T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ TEŞKİLATI, KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

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

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,
İfade 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.

(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 katılamadığı 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.

(2)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.

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

(5)**Belediye hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir.**

1) Yazı İşleri Müdürlüğü,
2) Mali Hizmetler Müdürlüğü,
3) Teftiş Kurulu Müdürlüğü.
4) Hukuk İşler Müdürlüğü,
5) Özel Kalem Müdürlüğü,
6) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
7) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
8) Fen İşleri Müdürlüğü,
9) Plan ve Proje Müdürlüğü
10) Zabıta Müdürlüğü
11) Sağlık İşleri Müdürlüğü.
12) Bilgi İşlem Müdürlüğü
13) Park ve Bahçeler Müdürlüğü,
14) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
15) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
16) Kültür İşleri Müdürlüğü
17) Basın ve Yayın Müdürlüğü
18) Halkla İlişkiler Müdürlüğü
19) Temizlik İşleri Müdürlüğü,
20) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
21) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
22) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
23) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
24) Strateji Geliştirme Müdürlüğü
25) Kentsel Tasarım Müdürlüğü
26) Etüt Proje Müdürlüğü
27) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
28) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
29) Gelirler Müdürlüğü
30) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
31) Harita Müdürlüğü
32) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
33) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
34) Yapı Kontrol 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 Sekretaryası 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 Sekretarya hizmetlerini Meclis ve Encümen Sekretarya 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.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Madde 13 – (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulmuş olan **"Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"t**e belirtilen verilen görevleri yapar.

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 çözümü 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 işlemle 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 yamak,

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

k)Mer'i imar planlarına uygun inşaat istikameti ve kot kesit rölevelerini hazırlamak.

l)İmar uygulamaları, tevhid-ifraz, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin teklif belgelerini hazırlayarak Encümene sunmak,

m) Numarataj işlemlerinin güncel tutulmasını sağlamak, adres bilgilerini tanzim etmek, imar planlarıyla ilgili arşivi düzenlemek, muhafaza etmek,

n) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak

o) 3194 İmar Kanunu hükümlerine göre; ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine veya ruhsat alınmadan yapılabilecek yapılarda projelerine ve ilgili mevzuatına aykırı yapı yapıldığının tespiti veya herhangi bir şekilde öğrenilmesi üzerine inşaatın durumunun tespitini yaparak mühürlemek ve inşaatı durdurmak, bu durumun tapu kayıtlarının beyanlar hanesine kaydedilmek üzere tapu dairesine en geç yedi gün içinde yazılı olarak bildirmek, yapı tatil zaptını yapı yerine asmak, yapı tatil zaptının bir nüshasını muhtara bir nüshasını da Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek.

(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 ulaşıma 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,

k)Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak, trafik akışını sağlamak amacıyla İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, gerekli teknik alt yapı çalışmaları yapmak,

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

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

Plan ve Proje Müdürlüğü

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

(2) Plan ve Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l.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 Yönetmelikl**e 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 – (1)Sağlık İşleri Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan bir tabibin yönetiminde Belediye Tabipliği ve bir veteriner hekimin yönetiminde Veteriner İşleri alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Sağlık işleri Müdürlüğünün Belediye tabipliği hizmetleriyle ilgili görevleri şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

g)Toplum sağlığının geliştirilmesi adına kamu kurum ve kuruluşları, üniversite ve diğer sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

(3)Sağlık işleri Müdürlüğünün veterinerlik hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

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

b)Başıboş hayvanları koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için hayvan barınakları yapmak, yaptırmak,

c) Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütmek, Laboratuara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek.

d)Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele hizmetlerinde bulunmak, kuduz aşısı yapılan hayvanları kayıt altına almak.

e)Kasaplık hayvanların, hayvan borsası veya belediye denetimindeki hayvan pazarları dışında, süs hayvanlarının da ruhsatsız yerlerde satılmasını engellemek,

f) Belediye sınırları içerisinde hayvansal ve hayvansal orijinli gıdaların satıldığı ve toplu tüketime arz edildiği iş yerlerinin denetimini yapmak.

g)Her türlü hayvan ve hayvansal ürün ticareti yapacak işletmelerin ruhsatlıyla ilgili uygunluk raporu hazırlamak ve ilgili birime bildirmek.

h)İlçe Kurban Komisyon Toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

(4)Sağlık İşleri Müdürlüğü yukarıdaki fıkralarda belirtilen görevler dışında Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

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 değişiklerin 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 İstimlâk Müdürlüğü

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

(2)Emlak ve İstimlâk 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, fuzuli 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 İşleri Müdürlüğü:

Madde 26 – (1) Belediye Meclisinin **05.09.2016** tarihli ve **(89)** sayılı kararı ile kurulan Kültür İşleri Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan eğitim ve organizasyon alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2)Kültür İşleri 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 koruması 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) 5393 sayılı Belediye Kanunun 76 ve 77 inci maddelerine göre; kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak, sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak,

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

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

ö)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

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

Basın ve Yayın Müdürlüğü

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

(2)Basın ve Yayın 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 tekzip 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)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

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

Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Madde 28- (1) Halkla İlişkiler Müdürlüğünde hizmetler, Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt biriminde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2)Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)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,

b)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,

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

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

d)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,

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

f)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü

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

(2)Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)Belediye sınırları içerisinde üretilen katı, tıbbi, inşaat ve ambalaj atıklarıyla bitkisel atık yağların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesiyle ilgili hizmetleri yapmak,

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

c)Kıyıları temizlemek, halkın yararlanmasına hazır hale getirmek,

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

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

f)Konut, işyeri, sanayi tesisleri ve sitelere çöp konteyneri konulması;

g)Konteynerlerin tamir, bakım ve dezenfekte işlemlerini yapmak,

h)Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordine ederek vektörlerle mücadele ve ilaçlama yapmak, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile, her iki müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde gerektiğinde işbirliği yapmak.

j)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

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

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Madde 30- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Çevre Koruma ve Çevre Kontrol İşleri alt biriminde çalışan memur personel ile 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 **"Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"**, **"Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği", "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği", "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" "Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" Atık Pil ve Akümülatörün Kontrolü Yönetmeliği", "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği", "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği"** hükümleriyle belediyelere verilen yetkileri kullanır ve genel görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yapar:

a)İnsanların ruh ve beden sağlığına, hayvan sağlığına, doğal bitki örtüsüne, yeşil alanlara ve binalara, toplumun düzeni ve emniyetine, yeraltı ve yüzeysel su alanları ile su rezerv sahalarına zarar vermeyecek ve hava, gürültü yönünden çevre kirlenmesini önleyecek tedbirleri almak, aldırmak ve uygulamalarının denetimini yapmak.

b)Katı atık bertarafı ile ilgili olarak konut ve işyerlerinden daha az atık atılmasını temin etmek, atık içerisinde zararlı madde atılmasını önlemek, katı atıkları değerlendirmek ve maddesel geri kazanma çalışmalarına katılımı sağlamak üzere yapılan çalışmalarıdenetlemek,

c)Çevre bilincinin gelişmesi ve yerleştirilmesine yönelik bilgilendirme amaçlı afiş, broşür ve kitapçıklar hazırlayarak dağıtmak,

ç)Çalışma konuları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek,

d)Kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,

e)Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,

f)Gayrisıhhî müesseselerin ruhsatlandırılmasında görüş bildirmek,

g)Görev alanıyla ilgili olarak yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak,

h)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak,

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 31 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1. **Destek Hizmetler Müdürü**

1.1- **İdari İşler Birimi**

1.2- **Araç Bakım ve Yönetim Birimi**

1.3- **Güvenlik Birimi**

(2)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1. Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

a) Hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
b) Başkanlık tarafından istenen bilgi, rapor vb. dokümanları hazırlamak ve hazırlatmak, havale edilen evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak, gerektiğinde evrakı ilgili personele havale etmek ve takibini yapmak,
c) Başkanlık tarafından uygun görülen programların yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulatma yetkisini kullanmak,
d) Kendisine verilen görevler ile birimler arası çalışmalarının verimli bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
e) Belediyemiz ve dış birimlerde çalışan kendisine bağlı personelin sevk, idare ve takibinden sorumlu olmak, verimli bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
f) Belediyemiz Birimleri arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan haberleşmenin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamını sağlamak,
g) Belediyemizin onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak,
h) Belediyemizin yemek, temizlik ve personel servislerini sağlamak,
i) Belediyemizin Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almak ve sunulan hizmetleri denetlemek, biriminin sunduğu hizmetler ile ilgili ihale işlemlerini, hak edişlerini takip etmek,
j) Belediyemiz bünyesinde çalışan hizmetli personelin kontrolünü yapmak, sunulan çay, kahve vb. hizmetleri sağlayarak, temizlik ve hijyen açısından uygunluğunu denetlemek,
k) Belediyemiz birimleri tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarının asgari maliyetle zamanında temin ettirmek ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
l) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız araç ve malzeme bağışlarıyla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
m) Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesi, satın almalardaki 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,
n) Belediyemiz bünyesindeki tüm iş makinelerinin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
o) Belediyemizin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını, Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım ve onarımların kurum dışında yapılmasını sağlamak,
p) Belediyemiz Birimlerinde kullanılan yedek parça, makine, araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
q) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek,
r) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yöntemleri ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
s) İhale Bürosu ile koordineli olarak teknik/idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
t) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesini sağlamakla görevlidir.
u) Belediyemizin kullanımında olan tüm telefon, su, doğalgaz faturaların takibi ve yazışmalarını yürütmek,
v) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

1.1- İdari İşler Birimi'nin Görevleri

a) Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet binalarının bakım-onarım ve temizlik hizmetlerini yürütmek,
b) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek,
c) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunmak,
d) Belediyemize bağlı hizmet binalarındaki iş ocaklarının takip ve kontrolü, daima hizmete hazır bulundurulması gerekli ihtiyaç malzemelerinin tespiti ile personel görevlendirilmesini sağlamak,
e) Resmi ve Dini Bayramlarda bayramlaşma ve tören yerlerini hazırlamak,
f) 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkındaki kanunu uyarınca yapılan seçim öncesi ve sonrası sandıkların dağıtım ve depolanmasını sağlamak,
g) Belediye Meclisimizin toplantı yer ve zamanından önce toplantı salonlarını hazırlamak,
h) Belediyemizce Ramazan aylarında vatandaşlarımıza verilen iftar yemeği yerlerinin düzenlenmesini ve gerekli tertibatın alınmasını sağlamak,
i) İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın düğün, tören, cenaze vb. hallerde talep edilen masa, sandalye ve diğer ihtiyaçlarını imkânlar ölçüsünde karşılamak,
j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ve raporlamakla görevlidir.

1.2- Araç Bakım ve Yönetim Birimi'nin Görevleri

a) Belediye araç parkı ve ekipmanın; ilgili mevzuata uygun olarak diğer birimlerin talepleri doğrultusunda sevk ve idaresi, bakım onarımlarının yapılması, ihtiyaç duyulan araç, makine, ekipmanları ile kullanılan yedek parça-yağ-yakıt ve sarf malzemesini tespit etmek,
b) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek,
c) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunmak,
d) Araçların bir sistem dahilinde takip ve koordinasyonunu sağlamak,
e) Belediyemiz araç, iş makinesi ve ekipmanlarının; muhafazası, sigortalanması, muayenelerinin yaptırılması, İhtiyaç duyulan araç, gereç, makine, cihaz, aparat, yedek parça, yağ, yakıt, sarf malzeme vb. malzemelerin tespiti, satın almak veya kiralama yoluyla temini için Satın alma Birimi ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak,
f) Belediyemizde ihtiyaç fazlası araçların talepler doğrultusunda onaya müteakip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına satılması, kiraya verilmesi, ekonomik ömrünü dolduran araç ve makinelerin hurdaya ayrılması, belirtilen işler için raporlar düzenlenmesi, meclis ve encümen kararları alınması için gerekli yazışmaları yapmak,
g) Araçları, ilgili mevzuat ve genelgeler doğrultusunda görevlendirerek, sevk ve idare edilmesini sağlamak,
h) Birim bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulunmasını sağlamak,
i) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ve raporlamakla görevlidir.

1.3- Güvenlik Birimi'nin Görevleri

a) 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında, belediyemizin güvenlik hizmeti verilen birimlerinde güvenlik personelinin görev yeri ve vardiya düzenlerinin planlamasını yürütmek,
b) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun ve bu kanunu uygulama yönetmeliğine göre güvenlik hizmetini yürütecek personelin 15 gün içerisinde görev yeri ve adresleri ile birlikte Valilik Makamı Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirimlerini yapmak,
c) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek,
d) Talepler ve mevcut durum itibari ile ihtiyaç duyulduğunda güvenlik personeli başvurularını almak ve sonuçlananlardan işe başlayanları veya işten ayrılanları Valilik Makamı, Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne 15 gün içerisinde bildirimlerini sağlamak,

e) Güvenlik hizmeti verilen birimlerin koruma ve güvenlik planlarını yapmak ve 30 gün içerisinde Valilik Makamı Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne onaylatmak,
f) Güvenlik hizmetinin verildiği her birim için Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne denetimlerinde kullanılmak üzere güvenlik görevlilerinin bilgilerini içeren denetleme dosyalarının düzenlemesini sağlamak,
g) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunmak,
h) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu kanunun uygulama yönetmeliği çerçevesinde hizmet verilen birimleri belirsiz zamanlarda olmak kaydıyla aylık periyotlar halinde denetlenmek ve sonuçlarını Müdürlük Makamına sunmak,
i) Güvenlik görevlilerinin katılımı ile koordinasyonunun sağlanması ve 5188 sayılı kanun ve bu kanunun uygulama yönetmeliği çerçevesinde gerekli eğitimleri planlamak,
j) Meclis toplantılarında, toplantı salonunun güvenliği için, gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
k) Belediyemiz bünyesinde bulunan kamera sistemlerinin izlenmesi, değerlendirmesi ve kayıtların yazılı talep halinde Müdürlük Makamının onayı dahilinde kolluk kuvvetleri ve ilgililer ile paylaşmak,
l) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 13. maddesi ve bu kanunun uygulama yönetmeliğinin 16. Maddesine göre görev alanı içinde olan olaylara müdahale edilmesini sağlayarak Müdürlük Makamı ve kolluk kuvvetlerine haber vermek,
m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ve raporlamakla görevlidir.

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

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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

(2) Sosyal Destek Hizmetleri 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 destek 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 karşılanmak, 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) Başkanca verilen benzeri ve diğer görevleri yapmak.

ı) 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-maille, dilekçe vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

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

a) Ailelerin ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde sosyal sorunlarının tespiti ve çözümlenmesinde gerekli rehberlik ve desteğin 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 destek 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 desteğin 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) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür.

(2) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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.

l)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. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

I. Kuruluş ve Teşkilat:

a) Müdür
b) Şef
c) Memur
d) İşçi
e) Diğer Personel

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir :

a) Müdür
b) Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birim Şefliği
c) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Alt Birim Şefliği
d) İç Kontrol, Veri-Analiz ve Raporlama Alt Birim Şefliğie) Proje Geliştirme Şefliği
e) Kalem Memurları ve Raportörler
f) Diğer Personel

(3) 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.

II. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Yetki ve Görevleri :

(1) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür

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.

III. Strateji Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

(1) Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiridir.
7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
9) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

B) Strateji Geliştirme Müdürünün Yetkileri:

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
5) Müdürlüğüne bağlı personele süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
8) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
10) Müdürlüğün ihale yetkilisidir.

C) Müdürlüğün Sorumluluğu:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

IV. Hizmetlerin İcrası :

Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık aylık yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi eder takip eder. (Çalışma programı ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.)

Görevin İcrası: Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

V. İşbirliği ve Koordinasyon:

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 1-

A) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği :
1- Müdürlük içi İşbirliği, Müdür tarafından sağlanır.
2- Müdürlüğe Gelen Tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür tarafından gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

B) Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

1- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2- Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
3- Yazışmalar Yazışma Kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

Madde 2- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu Maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Madde 3- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu Maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Madde 4- Belediyelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında ilgili mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon

Madde 5- Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulur. Yatırım Projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştaya, Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (Kalkınma Bakanlığı)'na gönderilir. (Mevzuat değişikliklerine göre hareket edilecektir.)

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle ilgili Koordinasyon

Madde 6- Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme İle İlgili Koordinasyon

Madde 7- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlar ve harcama birimlerine malî ve diğer konularda danışmanlık yapar.

VI. İç Kontrol Sistemi ve Standartları :

İç Kontrol Sistemi ve Standartları

Madde 1- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlık tarafından belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Yöneticileri

Madde 2- Strateji Geliştirme Müdürü Strateji Geliştirme Birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Müdürü görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

Madde 3- Strateji Geliştirme Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Strateji Geliştirme Müdürü başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Strateji Geliştirme Müdürlüğünde Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

Madde 4- Strateji Geliştirme Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak İşlem
Madde 5-

1) Müdürlüğe gelen evrak önce Müdür tarafından ilgili personele havale edilir sonra kalem memurları tarafından kaydı yapılır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 6-

1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

4) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri

Madde 7-

1) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Strateji Geliştirme Müdürü I. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

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 tescili yapılara ait projeler ile, tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

b) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından iletilen tehlike arz eden tescilli yapıların cephe rölevelerini 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.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Müdür, Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

c) Müdürlük personeli ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, işlerin koordinasyonunu, verimliliğini, düzenini sağlamak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün bütçesini, yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

e) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst

makamlara teklifte bulunmak,
f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, personel özlük hakları ile ilgili (sostyal hakları, izin,terfi, disiplin cezası, vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek,
g) Personelin hizmet içi eğitimi, gelişimi ve verimliliği açısından her türlü düzenlemeyi yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı teknik inceleme gezisi, seminer ve toplantılara katılımını sağlamak,

ğ) Müdürlük bünyesinde konuları ile ilgili olmak üzere, gerektiğinde ilgili müdürlüklerin katılımıyla, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
h) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile, ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak,
ı) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, yurtdışı ve ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı oluşturmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
i) Belediyenin görev alanında, planlarla bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde kentin ihtiyaçlarını karşılayacak, görsel kaliteyi artıracak projeler yapmak veya yaptırmak,
j) Müdürlükçe yapılan çalışmaları tanıtmak ve kentlilik bilincini güçlendirmek için çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, dijital ortamda film, sunum ile kitap, broşür, harita vb. materyaller hazırlamak, hazırlatmak.
k) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,
l) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
m) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Şef; müdüre bağlı olarak aşağıdaki görevleri ifa eder;
a) Müdürlük görevlerini yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak,
b) Kendisine bağlı birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılması/yaptırılmasını sağlamak,
c) Personelin mesai saatine uymasını sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak,

ç) Personelin verimli ve tertipli çalışması için gerekli önlemleri almak,
d) Birimde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak,
e) Müdürlükteki çalışma alanlarının ve bürolarının emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak.
f) Teknik elemanların tasarım yeteneklerini geliştirmek, yeni gelişmeleri takip etmek, araştırmak ve ihtiyaç duyulan alanları incelemek amacı ile idareye önerilerde bulunmak,
g) Teknolojik gelişmeleri takip ederek, (malzeme, çizim programı, sorun çözme, verimli çalışma teknikleri vb.) kurs ve seminerleri araştırarak teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik önerilerde bulunmak,
ğ) Projelerin kontrolünü yaparak, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
h) Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapmak,
ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kurum içindeki ve dışındaki toplantılara katılmak,
i) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Proje ve teknik işler birimi
(1) Proje ve teknik işler biriminin görevleri;
a) Belediyenin tasarrufu altındaki alanlarda, kamunun kullanımına yönelik olarak yeni bina projeleri, tadilat projeleri, rölöve-restitüsyon-restorasyon projeleri, kentsel tasarım projeleri, cephe sağlıklaştırma projeleri, yol, meydan ve açık alan düzenlemeleri ile kent mobilyası tasarımları yapmak veya hizmet alımı yolu ile yaptırmak,
b) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
c) Proje altlıklarını (mülkiyet belgesi, imar durumu, aplikasyon krokisi, kot krokisi, vukuatlı tapu kaydı, kurul kararları, arşiv projeleri, vb) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,

ç) Projelerinin tamamlanmasının ardından, uygulama ihalesi yapılmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,
d) İlgili mevzuat doğrultusunda, proje yarışmaları hazırlamak, bu konudaki tüm yazışma ve koordinasyonu sağlamak,
e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılım sağlamak, bu doğrultuda paftalar, posterler, sunumlar hazırlamak,

f) 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,
g) Projelerin hazırlanması sırasında ilgili kişi ve kurumlarla gerekli diyalogları kurmak, koordinasyon sağlamak,
ğ) Belediye sınırları içerisinde proje üretilebilecek alanların tespitini yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak,
h) Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırmak amacıyla, ihtiyaç duyulan önlemlerin ilgili mevzuat ve standartlar doğrultusunda projelere yansıtılmasını sağlamak,
ı) Enerjinin etkin kullanılması ve sürdürülebilir enerji yaklaşımlarının projelere yansıtılmasını sağlamak,
i) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak kent halkının bilgilenmesini sağlamak amacı ile çeşitli yayın, harita, broşür, tasarım rehberi, kitapçıklar hazırlamak veya hazırlatmak,
j) Kentlilik ve tarihimizi koruma bilincinin gelişmesini ve yayılmasını sağlamak amacı ile çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, toplantılar, alanda geziler, atölyeler, seminerler ve çalıştaylar düzenlemek,
k) Belediye'nin görev alanları içindeki güzergahlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği doğrultusunda ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde, yapılan müracaatları incelemek, ilan ve reklamın şekil, konum ve ölçüleri ile ilgili bilgi vermek, bu doğrultuda onay belgesi düzenlemek,
l) Kent içinde görev alanında bulunan ve belirgin bir şekilde görsel kirliliğe yol açan tabelaların yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için öneri cephe tasarım çalışmaları yapmak, her türlü ilan reklam, araçlarının standartlarını incelemek ve geliştirilmeleri konusunda, özellikle tarihi dokuya özel tasarım çalışmalar yapmak.
m) İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliğinde yeterince açık olmayan veya ilk kez ortaya çıkan bir durum oluştuğunda, bu durumları inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğüne bildirmek,
n) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan her çeşit ilan-reklam tabelalarının kaldırılması konusunda Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak,
o) Birime havale edilen her türlü evrakı incelemek ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırmak,
ö) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
p) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek.

İdari işler birimi

(1) İdari işler biriminin görevleri;
a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
c) Personelin ücretine konu bordro, puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bitmek üzere olan malzemeleri önceden tespit ederek bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
e) Giden ve gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgili birim ve kişilere zimmetle teslim etmek,
f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler, yürürlükteki ilgili yasaya göre, müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

ğ) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapmak,
h) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
ı) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlamak,
i) Personelin sendika sözleşmesindeki yasal hak ve yükümlülüklerini uygulatmak ve bu konular hakkında müdüre bilgi vermek,
j) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe-performans ve faaliyet raporlarını birim görevleri kapsamında hazırlamak,
k) Tarihsel ve Kültürel Değerleri Koruma Komisyonu üyelerinin toplantı ve huzur haklarının takibini yapmak,
l) Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde, müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek. .

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: :

1)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.

2)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.

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

4)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.

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

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

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

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

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

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

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

12)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.

13)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.

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

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

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

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

18)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 işlettirmek.

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

20) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

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

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin arttırılması 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 yükümlülükleri açısından incelemek,

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

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

k) Gerektiğinde AR-GE ve inovasyon merkezi kurmak,

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

m) Projelerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

n) Projelerin doğru bir biçimde tamamlanmasını sağlamak.

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

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

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

r) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

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

ş) Müdürlük bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

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

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

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

v) Açık veri stratejileri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,

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

z) Dijital dönüşüm yol haritasını hazırlamak,

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

z/2 Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

Gelirler Müdürlüğü

Madde 39 - (1) Gelirler Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Gelir Şefliği, Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıt Takip Şefliği, İcra ve Takip Şefliği ve **İşletme ve İştirakler şefliği** adı altında Alt Birim Yöneticileri 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.

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

f) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

g) 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:

a) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerinin gelirlerin tarh ve tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b)Belediyenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerini ilgili kanunlar ve yönetmelikler genelgeler ve benzeri düzenleyici işlemler gereğince süresi içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak.

c)Belediye gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe birimine göndermek.

ç) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından belediye ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak.

d)Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

e)Belediyenin kanunlardan doğan vergi, resim ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri esaslarına göre işlem yapmak,

f)Taşınırların kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek.

g)Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.

h) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak

ı)Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine İlişkin belgelerin belirtilen zamanda Muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.

i)Belediye Harcama birimlerinin taşınır hesaplarını, konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.

j)Sayıştay Başkanlığına sunulacak olan taşınır yönetim hesabına ait belgeleri düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak.

k)Belediyenin taşınır kesin hesabını hazırlamak.

l)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.

m)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.

n)Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak ve diğer birimler ile iletişim ve hareket birliği İçinde çalışmak.

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

p) Belediyeye bağlı şirketlerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

Yukarıda (2) numaralı fıkranın **(a-e)** bentlerinde gösterilen görevler Gelir Şefliğince, **(f-k)** alt bentlerinde gösterilen görevler Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıt Takip şefliği, **(m-o)** bentlerinde gösterilen görevler İcra ve Takip şefliğince, (p) bendinde gösterilen görevler **İşletme ve İştirakler şefliğinde** yerine getirilir. **İşletme ve İştirakler** Şefliğin görev ve sorumlulukları Başkanlık yönergesiyle düzenlenir.

(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.

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

Harita Müdürlüğü

Madde 41 - (1) Harita Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan iki Alt Birim Yöneticileri tarafından yerine getirilir. Alt Birim Yöneticileri Harita Müdürüne karşı doğrudan sorumludurlar

(2)Harita Müdürlüğünün görevleri şunlardır

a)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.

b)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.

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

d)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.

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

f)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.

g) 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.

ı)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.

i)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.

j)Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

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)İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a)İklim Değişikliği Eylem Planı'nı yürütmek,

b)Belediyenin stratejik planı ve yıllık programlarını İklim Değişikliği Eylem Planı'nı gözetecek 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.

ı)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 yansıtmak,

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 arttırılmasına 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 değerleme 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 ayni hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi 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 dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak.

r) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Madde 44- (1)Yapı Kontrol Müdürlüğünde hizmetler müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan alt birimlerinde çalışan her statüdeki personel eliyle yürütülür. Alt birimler müdürün önerisi üzerine Başkan kararıyla kurulur.

(2)Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) 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,

b) 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,

c) 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,

ç) 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,

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

e) Başkanca verilen diğer görevleri yapmak.

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- (l)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.

BAŞKAN

Dr. Hasan AKGÜN

Belediye Başkanı

(İMZA)

KATİP

Kerem EREKE

(İMZA)

KATİP

Rıza Can ÖZDEMİR

(İMZA)

ASLI GİBİDİR

Yılmaz ÖZDAMAR

Yazı İşleri Müdür Vekili

NOT: BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE MECLİSİNİN 10.03.2023 TARİH VE (21) SAYILI KARARININ EKİDİR.