

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.02.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 20

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 1.seçim yılı 2025 senesi Şubat ayı meclis toplantısının 07.02.2025 tarihli 2.birleşiminde; Afet İşleri Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin güncellenmesine ilişkin Afet İşleri Müdürlüğü'nün 21.01.2025 tarih ve E.589803 sayılı sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Afet İşleri Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03.02.2025 tarihli oturumunda, Afet İşleri Müdürlüğü'nün 21.01.2025 tarih ve E.589803 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

- “İlgi : a) 21.06.2023 tarihli ve E-92827371-105.04-377903 sayılı yazımız.
b) 01.07.2024 tarihli ve E-17011781-105.04-504960 sayılı olur.
c) 17.09.2024 tarihli ve E-92827371-105.04-536682 sayılı yazımız.

İlgi (a) sayılı yazınız ve ekli 09.06.2023 tarih ve 2023/40 sayılı Belediye Meclis kararı gereğince; 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı görev yürütmekte olan Sivil Savunma Amirliğinin, Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vereceği karara bağlanmıştır.

İlgi (b) sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile; Müdürlük kurulduğunda Afet İşleri Şefliği ve Kalem Şefliği olarak 2 (iki) adet şeflik belirlendiği, ancak hizmet gereği Bakım Onarım Şefliği ve Planlama ve Koordinasyon Şefliği olarak 2 (iki) adet şefliğin ilave olarak kurulması ve şefliklerin görev tanımlarının yeniden belirlenmesi amacıyla Afet İşleri Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğimiz Belediye Meclisince karara bağlanması amacıyla gönderilmiş ve Belediye Meclisi tarafından görüşülerek yönetmeliğin karara bağlandığı ilgi (c) sayılı yazınız ile bildirilmiştir.

Afet İşleri Müdürlüğümüzün Afet İşleri Şefliğinin isminin "Arama Kurtarma Şefliği" olarak güncellendiği ve şefliklerin görev tanımları son yapılan çalışmalarımız ve düzenlemeler neticesinde güncellenerek yeniden belirlenmiş olup, buna göre hazırlanan ve ekte sunulan Afet İşleri Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin görüşülerek karara bağlanması için yazımızın Belediye Meclisine havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.02.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 20

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU
Gülay ÇELİK				

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Afet İşleri Müdürlüğünün, Afet İşler Şefliğinin isminin "Arama Kurtarma Şefliği" olarak güncellendiği ve şefliklerin görev tanımları yeniden belirlenmesi ve ekte sunulu Afet İşleri Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesine göre hukuka uygun olduğu komisyonumuzca kabul edilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

EK : Çalışma Yönetmeliği (5 Sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8. dönem 1. seçim yılı 2025 senesi Şubat ayı meclis toplantısının 07.02.2025 tarihli 2. birleşiminde, Afet İşleri Müdürlüğü Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip

GÖRÜLDÜ
.../02/2025

12 Şubat 2025

Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı

Teslim Alındığı

Tarih: 12 / 02 / 2025

No: 2554

(07.02.2025 Tarih ve 2025/20 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün afet öncesi, afet sırası ve acil durumlara müdahale esnasında ihtiyaç duyulacak kapasiteyi planlamak; vatandaşlarla birlikte çalıştaylar ve odak grup çalışmaları yapmak; veri toplamak; afet ile ilgili Ar-Ge çalışmalarını yürütmek; afet öncesi hazırlık ve dayanıklılık çalışmalarını gerçekleştirmek; afet sırasında olay bölgesine hızlı ve etkin bir şekilde müdahale etmek; müdahale hizmetlerini ve bu hizmetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün afet ve acil durumlara yönelik araştırma, planlama, hazırlık, müdahale ve koordinasyon çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 29/05/2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun hükümleri ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı İlgili İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 30 ila 54 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Ayrıca, 09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4- (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hesap verebilirlik,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- ğ) Planlı, etkin ve verimli çalışmak,
- h) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik,

Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay.
- b) Acil Durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz hali.
- c) Müdahale: Afet ve acil durumlar sırasında zarar görenlerin kurtarılması, acil yardımların ulaştırılması ve zararların azaltılması amacıyla yapılan faaliyetler.
- ç) Dayanıklılık: Toplumun, afetler karşısında zarar görme riskini azaltma ve afetlerin etkilerine hızlı ve etkin bir şekilde yanıt verme kapasitesi.
- d) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı.
- e) AFİS: Afet İstasyonu; afet zamanında yardım ve kurtarma malzemelerinin kolay dağıtılabilmesi için mahallelere yerleştirilen, ısıya, ışığa ve suya dayanıklı konteyner.
- f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- g) Müdür: Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün en üst yetkilisi.
- ğ) Birim: Küçükçekmece Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü bünyesindeki görevli alt birimler.
- h) Birim Şefi: Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin başındaki sorumlu kişi,
- ı) Arama Kurtarma Personeli: : Doğal veya insan kaynaklı afetlerde mahsur kalan, zarar gören veya kaybolan kişi veya canlıları aramak ve kurtarmak amacıyla oluşturulan, eğitilmiş ve donanımlı personel.
- i) KÜBAK: Küçükçekmece Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler

Müdürlük ve Şeflikler

MADDE 6 – (1) Afet İşleri Müdürlüğü yapısı; Müdürlük, Kalem Şefliği, Arama Kurtarma Şefliği, Planlama ve Koordinasyon Şefliği, Bakım ve Onarım Şefliğinden oluşur. Her bir şeflik, görev alanına göre belirlenen sorumlulukları yerine getirir ve müdürlük bünyesindeki işleyişi yönetir.

a) Müdürlük Yapısı ve Görevleri

- 1- Personelin Unvan ve Nitelikleri
- 2- Afet İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;
- Afet İşleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- Şef: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve alternatif hizmet yöntemleri kapsamında temin edilen tüm personeli kapsar.

Müdürlük, Şeflik ve Personelin Görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Şeflik ve ekiplerinin görevleri şunlardır:

a) Afet İşleri Müdürlüğü:

- 1- Müdürlüğün genel yönetim ve organizasyonu.
- 2- Yıllık bütçe ve faaliyet raporlarının hazırlanması.

- 3- Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili stratejik planların oluşturulması.
- 4- Afet öncesi planlama ve hazırlık çalışmalarının koordinasyonu.
- 5- Afet sırası müdahale ve koordinasyonun sağlanması.
- 6- Hizmet sınırları içinde veya dışında afetle ilgili çalışmalar yapmak.
- 7- Afet yönetimi ve müdahalesine ilişkin tatbikat planları hazırlamak ve uygulamak.
- 8- Afet zararlarını azaltmaya yönelik yazılı ve görsel dokümanlar hazırlamak
- 9- Müdürlüğün faaliyet raporlarını ve entegre yönetim sistemi çalışmalarını hazırlamak.
- 10- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 11- Afetle ilgili kurumlar, sivil toplum kuruluşları ve uzmanlarla iş birliği yapmak.

b) Kalem Şefliği:

- 1- Resmi yazışmaların takibi ve yönetimi,
- 2- Müdürlüğümüze dış kurumlardan gelen Afet ve Acil Durum konulu tüm yazışmalar, toplantılar, eğitimler ve tatbikatlar ile ilgili Müdürlüklere yazı yazmak, Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeleri toplamak ve ilgili kurumlara cevap vermek,
- 3- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve dosyalanması işlerini yapmak,
- 4- Personel izin, ödül, ceza, mahkeme, görevlendirme vb. tüm özlük iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 5- KİTAŞ Personelleri Puantaj işlemlerini KİTAŞ KAMUTECH Puantaj Cetveli üzerinden hazırlamak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak,
- 6- Belediye Başkanlığımızın kurumsal web sitesi (Bridge) üzerinden bildirilen vatandaş taleplerinin takip ve sonuçlandırılması,
- 7- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CIMER) sistemi üzerinden bildirilen talep ve şikayetlerin takip ve sonuçlandırılması,

c) Planlama ve Koordinasyon Şefliği:

- 1- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve haftalık faaliyet raporunun hazırlanması ve Belediyemiz Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine veri girişlerinin yapılması,
- 2- İl/İlçe Risk Azaltma Planı (İRAP) ile ilgili Belediyemiz Müdürlükleri ve dış kurumlarla yazışmaları yapmak, sunumları hazırlamak ve İRAP sistemine veri girişlerini yapmak,
- 3- İl/İlçe Risk Azaltma Planı (İRAP) çerçevesinde belirlenen tehlike ve riskler doğrultusunda mahalle bazlı afet ve acil durum risk analizleri yapmak,
- 4- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve sivil savunma planlamaları güncellemek ve afet sonrası müdahalelere yönelik tatbikatlar planlamak,
- 5- Eğitim ve tatbikatların planlanması, veri haline dönüştürülmesi ve raporlanması,
- 6- Afet öncesi planlama ve vatandaşlarla çalışma faaliyetlerinin organize edilmesi,
- 7- Dayanıklılık temalı çalıştaylar ve odak grup çalışmalarının düzenlenmesi,
- 8- Afet konusunda Ar-Ge çalışmalarının yürütülmesi,
- 9- Ulusal ve Yerel düzeydeki kurumlar ile iş birliği içerisinde planlar hazırlamak, koordinasyonu ve veri akışının sağlanması,
- 10- Müdürlüğümüzün Mali Yılı Gider Bütçesinin City Plus Programı üzerinden hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 11- Afet Yönetim Destek Sistemi (AYDES) ile alakalı olarak veri girişlerinin hazırlanması,
- 12- Satın alma ve İhale süreçlerinin hazırlanması, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sistemi üzerinden ihale süreçlerinin yürütülmesi ve takibi ile dosyaların oluşturulması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- 13- Toplanma alanlarının güncellenmesi ve takibini yapmak,

ç) Bakım Onarım Şefliği

- 1- Müdürlüğümüz envanterindeki demirbaş ve sarf malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini yapmak,
- 2- Afet ve acil durum ekipmanları ile taşıtların bakımı ve takibini yapmak,
- 3- Toplanma alanlarının bakım ve onarımını yapmak,
- 4- AFİS Konteynerlerinin kontrol ve denetimini yapmak, kontrol ve denetime müteakip AFAD'ın Afis Takip Sistemine veri girişlerini yapmak,
- 5- Kurtarma Aracı veya Kurtarma Römorku üzerinde bulunan her türlü ekipmanı her an eksiksiz, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,

d) Arama Kurtarma Şefliği:

- 1- Arama ve kurtarma operasyonlarının yürütülmesi ve yönetimi,
- 2- Küçükçekmece Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (KÜBAK)'nin sürekli aktif ve hazır tutulması, ekip personelinin acil durumlara karşı düzenli olarak eğitilmesi ve yeterliliklerinin değerlendirilmesi,
- 3- Müdürlüğümüze başvuran kurum veya kuruluşlara Temel Afet Bilinci Eğitimi, Tahliye ve Yangın Tatbikatların gerçekleştirilmesi,
- 4- Afet durumlarında hızlıca müdahale ekiplerinin oluşturulması,
- 5- Afet ve Acil durumlarda operasyon ve müdahalelerin gerçekleştirilmesi,
- 6- Satın alma ve İhale süreçlerine destek vermek, teknik şartname hazırlamak,
- 7- Yurtiçi veya yurtdışında yapılacak arama kurtarma ile ilgili eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak veya personel göndermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Şekli

- MADDE 8-** (1) Müdürlük personelleri, iş ve işlemlerini yürütürken; yazılı talimatları, planları ve prosedürleri takip eder.
- (2) Personel, müdürlük faaliyetlerini yürütürken diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği içerisinde çalışır.
- (3) Afet ve acil durumlar için hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçleri bir bütün olarak yönetilir.
- (4) Müdürlük bünyesinde görev alan tüm personel, belirlenen çalışma düzenine ve programlarına uygun olarak çalışır.
- (5) Faaliyetler, belirli dönemlerde yapılan iç denetim ve değerlendirmeler ile kontrol edilir ve raporlanır.
- (6) Müdürlük personeli, afet ve acil durumlara yönelik sürekli eğitim alır ve tatbikatlara katılır.

Çalışma Süresi

- MADDE 9-** (1) Mesai saatleri 08.30-17.00 arasındadır. Afet durumunda, 24 saat kesintisiz olarak vardiyalı şekilde çalışılır.
- (2) Afetlerde çalışma süresi, AFAD tarafından belirlenir.
- (3) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla 15 gündür. Ancak, Valiliğin teklifi ve Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 10- (1) Afet İşleri Müdürlüğü, ilçede bulunan diğer birimler, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile sürekli işbirliği ve koordinasyon halinde çalışır.

(2) Müdürlük, afet ve acil durumlara yönelik faaliyetlerde bulunurken ilgili kurumlar ile bilgi ve veri paylaşımı yapar.

(3) Afet ile ilgili durumlarda, tüm müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Donatım, Tahsis ve Kıyafet

Donatım

MADDE 11- (1) Müdürlük ve ekiplerinin araç ve malzeme listesi müdür tarafından belirlenir.

(2) Müdürlük envanterinde bulunan araç ve malzemeler hizmet dışında kullanılamaz.

Tahsis

MADDE 12- (1) Müdürlük ve hizmetlerine tahsisli taşınır ve taşınmazların devir ve kiralama işlemleri müdür ve başkanlık görüşüyle gerçekleştirilir.

Kıyafet

MADDE 13- (1) Müdürlük personeli ve ilgili birimler için kıyafet düzeni müdür tarafından belirlenir.

a) Arama kurtarma personelleri, Müdürlük tarafından dizayn edilen kıyafet dışında başka bir kıyafet giyemez. Bu kıyafetler, iş güvenliği standartlarına uygun, dayanıklı ve fark edilebilir renklerde olacaktır.

b) Bakım ve onarım personelleri, bakım ve onarım işleri için uygun, rahat hareket edebilecekleri ve iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetler giyecektir.

c) Planlama ve Koordinasyon Şefliği ile Kalem Şefliği personeli ise Belediye Kanunu ve kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak kıyafet giyecektir. Bu personelin resmi etkinlikler ve toplantılarda resmi kıyafet giymesi gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Küçükçekmece Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip