

**T.C.**  
**TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Zabıta Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Zabıta Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanını
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Müdür: Şube Müdürlerini,
- g) Personel: Zabıta Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/04/2014 tarih ve 11 sayılı kararı ile Zabıta Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Zabıta Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Zabıta Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,
  - (1) Ruhsat Büro Amirliği/Şefliği
  - (2) Ruhsat Denetim Amirliği/Şefliği
- b) Zabıta Şube Müdürlüğü,
  - (1) Meydan Zabıta Karakolu Amirliği

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

- (2) Mumhaneönü Zabıta Karakolu Amirliği
  - (3) Merkez Ekipler Amirliği
  - (4) Trafik Hizmetleri Ekipler Amirliği
  - (5) Denetim Ekipleri Amirliği
  - (6) Terminal Zabıta Amirliği
  - (7) Gece Ekipler Amirliği
  - (8) Hafriyat Denetim Ekipleri Amirliği
  - (9) Uzungöl Bölgesi Denetim Amirliği
  - (10) Altındere ( Meryemana ) Bölgesi Denetim Amirliği
  - (11) Doğu Bölgesi Ekipler Amirliği
  - (12) Batı Bölgesi Ekipler Amirliği
  - (13) Çevre/Hafriyat Denetim Ekipler Amirliği
- c) Zabıta İdari İşler Şube Müdürlüğü
- (1) Yazı İşleri Amirliği
  - (2) Eğitim ve İnsan Kaynakları Amirliği
- ç) Hal Şube Müdürlüğü
- (3) Hal Zabıtası Denetim Amirliği
  - (4) İdari Büro Şefliği
- d) Güvenlik Şube Müdürlüğü
- (1) Hizmet Binaları Güvenlik Amirliği/Şefliği
  - (2) Hizmet Alanları Güvenlik Amirliği/Şefliği
  - (3) Güvenlik Noktaları Denetim Amirliği/Şefliği

ve ihtiyaca göre oluşturulacak veya birleştirilecek amirliklerden oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İşyerlerinin denetimini yaptırmak, mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,
- b) İl sınırları içindeki; Akaryakıt, LPG ve CNG Otogaz vb. istasyonlarının ruhsatlandırılması, denetlenmesi ve yaptırım uygulanması,
- c) İl sınırı içindeki yolcu ve yük terminalleri ile kapalı ve açık otoparkların ruhsatlandırılması, (5216 7t md.) ve denetlenmesi,
- ç) Belediye mülklerindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması, (5216 7d md.)
- d) İl sınırı içindeki tüm 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılması, denetlenmesi ve il sınırları içerisindeki AVM'lerin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi,
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre Büyükşehir Belediye Meclisince Büyükşehir yetki alanı olarak belirlenen tüm ana arterlerin ve alanların denetlenmesi ve her türlü izinsiz işgallerin ve seyyar faaliyetlerin kaldırılması ve denetlenmesi,
- f) Büyükşehir Belediyesi görev yetki ve sorumluluk alanında bulunan alanlarda kent estetiğini ve silüetini bozan, görüntü kirliliği yaratan reklam unsurlarını mevzuat doğrultusunda denetlemek ve kaldırılmasına nezaret etmek,
- g) Meyve, sebze ve su ürünleri hallerinin denetlenmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- ğ) Şehir girişlerinde ilgili birimlerle koordineli olarak kaçak katı yakıt konusunda gerekli çalışmaları yapmak, sebze ve meyve denetimini sağlamak,
- h) Çevre kanunu uyarınca oluşturulacak denetim birimlerinde (çevre kirliliği, hava Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

kirliliği, gürültü kirliliği, deniz kirliliği vb.) görev almak,

ı) İl sınırları içerisindeki kaçak yapılaşmalar konusunda ilgili birimlerle koordineli olarak denetimlerin yapılması,

i) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca istimlak edilen ve ilgili müdürlüklerce yıkım kararı alınan kaçak yapı ve işgallerin yıkım işlemlerine nezaret etmek,

j) İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılacak yıkımlarda, Başkanlık talimatı ile görev almak,

k) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,

l) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

m) Yasalar ve UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda, Karayolları Trafik Yönetmeliği maddelerine aykırı olmayan trafik ile ilgili gerekli tespit ve denetimler ile diğer iş ve işlemleri yapmak,

n) Belediye hizmet binaları ve tesislerini sabotaj, yangın, güvenlik, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,

ö) Emir ve yasaklar yönetmeliği hükümlerini uygulanmasını denetlemek,

o) Kabahatler Kanunu gereği görev alanına giren hükümleri uygulamak,

r) 9207 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediyesinin vermesi gereken işyerlerini ruhsatını verir.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- ı ) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r ) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- y) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

## **Zabıta Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler, her türlü akaryakıt, lpg, cng, vb. istasyonlar, açık ve kapalı otoparklar ve AVM'leri ruhsatlandırmak ve denetimini yaptırmak,
- b) Birinci (1.) sınıf gayrisıhhi müesseselere Kurul görüşü doğrultusunda yer seçimi ve tesis kurma izni, deneme izni ve ruhsat düzenleme hakkındaki işlemleri yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine ruhsat vermek ve denetimini yaptırmak,
- ç) İmar Planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları, yolcu ve yük terminallerini ruhsatlandırmak,
- d) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi Büyükşehir Belediyesine verilmiş ruhsatlı iş yerlerini denetlemek,
- e) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örnekleri aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya esnaf siciline göndermek,
- f) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında ruhsat başvurularını kabul etmek ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **Zabıta Ruhsat ve Denetim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Zabıta Ruhsat ve Denetim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Zabıta Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirmek,

b) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 sayılı kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,

c) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,

ç) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

d) Çıgırtkanlığı önlemek amacıyla çıgırtkanlık yapanlar hakkında kanuni işlem yapmak,

e) Ana arter ve meydanları işgal eden her türlü sabit ve seyyar satıcıları kaldırarak kanuni işlem başlatmak, Motorlu seyyar satıcılar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

f) Belediyenin mülkü olan gayri menkullerin park, bahçe ve mezarlıkların işgaline mani olmak,

g) Dilencilere mani olmak,

ğ) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak, Yasak olan yerlere moloz ve hafriyat dökülmesini engellemek, dökülenler hakkında cezai işlem uygulamak,

ı) Günlük ve saatlik işgaliye taleplerini sonuçlandırmak, ilgili birim tarafından verilen işgaliye yerlerini kontrol etmek, işgalcilerle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,

h) Sorumluluk alanlarındaki Belediyenin kamu hizmeti için sunmuş olduğu taşınır, taşınmaz her türlü mal ve malzemeye kasten veya kazaen verilen zararları tespit etmek, ilgililer hakkında tutanak tanzim etmek,

i) Karayolları Trafik Yönetmeliğinin maddelerine aykırı olmayan trafikle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu konuda alınan kararları uygulamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

j) Belediyece yerine getirilecek ve ilgili birimin gerekli koordinasyonu sağlamanın ardından yapılacak her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde, çalışma sahasında önlem alacak güvenlik güçlerine yardımcı olmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

k) Daire başkanlığınca uygun görülmesi halinde AYKOME ve UKOME kararlarını uygulamak ve takip etmek, belediyemizin tüm altyapı ve üst yapı çalışmalarında ilgili birimlere yardımcı olmak,

l) Çevre kirliliği konusunda çevre denetim ekibi ile koordineli çalışmak, tespit edilen çevre kirliliği hakkında gerekli tutanakları tanzim etmek,

m) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılarla ilgili, tespit veya başvuruları ilgili ilçe belediyesine yönlendirmek, yapılan işlemlerin ilgisine ve Belediyeye bildirilmesini istemek,

n) Araç park etmek amacıyla yapılmış bariyer, zincir vb. işgalleri kaldırmak, bu yöndeki talepleri değerlendirmek,

ö) Kanunlarca belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

o) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,

r) Ruhsatsız kaçak yapılar hakkında ilgili birimle koordinasyon içerisinde çalışmak,

s) Çevre Kanununa aykırı durumları tespit etmek, ilgililer hakkında gerekli yasal iş ve işlemleri yapmak.

ş) İnşaat faaliyetleri nedeniyle kaldırım ve yol üzerinde oluşan halkın geliş ve geçişini engelleyen işgalleri kaldırmak, kaldırılması mümkün olmayan durumlarda geliş geçiş için güvenli geçiş alanları oluşturmak, can ve mal güvenliği açısından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

### **Zabıta Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Zabıta İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 sayılı kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediyenin kamu hizmeti için sunmuş olduğu taşınır, taşınmaz her türlü mal ve malzemeye kasten veya kazaen verilen zararları tespit etmek, ilgililer hakkında tutanak tanzim etmek,
- ç) Kurum içi ve diğer resmi kurum tahta ilanlarının yapılmasını sağlamak,
- d) Zabıta Dairesi Başkanlığında görevli tüm personelin çalışma, nöbet ve izinlerini takip etmek, gerekli planlamaları yapmak,
- e) Tören faaliyetlerinde görevli personel planlaması ile diğer gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) TİSKİ' nin faaliyetlerinde zabıta yönünden gerekli iş ve işlemleri koordine içerisinde yapmak,
- g) Daire Başkanlığı bünyesindeki araçların bakım, onarım ve benzeri işlerini yaptırmak.
- ğ) Dış birimlerde çalışan zabıta personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- h) İlan Reklam Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,

### **Zabıta İdari İşler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Zabıta İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.



yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **Zabıta Hal Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Hal Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Haller dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışanların birbirleriyle olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

b) Hallere giriş ve çıkışın kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilemeyen malların Hal'e giriş ve çıkışına engel olmak,

c) Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek, malların toptan ve perakende alım satımına ilişkin kanun ve bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve diğer tedbirleri almak.

ç) Hallerde çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerin uymalarını temin etmek,

d) Toptancı Sebze Meyve ve Balık Hallerine gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile kayıtlı bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

e) Hallerin altyapısı ve çevresi ile ilgili gerekli düzenlemeleri ve çevre temizliğini yaptırmak, geliş geçişi engelleyici her türlü işgale mani olmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,

f) Hallerde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

g) Hallerdeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ğ) Teminat işlemlerini yürütmek, teminata ilişkin bilgileri sisteme kayıt etmek ve güncellemek,

h) Haldeki işyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kayıt etmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kayıt edilenlerin her biri için ayrı dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyalarda muhafaza etmek,

ı) Sebze meyve ve su ürünlerinin cins, miktar ve fiyatlarıyla ilgili Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilen bilgileri vermek,

i) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içerisinde sisteme kayıt etmek,

j) Hal Müdürlüğünün faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

k) İşyerleri ve hallerdeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili 24.04.1930 tarihli 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

l) Sebze, meyve ve su ürünlerine ait fiyat listesini yayımlamak,

m) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerini yapmak,

n) Haldeki işyerlerinde faaliyet gösteren üreticilerin Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kaydının, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarların ise vergi mükellefiyeti ile kayıt zorunluluğu varsa meslek kuruluşlarına kaydının güncelliğini her yılın Nisan ayında ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışma yaparak kontrol etmek,

o) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğinin 28. Maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Teminat"la ilgili işlemleri yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri tutmak ve güncellemek,

ö) İşyerlerinde faaliyet gösteren su ürünleri müstahsilleri ile müstahsil örgütlerinin Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kaydının müstahsil örgütü, komisyoncu ve tüccarların ise vergi mükellefiyeti ile kayıt zorunluluğu varsa ilgili meslek kuruluşuna kaydının güvenliğini her yılın Nisan ayında ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışma yaparak kontrol etmek,

p) Sebze, meyve ve su ürünlerinin ticaretinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için denetim yapmak, bu konu ile ilgili şikâyetleri kayda alarak izlemek ve sonuçlandırılmasını takip etmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

## **Zabıta Hal Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Zabıta Hal Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 15. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği
- p) yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- r) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- s) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

## **MADDE 17- Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ve Hizmet Alanları**

### **(1) Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.**

- a) Belediye ve bağlı kuruluşları ile tüm belediye hizmet binaları, şantiyeleri, parkları, plajları ve sosyal tesislerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak, güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyenin kamu hizmeti için sunmuş olduğu taşınır, taşınmaz her türlü mal ve malzemeye kasten veya kazaen verilen zararları tespit etmek, ilgililer hakkında tutanak tanzim etmek,
- c) Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli tüm personelin çalışma, nöbet ve izinlerini takip etmek, gerekli planlamaları yapmak,
- ç) Hukuk kurallarına uygun olarak talimatlar çerçevesinde sorumluluğu altında bulunan yerlerin fiziki ve teknik güvenliğini sağlamak,
- d) Trabzon Büyükşehir Belediyesi hizmet binaları, şantiyeleri, parklar, plaj otogar ve hal bünyesindeki güvenlik hizmetlerini yürütmek.

### **(2) Güvenlik Şube Müdürlüğü Birimleri Hizmet Alanları Şunlardır.**

- a) Hizmet Binaları Güvenlik Amirliği/Şefliği (I) : Varlıbaş Ana Hizmet Binası, Meydan Eski Hizmet Binası, Meydan Cami Sokak Taş Bina, Hamamizade İhsan Bey Kültür Merkezi, Yalınca Ek Hizmet Binası,
- b) Hizmet Alanları Güvenlik Amirliği/Şefliği: Diğer tüm hizmet binaları, müzeler, millet bahçeleri, parklar, şantiyeler, sahalar, plajlar, meydanlar, spor tesisleri, gezi ve mesire yerleri, yürüyüş yolları, yeşil alanlar ve diğer tüm tesisler.
- c) Güvenlik Alanları Denetim Amirliği/Şefliği: Mesai saatleri dışında tüm güvenlik noktalarının denetim ve kontrolünü yapmak.

### **Güvenlik Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Güvenlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevzuatın gerektirdiği konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

almak,

- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Şube Müdürlüğüne ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.

#### **Amirlerin/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak,
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli
- Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/06/2021 tarihli ve 638 sayılı kararının ekidir.

bir şekilde yapmak,

- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2019 tarih ve 337 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.