliliğe neden olan otları temizlemek, bahçe düzenlemeleriyle ilgili olarak vatandaşlardan gelen istek ve önerileri değerlendirmek, yerine getirilmesi mümkün olanları yapmak,
 - ı)Yeşil alanlarla park ve bahçelerin ihtiyacını gidermek maksadıyla çiçek ve bitki üretim alanları kurmak,
 - i)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.
- (3)Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Madde 24 – (1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Kamulaştırma ve Taşınmaz Mallar Şefliği alt biriminde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2)Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak,
- b)Belediye adına kayıtlı taşınmazların takip ve tesciline dair işlemlerin yürütmek,
- c)Belediyeye ait taşınmazların ilgili mevzuat gereğince kiraya verilmesine veya satılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- d)Belediyeye ait taşınmazların ihtiyaçları halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edilmesi, intifa ve irtifak haklarının verilmesi işlemlerini yürütmek,
- e)Belediyenin ihtiyacı için gayrimenkul satın alınması, kiralanması, intifa ve irtifak hakkı tesisi ve trampa yapılmasına ilişkin işlemlerle İmar planlarında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- f)Belediye tasarrufunda olan gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit etmek, füzuli şagilcilere ecrimisil tahakkuk ettirmek ve tahsili için ilgili birime bildirmek, ecrimisil ödemeyenlerin tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

g)İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerine dair işlemleri yapmak,

h)Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

ı)Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaları ilgili birimler ve kamu kurumlar ile işbirliği yaparak yıkılmasını sağlamak.

i)Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

j) Encümen tarafından ihalesine karar verilen dosyalarla ilgili ihale ilanlarını ve davet yazılarını hazırlamak, ilanların yayınlanmasını sağlamak, ilgililerine göndermek ve teklif yapan birime bilgi vermek,

k) İlgili mevzuat ile Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Madde 25 – (1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile iki ayrı şeflik şeklinde kurulan Ruhsat İşleri ve Denetim İşleri Şeflikleri alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair 3572 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümlerine göre Büyükçekmece İlçe sınırları dâhilinde açılan iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı vermek,

b) İlçe sınırlarında Zabıta Müdürlüğünce tespit edilen ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin ruhsatlandırılmalarını sağlamak, aksi taktirde ticari faaliyetten men etmek,

c)İçkili Yer Bölgesinin tespiti için gerekli çalışmaları yapmak ve karar almak üzere Belediye Meclisine sunmak,

d) Ruhsat ücret ve harçlarını tahakkuk ettirmek,

e) İşyerlerinin ruhsata aykırı faaliyet gösterdiğinin tespiti halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması iş ve işlemlerini yapmak,

f) Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarını ilgililere tebliğ etmek, itiraz halinde gerekli işlemleri yapmak,

g) Belediye sınırları dâhilinde işyerlerinin periyodik denetimlerini yapmak,

h) İşyerlerinden gerekli görüldüğü taktirde teknik değerlendirme için kurum dışı (Tarafsız) görüş ve rapor talep etmek,

ı) Nargile sunumu ve alkollü içecek satan ve sunan işyerleri ile ilgili olarak yönetmeliğe uygun ise “Uygunluk Görüş Yazısı” vermek,

i) İşyeri açmak isteyen kişi veya kuruluşlarca, işyeri ile ilgili olarak, kiralama, devir veya yatırım yapmadan önce, talepte bulunulması halinde, işyerinin ilgili mevzuat hükümleri yönünden uygun olup olmadığının tespitini yapmak,

j) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

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

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Madde 26 – (Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 8'inci maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Madde 27 -(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 9'uncu maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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 yardımcıları 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 tezip 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 arşivlenmesini sağlamak

ı)Basın mensupları ile yürütülecek bilgi akışının sürekliliğini sağlamak

i)Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen 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 çalışmaları 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 arşiv kurmak, geliştirmek ve birimlerin faydalanmasını sağlamak,

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

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

n)Belediye WEB Sitesini hazırlanmak,

o)Halkla İlişkiler hizmetlerinde bütünlük, 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 çalışmaları 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,

ş)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 dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.

Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Madde 28-(Mülga: -(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 19'uncu maddesiyle)

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Madde 29-(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 10'uncu maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Madde 30- (Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 11'inci maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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, kirletenler 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 kaldırııcı 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 kirlletmesini 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.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 31 –(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 12’nci maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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 taşınırların 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.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

Madde 32- (1) –(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 13’üncü maddesiyle değişik birinci fıkra) Sosyal Hizmetler 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) (Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 13’üncü maddesiyle değişik ikinci fıkra) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Büyükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde yaşayıp yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken kişilere ve ailelere kaynakların yeterliliği ölçüsünde ayni ve nakdi yardım sağlamak,

b) Büyükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan yardıma muhtaç öğrencilerin, bütçe olanakları çerçevesinde eğitim giderlerine katkı yapmak,

c) Bakıma muhtaç ve ihtiyaç sahibi yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı hizmetler sunmak; ev ziyaretleri ve gerektiğinde bakımlarını yapmak, giyim ihtiyaçlarını karşılamak, sağlık merkezlerine götürülüp getirilmelerine yardımcı olmak,

d) Yaşlı bakım ve huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlılara ve bakıma muhtaç olanların moral motivasyonlarını yükseltmek amacıyla sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, bu konularda halkla işbirliği içinde bulunmak,

e) Aile ve bireylerinin sorunlarını çözümüne yardımcı olmak amacıyla danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, bu maksatla Toplum Merkezi/Mahalle Evi/Aile Danışma Merkezi vb. açmak ve işletmek,

f) Okul öncesi çocuklar için kreş ve gündüz bakımevleri açmak ve işletmek, çocuk kulüpleri, çocuk oyun park ve bahçeleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri kurmak,

g) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,

h) İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde muhtarlarla ilgili olarak belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını, Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla belediyeye iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını ve Muhtar Bilgi Sistemi haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, e-maile, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

1) Başkanca verilen benzeri ve diğer görevleri yapmak.

(3) Sosyal Hizmetleri Müdürlüğü (2) numaralı fıkra da sayılan görevleri yerine getirirken aşağıda belirtilen esasları göz önünde bulundurur.

a) Ailelerin ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde sosyal sorunlarının tespiti ve çözümlenmesinde gerekli rehberlik hizmeti sağlanarak hayat standartlarının yükseltilmesi,

b) Yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliğinin sağlanması, kamu veya özel kurumların sosyal yardım amaçlı veri tabanı kullanılarak mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılması,

c) Sosyal ve ekonomik yardım hizmetinin uygulanmasında muhtaç yaşlı, çocuk ve gençlere öncelik tanınması, ekonomik destek talebinin bütçe imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde; aciliyet durumu, muhtaç olma derecesi ve müracaat sırası esas alınarak öncelikli olarak değerlendirilmesi,

d) Sosyal ve ekonomik yardımın muhtaçlık kriteri ilkesi doğrultusunda yapılması, izlenmesi ve rehberlik edilmesi,

e) Müracaatçı veya ailesi hakkında edinilen bilgi ve belgelerin, gizlilik ilkesine dikkat edilerek işlem yapılması ve kişisel verilerin ve özel hayatın gizliliğinin korunması, kişilik haklarının ihlal

edilmemesi, yardıma muhtaç olanlar hakkında alınacak her türlü karar ve yapılacak işlemlerde düşüncesinin alınarak öncelikle yararının gözetilmesi,

(4) Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve yaşamlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken kişilere ve ailelere yapılacak yardımların niteliği, müracaat şekli, muhtaç durumdaki ailelerin ve kişilerin geçmişteki yardım talepleri, daha önce yapılan ekonomik destekler, durumlarındaki değişimler, kişisel ve ailevi bilgileri, hizmetten yararlanacak olanların talebi ve görüşü, sosyal ve ekonomik durumları, mahalli imkânları, yerleşim yeri adresi ve konut durumu ile birlikte, ekonomik destek veya sosyal hizmet desteğinin hangisinden faydalandırılacağı, ekonomik desteğin türü, miktarı, süresi ve şekline dair usul ve esaslar Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan bir “İç Genelge” ile belirlenir.

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

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 33- (1) Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 14’üncü maddesiyle değişik birinci fıkra) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 14’üncü maddesiyle değişik birinci cümle) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye'nin bölge sınırları dahilinde olan her türlü spor tesisinin işletme, bakım-onarım ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

b) Tesislerin ve tesis donanımlarının faal-çalışır durumda olmasını sağlamak ve hazır hale getirmek.

c) Tesislerde, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin belirlenerek, program dahilinde sürekliliğini sağlamak.

d) Bölgesel araştırmalar ile yapılması öngörülen tesislerin yerini ve fiziki durumlarını tespit etmek, bu tespitleri yönetime sunmak.

e) Çocuk ve gençleri, kötü alışkanlıklardan uzak tutma kapsamında, yaz ve kış aylarında, farklı branşlarda spor okulları açmak ve eğitici paneller düzenlemek.

f) İlçedeki diğer sportif faaliyetlere destek olmak, yeni spor alanları açılmasına ve faal olarak işlemesine katkı sağlamak.

g) Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek.

h)İlçedeki yapılacak her türlü sportif faaliyeti gerçekleştirmek, bu bağlamda proje üretmek ve organizasyonları uluslararası boyuta taşımak

ı)Her kesimi spora teşvik etmeyi, sporun tanıtım yönü ve iletişiminden hareketle, spor turizminin yapılmasına vesile olmak.

i) Gençlerin ve çocukların spor yapmasına imkan sağlama için çalışmalar yapmak ve denetlemek.

j)Spor organizasyonlarını yapmak için ilgili kuruluşlarla (federasyonlar) irtibat kurmak.

k)Avrupa'da ilçenin ve ülkenin temsil edilmesinde pay sahibi olabilmek için çalışmalar yapmak.

Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 14'üncü maddesiyle eklenen bentler)

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 Büyükşehir Belediye Başkanlığına 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 belirlenmesi, yürütmek ve sonuçlandırılmak,

p)Başkanca verilen benzeri ve diğer görevleri yapmak.

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

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Madde 34- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür. Alt Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Birim Sorumlusunun görevlendirilmesi, görev, yetki ve sorumlulukları birim müdürünün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile gerçekleşir.

(2)Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;

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

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin araştırma geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek.
- f) Belediyede kurulması halinde Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- k) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- o) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- p) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak,
- r) Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi v.b. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak.
- s) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- t) Ulusal ve Uluslararası mali kaynakları araştırmak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- u) Müdürlük kapsamında yürütülen çalışmalar ile ilgili etkinlikler düzenlemek.
- v) Tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlarla ortak proje geliştirerek uygulamak.
- y) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kentsel Tasarım Müdürlüğü

Madde 35- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Müdürlük, Belediye sınırları içinde;

a) 2863, 5366, 5226 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescilli yapılara ait projeler ile, tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından iletilen tehlike arz eden tescilli yapıların cephe rölemlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

c) 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediyemizin tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı projeleri veya tadilat projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hala gelmesi için kentsel tasarım projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile, Belediye'nin görev alanları içindeki güzergahlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği çerçevesinde ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde işlemler yürütmek,

e) Kent mobilyaları tasarımları yapmak veya yaptırmak,

f) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,

g) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,

ğ) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,

h) Müdürlük kapsamında hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümleri yapmak; toplantılara katılmak,

ı) Tamamlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,

i) Kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler yapmak, çalışmalar için gerekli yayın ve broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak,

j) Belediye sınırları içindeki tarihsel, kültürel ve doğal mirasın ortaya çıkartılarak korunması, işlevlendirilmesi, yaşatılması ve geleceğe aktarılması yönünde tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, bu anlamda kamuoyunda yer alan çalışmaları desteklemek,

k) Personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak, kurs ve seminerler ile yurt içi yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak.

m) *(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 15' inci maddesiyle eklene bent)*Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

Etüt Proje Müdürlüğü

Madde 36- (1) Etüt Proje Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Etüt Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İlçenin modern kent standartlarına ulaşması, kentsel kimliğin belirlenmesi ve geliştirilmesi için stratejiler belirlemek, stratejilerin gerçekleşmesini sağlayacak projeleri yapmak,

b) İlçe sınırları içerisinde kentsel dönüşüm alanlarını belirlemek, bu bölgelere ait plan ve proje çalışmaları yapmak,

c) Tarihi ve kültürel değerlerin korunması için gerekli envanter çalışmalarını yapmak, bu çevrelerde uygulama projeleri ve programları yapmak,

d) Kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak,

e) Kentsel ihtiyaçları tespit ederek bu doğrultuda yatırımları planlanmak ve yatırım önceliklerini belirlemek,

f) Fen İşleri Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, ilçeye yönelik vizyon projeleri geliştirmek, ihtiyaç duyulan projelerle ilgili planlama, araştırma, geliştirme işlerini yapmak veya yaptırmak, analitik etütleri, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak

g) Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, mimari, kentsel tasarım ve kentsel dönüşüm alanlarında gerekebilecek mimari ve mühendislik projelerini yapmak/yaptırmak, röle, restorasyon ve restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, , proje alanlarının hali hazır arazi ölçümlerini yapmak ve yaptırmak, fikir projeleri için, gerektiğinde üç boyutlu görselleştirmeleri, maket ve animasyon filmlerini hazırlamak veya hazırlatmak,

h) Yapılması planlanan proje alanlarının imar ve mülkiyet bilgilerini ilgili birimlerden temin etmek, gerekli durumlarda tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, Proje üretiminde gereken her türlü teknik malzemeyi temin etmek,

ı) Yapımı, ihale edilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,

i) Sözleşme gereği hazırlanan projelerin proje kontrolünü/kontrollüğünü yapmak,

j) Proje ile ilgili hak edişleri değerlendirmek, işin bitiminde kabul için gerekli işlemleri tamamlamak,

k) Projelerin ihale dosyalarını oluşturmak için gerekli olan evrakları mahal listesi, teknik şartname, keşif-metraj, yaklaşık maliyet hesabı, ilerleme yüzdesi, sıralı analiz girdileri tabloları vb. hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dosyaların ilgili birimine aktarılmasını sağlamak,

l) Proje ile ilgili kesin hesapları sonuçlandırmak

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

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Madde 37 - (1) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Endüstriyel Üretim Birimi, Ar-Ge Birimi, Tarım Ekonomisi ve Pazarlama Birimi, Tarımsal Üretim Birimi, İdari İşler Biriminden oluşur.

(2) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır: :

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, Yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak “marka” olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yapar veya yaptırır.

Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar. Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapar.

b) Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması, insan kaynaklarının örgütlenmesi düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin arttırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak. Tarım ve hayvancılık ürünlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak. 6360 sayılı Yasa ile mahalleye dönüşen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5393 sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak.

c) Tarım ve hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.

d) Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

e) Tarım ve hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili Kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek.

f) İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek.

g) Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek.

h) Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve festivallerin düzenlenmesini desteklemek.

ı) Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.

i) Büyükçekmece’de coğrafi işaret alınacak özel ürün standartlarının korunması, üretim ve denetiminin standardizasyonunun sağlanmasında yürütülen çalışmalarda diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

j) Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

k) İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

l) Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.

m) Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

n) Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.

o)Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak.

ö)Balıkçılığın geliştirilmesi için (avcılık ve kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek.

p)Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi v.b.) mahalli ve müşterek tesislerin etüt, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek.

r)Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

s) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

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

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

Madde 38 – Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 16'ncı maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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 uluslar arası 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 yükümlölükleri 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/1Öncelikli proje alanlarında yapay zeka uygulamalarına öncülük etmek ve koordinasyonu sağlamak.

(3) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

Gelirler Müdürlüğü

Madde 39 – Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 17’nci maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (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 yürütülmesini 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 yükümlüleri 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 öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Gelirler Müdürü, ilgili mevzuatında öngörülen 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 dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün bu işlemler Gelirler müdürlüğünce 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.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 40–(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan iki Alt Birim Yöneticileri tarafından yerine getirilir. Alt Birim Yöneticileri Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kadın, çocuk ve aile bireylerinin ruhsal ve fiziksel bütünlüğünün korunması, sosyal ve ekonomik refahlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Kadının toplumdaki konumunun güçlendirilmesi, kadın emeğinin değerlendirilmesi için projeler üretmek,

c) Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; kadınlara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek; bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

d) Yaşlı, engelli, yatalak hasta, bakıma ihtiyacı olan kendi yaşam becerilerini yerine getiremeyen vatandaşlarımıza (evde öz bakım (banyo ve vücut temizliği) hijyen bir ortamda yaşamalarını sağlamak amacıyla evde temizlik, evde kuaför hizmeti ve yemek hizmeti) sosyal yardım ve sosyal destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.

e) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftanın kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek.

f) Suça sürüklenen; çocuklara, 18 yaş üstü bağımlılık kazanmış bireylere takip ve danışmanlık hizmetleri sunmak.

g) Kadına yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek.

h) Şiddet mağduru ya da yalnız yaşayan kadınlara sosyal yardım, sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini sunmak.

ı) Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilinçli olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi çocuğu ve eşiyle ilişkilerini geliştirmesi için eğitici - geliştirici hizmetlerinin verilmesini sağlamak.

i) Aile kurma niyetinde olan bireylerin evliliğe hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak.

j) Çocuk ihmal ve istismarı, kadınlara yönelik şiddeti, aile içi şiddeti önlemek amacıyla çalışmalarda bulunmak, şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan barınma ihtiyacı duyan bireylerin, kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri sığınma evleri açılması için öneride bulunmak ve kadınlara yönelik her türlü sosyal danışmanlık, rehberlik hizmeti yürütmek amacıyla Kadın Danışma Merkezi açmak ve hizmet vermek.

k) Belediye hizmetlerinden ve kentin olanaklarından engellilerin, kadınların en üst düzeyde yararlanmalarını kolaylaştırmak, kadınları, çocukları, engelli bireyleri, yoksulları, sosyal hayata katacak etkinlikler düzenlemek, uygun mekânlar içinde iyileştirici geliştirici ve kaynaştırıcı çalışmalar yapmak amacıyla kadın-çocuk dostu mekanlar oluşturmak, kamu kurum ve kuruluşları, STK ve dernekler ile işbirliği içerisinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

l) Kadınlar için özgün mekanların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla bu alanda var olan projelerle ve birimle koordineli olarak, kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlamak.

m) Belediyenin tüm plan, bütçe, proje ve çalışmalarına cinsiyet eşitliği perspektifinin yerleştirilmesi için birimle koordineli olarak çalışmalar yürütmek ve tüm hizmetlerden cinsiyetlerin eşit olarak yararlanmasını sağlamak,

n) Büyükçekmece sınırları içerisinde her türlü risk haritaları oluşturmak; şiddet, madde bağımlılığı, uyuşturucu, alkol, tütün vb. konularında gerekli inceleme, araştırmalar yapmak; bu risklerin kişi, aile ve toplum üzerindeki etkileri ile ilgili projeler geliştirmek,

o) Kadın emeğinin sömürülmesi ve çocuk işçiliğinin önlenmesine yönelik diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak proje ve programlar yapmak,

ö) Ulusal ve uluslararası haftalarda panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı sağlamak.

p) Cinsiyet eşitliği perspektifi ile İlçede yaşayan kadın, çocuk, aile ve tüm bireylere dair sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışmalar gerçekleştirmek için eğitim, proje, konferans, seminer, kampanya ve benzeri etkinlikleri düzenlemek; danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, eğitici programlar yürütmek, yapılan etkinliklere katkı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak proje ve programlar yapmak,

r) Şiddete maruz kalan ya da kalma ihtimali bulunan kadın ve kız çocuklarına yönelik koruyucu ve önleyici çalışma yürütmek

s) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

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

Harita Müdürlüğü

Madde 41 – (Mülga: Belediye Meclisinin 02. 02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 19’uncu maddesiyle)

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Madde 42- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan iki Alt Birim Yöneticileri tarafından yerine getirilir. Alt Birim Yöneticileri “İklim Değişikliği Yöneticiliği” ve “Sıfır Atık Yöneticiliği” şeklinde oluşturulur.

(2) Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 18’inci maddesiyle değişik ilk cümlesi) 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.

a)İklim Değişikliği Eylem Planı'nı yürütmek,

b)Belediyenin stratejik planı ve yıllık programlarını İklim Değişikliği Eylem Planı'nı gözeterek şekilde hazırlanmasına katkı vermek,

c)İklim değişikliği ve çevre sorunları ve politikaları konularında inceleme, araştırma yapmak, veri toplamak ve oluşturmak,

d) Envanter çalışmalarını belirli aralıklarla güncellemek,

e)Belediye içinde, eylem planının gerektirdiği uygulamaların gerçekleştirilmesi için diğer birimler ile eşgüdüm sağlamak,

f)İklim Değişikliği Eylem Planı'nın önlemlerinin sonuçlarını izlemek, ilgili mevzuat doğrultusunda değerlendirmek, yapılan faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,

g)Eylem Planı doğrultusunda dış paydaşların geliştireceği projelerde yol gösterici olmak, çeşitli paydaşları buluşturmak, teşvik, finansman olanakları geliştirme konularında çalışmalar yürütmek,

h)Belediye içinde örnek teşkil edebilecek projelerin geliştirilmesini ve uygulanmasını organize etmek,

g)İyi uygulama örnekleri ile farkındalığı arttırmaya yönelik iletişim ve yaygınlaştırma çalışmaları yapmak,

- h)Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- i)Üretim, tüketim ve hizmet süreçlerinde atık oluşumunun önlenmesi/azaltılması, yeniden kullanıma öncelik verilmesi, oluşan atıkların ise kaynağında ayrı biriktirilerek toplanması ve geri dönüşüm ve/veya geri kazanımının sağlanarak bertarafa gönderilecek atık miktarının azaltılması suretiyle çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedeflemek,
- i) Tüm faaliyetlerinde 12Temmuz 2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren SIFIR ATIK YÖNETMELİĞİ'nde belirtilen genel esaslara uymak,
- 1j Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek,
- k) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,
- l) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- m) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak,
- n) Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- o) Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,
- ö) Sıfır atık yönetim sisteminin tasarım aşamasından başlayarak uygulamaların izlenmesi faaliyetlerini de içeren tüm süreci kent konseyi gündemine dahil etmek,
- p)Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtma,
- r) Yetkisi dahilinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve uygulanmasında uygulama takvimine uyarak mevcut atık yönetim hizmetlerini bu sisteme entegre etmek,
- s) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek, sisteme ilişkin tam maliyet esaslı tarifeleri belirlemek ve uygulamak,
- ş) Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmak, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,
- t) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- u) Belediyenin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- ü) Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek,
- v) Toplanan tüm atıklara ilişkin veriler ile bu atıkların teslim edildiği yerlere ilişkin bilgileri Ocak ve Temmuz ayları olmak üzere yılda iki kez sıfır atık bilgi sistemi üzerinden bildirmek.
- y) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Madde 43 - (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelikler ile diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemleri yürütmek.

b) Belediye sınırları dahilinde güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanılarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım/dönüşüm faaliyetlerini yürütmek.

c) Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.

d) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını Plan ve Proje Müdürlüğü ile birlikte hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak.

e) Kentsel Dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, il özel idareleri, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyetinde bulunanlar da dahil, her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama programları yapmak.

f) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki inşaat uygulama projelerini ilgili müdürlüklerce birlikte hazırlayıp yapılacak olan İnşaatların kontrollüğünü yapmak.

g) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak.

h) Kentsel Dönüşüm alanı sınırları dahilinde Kentsel dönüşüm sürecinde altlık haritalar, imar planları ve diğer verileri temin etmek, ihtiyaca göre faaliyet alanları ile ilgili diğer müdürlüklerle irtibata geçerek görüşünü almak. (Bu süre zarfında diğer müdürlükler bu alanlarla alakalı tüm faaliyetlerini durdurarak, Kentsel Tasarım Müdürlüğünün görüşü olmaksızın işlem yapamazlar).

ı) Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit etmek, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.

i) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

j) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

k) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri,

trampa ve mülkiyetin el değıştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

l) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak,

m) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak.

n) Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapmak,

o) Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak, kontrollük ve denetimini yapmak, hazırlanan protokolleri Başkanlık makamının onayına sunmak.

ö) Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapmak,

p) Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak.

r) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Madde 44- (Mülga: Belediye Meclisinin 02. 02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 19'uncu maddesiyle)

Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 19'uncu maddesiyle eklenen EK MADDE'ler:

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 müşahede 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) Toplumu 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, etaplanmanın 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.

DÖRDÜNCÜ KISIM

ÖDEV, HAK, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Haklar, Ödevler, yasaklar ve sorumluluklar

Madde 45 - (1)Belediye personeli; Belediyenin menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet memurları için öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle ve yasakladığı işleri yapmamakla yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur.

(2)Belediye personeli, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

(3)Belediye personeli; 657 sayılı Kanunla Devlet memurlarına tanınan genel haklara sahiptir.

(4)Kanunlarda belirtilen haller dışında belediye personelinin görevine son verilemez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.

Yöneticilerin sorumlulukları

Madde 46- (1)Belediyenin her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri, Başkanlık emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

(2)Birim müdürleri, Müdürlüklerinde kanun, genel yönetmelikler ve bu Yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetlerindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar. Birim müdürleri maiyetlerindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranırlar. Amirlik yetkisini kanun ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanırlar ve maiyetlerindeki personele kanunlara aykırı emir veremez.

Yetki devri

Madde 47 - (1)Belediye Başkanı ve her kademedeki belediye yöneticileri, Belediye Kanununun 42 inci maddesi uyarınca kanunen devri mümkün olmayanlar hariç, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

BEŞİNCİ KISIM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan haller

Madde 48 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Düzenleme Yetkisi

Madde 49 - (1)Bu Yönetmelikle ilgili konularda Kanuna ve bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla işlem yönergesi ile düzenleme yapmaya ve değiştirmeye Başkan yetkilidir.

Yürürlükten kaldırma

Madde 50- (1) Belediye Meclisinin 09.09.2011 Tarihli ve (102) sayılı kararıyla yürürlüğe konulmuş olan “TC. Büyükçekmece Belediyesi Teşkilatı, Kuruluş Ve Görevleri Hakkında Yönetmelik” ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 51- (1)Bu Yönetmelik Belediye Meclisi kararını izleyen gün yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 52- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.