

**T.C**  
**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına**  
**Dair Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; Müdür, Şef, Memur ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince çalışan sözleşmeli personel ve diğer personelinin hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesi'ni,
- b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkanlık Makamı**: Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- ç) **Müdürlük** : Küçükçekmece Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,
- d) **Müdür** : Küçükçekmece Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,
- e) **Şef** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- f) **Personel** : Müdürlükte görevli tüm personeli,
- g) **Memur** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- ğ) **İşçi** : 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- h) **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- ı) **KİTAŞ Personeli** : 696 KHK kapsamında ve 696 KHK dışı çalışan Küçükçekmece İnşaat Taahhüt A.Ş. işçi personelinin ifade eder,
- i) **Kurul** : İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları ifade eder,
- j) **Encümen** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- k) **Meclis** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** - (1) Küçükçekmece Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48., 49. Maddeleri ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Küçükçekmece Belediye Meclisi’nin 09/03/2007 tarih ve 2007/37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinen oluşur.

(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

a) Müdür

b) İnsan Kaynakları Şefliği

c) Eğitim Şefliği

#### **Bağlılık**

**MADDE 7** - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8** - (1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

(4) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı olarak bilgi vermek.

(6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin ilgisine sunmak.

(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

(8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

(9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde (www.kucukcekmece.bel.tr) yayınlanmak üzere Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

(10) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek.

(11) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.

(12) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek.

(13) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 9** - (1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

(2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

(3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

(4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

(5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

(6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.

(7) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

(9) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

(10) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

(11) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

(12) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

(13) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

(14) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

(15) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(16) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.

(17) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

(18) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(19) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

(20) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

(21) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(22) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

(23) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

(24) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

(25) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 10 –** (1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

(2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

(3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

(5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

(7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

(9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

(10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

(12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

(14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

(16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,

(17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

(2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

(3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,  
ç) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

(4) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Şeflerin Görevleri**

**MADDE 12** - (1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

(2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

(3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

(4) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

(5) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

(6) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(7) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

(8) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(9) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.

(10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

(11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

(12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

(13) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

(14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

(15) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

(16) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

(17) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(18) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **Şeflerin Yetkileri**

**MADDE 13** - (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

### **Şeflerin Sorumlulukları**

**MADDE 14** - (1) Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

### **Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** - (1) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **Sözleşmeli Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16** - (1) Müdürlük emrinde görevli sözleşmeli personeller kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **KİTAŞ Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17** - (1) Müdürlük emrinde görevli KİTAŞ personelleri kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **Şefliklerin Görevleri**

#### **MADDE 18 - (1) İnsan Kaynakları Şefliği**

##### **a) Memur Özlük Birimi**

1) Belediyemizde ilk defa atanacak memurla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

2) Müdürlüklerde görevlendirilen memurların müdürlüklerden gelen öneri üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

3) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

4) Başkanlığımız memur ve sözleşmeli personellere ait müdürlük çalışan listelerini tutmak ve güncellemek.

5) Başkanlığımız memur ve sözleşmeli personellere ait müdürlüklere göre resimli çalışan listelerini tutmak ve güncellemek.

6) Memur disiplin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

7) Disiplin Kurulu oluşturmak, Disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

8) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

9) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi, 3 yılda bir derece ilerlemelerini ve kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik işlemlerini yapmak.

10) Emekli, istifa, nakil gelen ve nakil giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.

11) Memur personelin 657 sayılı yasanın 76. maddesi çerçevesinde görev yerlerini ve görevlerinin değiştirilmesini sağlamak.

- 12) Memur personelin işe giriş-çıkış bildirgelerini düzenlemek,
- 13) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 14) Personel özlük dosyalarının takibini yapmak.
- 15) Sendika ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 16) Memurlarla ilgili mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 17) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 18) Yeni atanan, nakil gelen memurların kimlik kartı düzenlenmesini ve talepli dilekçelerine istinaden yeniden memur kimlik kartı düzenlenmesini sağlamak.
- 19) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak.
- 20) Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 21) Memurlardan beş yılda bir genel mal beyanı ve değişiklik halinde de ek mal beyanı almak.
- 22) Hastalık raporları yıl içinde 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 23) 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kurumumuzda görev yapan sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yapmak.
- 24) Kamu İstihdamı ile ilgili kadro, derece, unvan, ihdas, iptal, işlemlerinin meclise sunulmak üzere hazırlamak.
- 25) Memur kadro cetvellerinin takibi, münhal kadroların listelerini günlük olarak güncelleştirmek, çalışana ve kadroya göre her ay icmal çıkarmak.
- 26) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirmek.
- 27) Memur personelin dilekçelerine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları yazmak.
- 28) Müdürlük taşınırı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 29) Memur personelin okul bitirmeleri veya sigorta işlemlerinden dolayı intibak işlemlerini yapmak, SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı hizmetlerini belediye'deki hizmetleri ile birleştirme işlemlerini yapmak.
- 30) 1, 2, 3. Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak ve ilgili makamlara sunmak.
- 31) Memur personelin emeklilik iş ve işlemlerini yaparak, ilgili makamlara sunmak.
- 32) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- 33) Hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP (Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve takibi.
- 34) Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibarıyla 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerinin hazırlanması.
- 35) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmek üzere İstanbul Valiliği'ne sunulmasını sağlamak.
- 36) Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 37) Her yıl Mayıs ayında 4688 sayılı yasanın 30. Maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personel sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 38) Çalışan ve emekli memurların dilekçelerine istinaden çalıştığına dair belge ve hizmet belgesi hazırlanması işlemlerini yapmak.
- 39) Memurların gizli sicil raporlarını 5 yıl süreyle muhafaza etmek, 6111 Sayılı Yasa gereği, memurların 8 yıl içerisinde disiplin cezası alıp almadıklarının takibinin yapılması,

disiplin cezası olmayan memurların bir kademe ilerlemesi yapılmasının takibini yapmak ve bir kademe verilmesini sağlamak.

40) Kurum içi ve kurum dışı muhtelif yazışmaları yapmak.

41) Memur personel ile ilgili yapılan tüm işlemlerin digital arşiv sistemine aktarılmasını ve özlük dosyasına kaldırılmasını sağlamak.

42) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün e-posta adresine ve Belediye Yönetim Sistemine gelen istek ve şikayetlere cevap vermek.

43) İş talep dilekçelerini takip ederek cevap verilmesini sağlamak.

44) Sözleşmeli personelin göreve başlatılması ve sözleşmelerinin yenilenmesi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek.

45) Memur ve sözleşmeli personellerin aile durum ve bildirimleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

46) Memur ve sözleşmeli personellerin kefalet ile ilgili işlemleri yürütmek.

47) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **b) İşçi Özlük Birimi**

1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.

2) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçi personel ile ilgili işlemleri yapmak.

3) İşe alınan işçi personellerin işe giriş bildirimlerini tanzim etmek, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.

4) İşe alınan işçi personelin kimlik kartı düzenlenmesini ve talepli dilekçelerine istinaden yeniden kimlik kartı düzenlenmesini sağlamak.

5) İşçilerin yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.

6) İşçi Disiplin Kurulu oluşturmak ve disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.

7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.

8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.

9) İşçi personellerin Toplu İş Sözleşmesi işlemlerini yapmak, tutanakları yazmak, sözleşme imzalanıncaya kadar gerekli tüm işlemleri yürütmek.

10) Toplu İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.

11) İşçi personelin yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.

12) Başkanlığımız işçi personellere ait müdürlüklere göre resimli çalışan listelerini tutmak ve güncellemek.

13) İşçi personellere ait mevcut kadro cetvellerinin takibi, münhal kadroların listelerini güncel tutmak, çalışana ve kadroya göre her ay icmal çıkarmak.

14) İşçi personelin müdürlükler arası kadro nakil işlemlerini yapmak.

15) İşçi unvan değişiklikleri ile ilgili değişikliklerini yapmak.

16) İşçi personelin emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

17) İşçi personelin Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.

18) İşçi personelin sosyal izin ve sendikal izin onay işlemlerini yapmak.

19) Emekli olan işçi personellerin kıdem tazminatı çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.

20) İşçi personellerin vefat, işten çıkarma, disiplin kurulu kararı ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.

21) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.



- 22) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.
- 23) İşçi personelle ilgili dolu –boş kadroları belirlemek.
- 24) İşçi personellerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 25) İşçi personellerin özlük dosyalarının takibini yapmak.
- 26) İşçilerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 27) Türkiye İş Kurumunun web sayfasından işçi personel durumunu gösterir Aylık İşgücü Çizelgesini aylık doldurmak.
- 28) Emekliye ayrılan terör mağduru, engelli ve eski hükümlü işçi personelleri Türkiye İş Kurumuna bildirmek.
- 29) İşçi personellerin Kadro müdürlüklerinin açılış ve kapanış işlemlerini yapıp bilgileri güncellemek.
- 30) İşçilerin dilekçelerine istinaden ilgili makama yazılarını hazırlamak.
- 31) Çalışan ve emekli işçilerin dilekçelerine istinaden çalıştığına dair belge hazırlanması işlemlerini yapmak.
- 32) İşçi personel ile ilgili yapılan tüm işlemlerin taranarak digital arşiv sistemine aktarılmasını sağlamak.
- 33) Ücretli, ücretsiz stajyer alımları iş ve işlemlerini yapmak.
- 34) Müdürlükte görev yapan stajyer öğrenci puantajını hazırlamak.
- 35) Müdürlüğün stratejik plan çalışmaları ve performans programı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 36) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 37) Müdürlüğün iç kontrol sistemi çalışmalarını yürütmek.
- 38) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yürütmek.
- 39) CİMER sisteminden gelen istek ve şikâyetlere cevap vermek.
- 40) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün e-posta adresine ve Belediye Yönetim Sistemine gelen istek ve şikâyetlere cevap vermek.
- 41) KİTAŞ personellerinin işe alınması sürecindeki iş ve işlemleri yürütmek.
- 42) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **c) Maaş Birimi**

- 1) Belediyemiz müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak ve ödeme emri ve bordrolarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 2) Belediye Başkanı maaş işlemlerini yapmak, ödeme emri ve bordrolarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 3) Belediye Başkanı yardımcılarını maaş işlemlerini yapmak, ödeme emri ve bordrolarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 4) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- 5) Memur personelin aylık emekli keseneklerini elektronik ortamda göndermek.
- 6) Memur personelin Yan Ödeme-Özel Hizmet Cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğü ve Sayıştay Başkanlığına onaylatmak.
- 7) Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- 8) Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödeme emri ve bordrolarını Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.
- 9) Stajyer öğrencilerin aylık ücretlerini hesaplayarak ödeme emri ve bordrolarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

- 10) Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.
- 11) İşçi personellerin ikramiye, izin yardımı, elbise yardımı ve öğrenim yardımı bordrolarını hazırlayarak kadro müdürlüğüne göndermek.
- 12) Meclis üyelerinin huzur hakkı ve komisyon oturum huzur hakkı ücret bordrolarını hazırlayarak Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.
- 13) İşçi personelin emekli kıdem tazminatı, emekli izin ve emekli yol harcırahı bordrolarını hazırlayarak ödenmek üzere ilgili müdürlüğe göndermek.
- 14) Memur personelin emekli yol harcırahı bordrolarını hazırlayarak ödenmek üzere ilgili müdürlüğe göndermek.
- 15) Memur ve sözleşmeli personelin toplu iş sözleşmesi bordrolarını hazırlayarak ödenmek üzere Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 16) Memur personelin arazi tazminatı bordrolarını hazırlayarak ödenmek üzere ilgili müdürlüklere göndermek.
- 17) Memur ve Sözleşmeli personelin maaşlarından yapılan kesintilerin dökümünü Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 18) Memur ve Sözleşmeli personelin haciz kesintilerini takip ederek İcra Müdürlükleri ile olan yazışmalarını yapmak.
- 19) Memur personelin İşletme Müdürlüğünden gelen puantaja istinaden tebliğ ödemesi ödeme emri ve bordrolarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek.
- 20) Nikâh memurlarının Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen puantaja istinaden ödeme emri ve bordrolarının hazırlayarak ilgili müdürlüklere göndermek.
- 21) İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi bordrolarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 22) Nakil giden personelin nakil bildirimini hazırlamak.
- 23) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

## **(2) Eğitim Şefliği**

- a) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizi yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.
- b) Eğitime katılan personele eğitim değerlendirme formu doldurtmak ve eğitim sonuç değerlendirmesi yapmak.
- c) Aday memurların yetiştirilmesi ile ilgili yönetmelik çerçevesinde gerekli eğitim programlarını hazırlamak ve bu program doğrultusunda eğitimin yapılmasını sağlamak.
- ç) Kurum içinde görev yapan memur personelin mahalli idareler personelinin Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği esaslarına dair Yönetmelik ve zabıta memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak kurum içinde veya kurum dışında eğitim düzenleyen kurumlara kanunlar çerçevesinde personelin eğitime gönderilmesi için iş ve işlemleri yürütmek.
- d) İnsan kaynakları yetkinlik analizi işlemlerini yürütmek.
- e) Kurum kültürü analizi işlemlerini yürütmek.
- f) Çalışanların motivasyonun artırmaya yönelik düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- g) Çalışanların birbirleriyle bilgi, beceri ve tecrübelerini paylaşmalarına imkan veren etkinlikler düzenlemek.
- ğ) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 19 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe elektronik belge yönetim sisteminden gelen evraklar Müdür ve Şef tarafından personele havale edilir.
- b) Görevin Planlaması: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şef ve personeller tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 20 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu ve 1475 sayılı İş Kanunu,
- g) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- n) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- o) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- ö) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- p) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- r) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- s) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ş) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- u) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 21 -** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gelen tüm evraklar Müdür ve Şef tarafından personele havale edilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 22 –** (1) Müdürlüğe gelen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür ve şef tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Müdürlüğe sistemden gelen evrak müdür ve şef tarafından kabul edilir ve işlem yapmak üzere personele havale edilir.

(3) Dilekçe veya sistem dışı Müdürlüğe gelen belge, gelen evrak kaydı yapıldıktan sonra havale için Müdüre sunulur.

(4) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(5) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan kurum içi evrak sistem üzerinden otomatik olarak ilgisine/ilgili müdürlüklere iletilir. Kurum dışı evrak KEP üzerinden gönderilmeyecekse zimmet defterine kaydı yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

(7) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 23 –** (1) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standart dosya planına uygun işlem yapılır.

(2) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivinde saklanır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

**MADDE 24 -** (1) Personel Özlük dosyalarının önemi, Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarda veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce kurumda çalışan tüm personel (memur, sözleşmeli personel, işçi) için birer özlük dosyası düzenlenir.

b) 657 sayılı D.M.K.'una tabi olarak görev yapan memur personelin özlük dosyalarının muhteviyatı; 6111 sayılı Kanunla özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslara göre özlük dosyaları 8 bölümden oluşmaktadır.

c) Özlük dosyalarında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar.

ç) Özlük dosyalarında, genel olarak olması gereken evraklar bölümlerde ayrı ayrı bellidir. (nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evrakları, izin ve rapor evrakları, derece ve kademe evrakları, disiplin, mal beyanı, mahkeme kararları ve diğer evraklardır.)

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 25 -** (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 26 -** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 27 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28 -** (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.