

# 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) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
g) Müdür: Şube Müdürlerini,  
ğ) 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;

- Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- İhtisas Şube Müdürlüğü,
- Zabıta Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

- a) Belediye Başkanlığı tarafından uhdesine verilen Müdürlüklerin koordinasyonu ve işbirliği içinde uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek ve denetimlerini sağlamak,
- b) Kendisine bağlı Müdürlüklerin görev ve personel ile ilgili denetimini yapmak,
- c) Kendisine bağlı Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) İşyerlerinin denetimini yaptırmak, mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,
- d) Başkanlık Makamınca verilen emirler doğrultusunda gerekli uygulamaları yapmak,
- e) Kendisine bağlı Müdürlüklerin personel, araç-gereç, malzeme ve ihtiyaç duyulan personel kadrolarını belirlemek, bu konuda ilgili birimlere yazışmalar yapılmasını sağlamak,
- f) Kendisine bağlı Müdürlüklerin ihtiyaca göre teşkilatlanmasını tespit edip Başkanlık Makamına teklif etmek,
- g) Kendisine bağlı Müdürlüklerin en verimli şekilde çalışması için projeler üretmek, mevzuat tasarılarını düzenleme ve yöntem yönünden incelemek,
- ğ) Başkanlık Makamına, bağlı Müdürlüklerin aylık ve yıllık faaliyetleri hakkında rapor ve brifing vermek,
- h) İl sınırları içindeki; Akaryakıt, LPG ve CNG Otogaz vb. istasyonlarının ruhsatlandırılması, denetlenmesi ve yaptırım uygulanması,
- ı) İl sınırı içindeki yolcu ve yük terminalleri ile kapalı ve açık otoparkların ruhsatlandırılması, (5216 7t md.) ve denetlenmesi,
- i) Belediye mülklerindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması, (5216 7d md.)
- j) İl sınırı içindeki tüm 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi,
- k) 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,
- l) Büyükşehir Belediyesi görev yetki ve sorumluluk alanında bulunan alanlarda kent estetiğini ve sülietini bozan, görüntü kirliliği yaratan reklam unsurlarının mevzuat doğrultusunda denetlemek ve kaldırılmasına nezaret etmek,
- m) Meyve sebze ve su ürünleri hallerinin denetlenmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- n) Şehir girişlerinde ilgili birimlerle koordineli olarak kaçak yakıt, sebze ve meyve denetimini sağlamak,
- o) Çevre kanunu uyarınca oluşturulacak denetim birimlerinde (çevre kirliliği, hava kirliliği, gürültü kirliliği, deniz kirliliği vb.) görev almak,
- ö) İl sınırları içerisindeki kaçak yapılaşmalarda ilgili birimlerle koordineli olarak denetimlerin yapılması,
- p) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca istimlak edilen ve ilgili müdürlüklerce yıkım kararı alınan kaçak yapı ve işgallerin yıkım işlemlerine nezaret etmek,
- r) İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılacak yıkımlarda, Başkanlık talimatı ile görev almak,
- s) 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 416 sayılı kararının ekidir.

ş) 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,

t) Yasalar ve UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda trafik ile ilgili gerekli tespit ve denetimler ile diğer iş ve işlemleri yapmak,

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

### **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 ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

b) 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 Müdürüne bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,

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 tedbirler 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) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına 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 Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

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, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 416 sayılı kararının ekidir.

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 yapmasını sağlamak,

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 kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

### **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, belediyemizin mülkiyetinde faaliyet gösteren işletmeler, özel haller ve özel mezbahaları ruhsatlandırmak,

b) Ruhsatlandırılan işletmelerin çevreye zararlı etkilerini gidermek için gerekli kontrol, denetimleri yapmak, mevzuata aykırı çalıştırılan işletmelerin ruhsatlarını iptal etmek ve ruhsatsız işyerleri için encümenca alınan kapatma kararlarının uygulanmasını sağlamak,

c) İl sınırları içerisinde faaliyet gösteren tüm ticari işletmelerde ilgili kurumların teklifi doğrultusunda müşterek denetimler yapmak, denetimlerde tespit edilen aykırılıklar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve takip etmek, gerektiğinde bu denetimlerin yapılması için ilgili kurumlara teklifte bulunmak.

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

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

a) Bu yönetmeliğin 9 uncu 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, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleri ile 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,
- i) 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) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

### **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 zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,
- ç) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- d) Çığırtkanlığı önlemek ve çığırtkanlık 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 gayrı 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,
- h) Yasak olan yerlere moloz dökülmesini engellemek, dökenler hakkında cezai işlem uygulamak,
- i) Mevcut mevzuat gereğince yürütülecek iş ve işlemler için (broşür, toplantı, seminer vb.) önleyici hizmet faaliyetlerine bakmak. Başkanlıkça düzenlenen sosyal ve kültürel programlarda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- i) Müdürlüğe havale edilen dilekçeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- j) İşgaliye taleplerini sonuçlandırmak, verilen işgaliye yerlerini kontrol etmek, işgalcilerle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile belediye hizmet binaları ve sosyal tesislerinin sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- l) 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 416 sayılı kararının ekidir.

- m) Trafik zabıtasının olmadığı zamanlarda trafikle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bu konuda alınan kararları uygulamak, takip etmek, sonuçlandırmak,
- n) Belediyece yerine getirilecek ve ilgili birimin gerekli koordinasyonu sağlamasının ardından yapılacak her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde, çalışma sahasında önlem alacak güvenlik güçlerine yardımcı olmak,
- o) Daire başkanlığınca uygun görülmesi halinde AYKOME ve UKOME kararlarını uygulamak ve takip etmek, belediyemizin tüm altyapı ve üst yapı çalışmalarında ilgili birimlere yardımcı olmak,
- ö) Çevre kirliliği konusunda çevre denetim ekibi ile koordineli çalışmak, tespit edilen çevre kirliliği hakkında gerekli tutanakları tanzim etmek,
- p) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

- a) Bu yönetmeliğin 11 inci 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, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleri ile 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) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt

işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

### **İhtisas Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İhtisas 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) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,
- ç) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğüne bağlı Amirlikler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğüne bağlı Amirliklerin personel, araç-gereç, malzemeleri belirlemek konuyla ilgili birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birimlerine havale etmek, takibini yapmak,
- g) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyette bulunduğu vatandaşlarca bildirilen işyerleri ile ilgili başvuruları ilgili ilçe belediyesine yönlendirmek ve başvuru ile ilgili yapılan işlemlerin ilgisine ve Belediyeye bildirilmesini istemek,
- ğ) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılarla ilgili, tespit veya başvuruları ilgili ilçe belediyesine yönlendirmek, yapılan işlemlerin ilgisine ve Belediyeye bildirilmesini istemek,
- h) 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,
- ı) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak,
- i) İlan Reklam Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,
- j) Hallerin bağlı olduğu Daire Başkanlığının görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında, işbirliği içinde zabıta hizmetlerini yürütmek,
- k) Belediye Mevzuatı ile Haller Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- l) Hallerin lüzum görülen yerlerinde ekip kurarak, nizam intizam ve denetim yapmak,
- m) Kurum içi ve diğer resmi kurum tahta ilanlarının yapılmasını sağlamak,
- n) Araç park etmek amacıyla yapılmış bariyer, zincir vb. işgalleri kaldırmak, bu yöndeki talepleri değerlendirmek,
- o) Kanunlarca belediyeler verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- ö) 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,
- p) Ruhsatsız kaçak yapılar hakkında ilgili birimle koordinasyon içerisinde çalışmak,
- r) Terminallerde gerekli zabıta iş ve işlemlerini yapmak,
- s) Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını, stratejik planlarını, bütçesini hazırlamak,
- ş) Törenlerde gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- t) TİSKİ'nin faaliyetlerinde zabıta yönünden gerekli iş ve işlemleri koordine içerisinde yapmak,
- u) Çevre Kanununa aykırı durumları tespit etmek, ilgililer hakkında gerekli yasal iş ve işlemleri yapmak.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 416 sayılı kararının ekidir.

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

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

- a) Bu yönetmeliğin 13 üncü 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, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleri ile 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) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

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

**MADDE 15-**(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üst idareciler tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmek,
- b) Göreve ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmek,
- c) Görevin yapılması sırasında birbirlerine yardım etmek.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.