

# TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'nın ve buna bağlı şube müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ile Başkanlık bünyesinde görevlendirilen personelin 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 yönetmelikte geçen:

- a) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
  - b) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
  - c) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
  - ç) Birim : Trabzon Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
  - d) Daire Başkanlığı : Trabzon Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
  - e) Daire Başkanı : Trabzon Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Daire Başkanını,
  - f) Encümen : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
  - g) Meclis : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
  - ğ) Personel : İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığına bağlı çalışanların tümünü,
  - h) Şube Müdürlüğü : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
  - ı) Şube Müdürü : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
  - i) Üst yönetim : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- 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 tarihli ve 11 sayılı kararı ile İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) İşletme ve İştirakler Daire Başkanlığı;

- a) Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü,
- b) Hal Şube Müdürlüğü,
- c) Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürlüğünden oluşur.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 423 sayılı kararının ekidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Daire Başkanlığının Görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Açık, kapalı, yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek,
- b) Yeni yapılacak olan otoparkların nereye yapılacağına belirlenmesi ve öncelikli olarak yer altı ve katlı otoparklar için çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Şehir içinde kısa süreli parklaşmayı teşvik etmek ve uzun süreli parklaşmayı ana arterlerden alıp daha az yoğun olan bölgelere aktarmak için çalışma yapmak, Gelişi güzel araç parkından doğan görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak için çalışma yapmak,
- ç) Sosyal tesislerin (çay ocakları, çay bahçeleri, yemekhane hizmetleri misafirhane v.s.) işletilmesini sağlamak, sağlatırmak,
- d) Belediyenin ortak ya da üye olduğu şirket, birlik, vakıf, dernek vs.'nin Belediye yetki ve sorumluluğu kapsamındaki tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sonlandırmak,
- e) Belediyeye ait gemi, motor iskelesinin iş ve işlemlerini takip etmek, sonlandırmak,
- f) Yayla turizminin geliştirilmesine yönelik projeler hazırlamak, önermek, yayla kentlerinin iş ve işlemlerini takip etmek veya yaylalarla alakalı Belediye yetki ve sorumluluğu kapsamına giren talepleri değerlendirmek, sonlandırmak,
- g) İlin sosyo-ekonomik gelişim ve yapısını inceleyerek, Belediyeye gelir getirici projeler geliştirmek önermek,
- ğ) Kiraya verilebilecek taşınmazları belirlemek varsa eksiklikleri gidermek, kiraya vermek,
- h) Dolgu alanları ile sahilleri değerlendirmek, haksız kullanıma engel olmak,
- ı) Hâller dahilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışanların birbirleri ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak, Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve 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 inzibati tedbirleri almak,
- i) Hâl Müdürlüğü görevleriyle ilgili olarak belediye mücavir alanı içerisinde yapacağı denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, Hâllerin alt yapısı ve çevresi ile ilgili gerekli düzenlemeleri ve çevre temizliğini yaptırmak, Hâller'de can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
- j) Hâller'deki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- k) Hallerdeki işyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemleri yürütmek, işyeri kiralama talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
- l) İşyerleri ve hallerdeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- m) Sebze, meyve ve su ürünlerinin ticaretinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için denetim yapmak,
- n) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, bunlara ait envanterleri tutmak ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- o) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale kanunu hükümlerine göre satışı, kiraya verilmesi, trampası ve sınırlı ayni hak tesis edilmesi için gerekli ihale işlemlerini yapmak,

ö) Hisseli olan ve Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesine göre parsel hissedarlara satış işlemlerini yapmak veya yapılmasını temin etmek,

p) Belediye'ye hibe edilen taşınmazlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, İlgili yasal mevzuat çerçevesinde Belediyeye ait taşınmazların gelir kaybını önleyici tedbirleri almak,

r) Belediyemize ait muhtelif yerlerde bulunan kiracılarımızdan gelen devir talepleri incelenerek Üst Yönetime sunmak ve uygun görülenlerin Belediye Encümeninin kararları doğrultusunda devir işlemlerinin yapmak,

s) Belediyemize ait kiracıların kira borç, tahakkuk ve tahsilat işlemleri incelenip, borçlu olanlara tebligat yapılarak, sözleşmeleri gereği tanınan yasal sürede kira borçlarını ödemeyen kiracılarımız hakkında yasal işlemlerini yapmak,

#### **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 Harca 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,

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 emrinde 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.

### **Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1)Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

a) Yasal mevzuat çerçevesinde uhdesindeki iş ve işlemlerinden kaynaklı gelir-gider bilançolarını kayıt altına almak,

b) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde sağlamak ve gelen-giden evrakları dosyalamak,

c) Müdürlük bünyesindeki şefliklerin koordinasyonunu sağlamak, iş tanımlarını yapmak, istatistiki veriler ile performans raporlarının düzenli tutulmasını temin etmek,

ç) Açık, kapalı, yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek,

d) Yeni yapılacak olan otoparkların nereye yapılacağıının belirlenmesi ve öncelikli olarak yer altı ve katlı otoparklar için çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak,

e) Şehir içinde kısa süreli parklaşmayı teşvik etmek ve uzun süreli parklaşmayı ana arterlerden alıp daha az yoğun olan bölgelere aktarmak için çalışma yapmak,

f) Gelişi güzel araç parkından doğan görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak için çalışma yapmak,

g) İşletilen otoparklarda, otopark ücreti ödeme hususunda görevlilere zorluk çıkaran sürücülere ait araçları öncelikle "El Terminali" adı verilen elektronik cihazla veya fotoğraf makinesi ile fotoğraflamak, aracın otoparkta kaldığı süreyi tespit etmek ve bu hususları tutanakla kayıt altına almak, ilgiliye park ücretini ödemesi için tutanak ve belgelerle birlikte ihtarname göndermek, sonuç alınmazsa borçlu araç sahipleri adına yasal işlem başlatmak,

ğ) Otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak,

h) Sosyal tesislerin (çay ocakları, çay bahçeleri, yemekhane hizmetleri) işletilmesini sağlamak,

ı) Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek,

i) Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

j) Görev alanıyla alakalı yasal mevzuatı ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküler etmek ve arşivlemek,

k) Sorumluluk alanı ile alakalı ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek,

l) Belediyenin ortak ya da üye olduğu şirket, birlik, vakıf, dernek vs.'nin Belediye yetki ve sorumluluğu kapsamındaki tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sonlandırmak,

m) Belediyeye ait gemi, motor iskelesinin iş ve işlemlerini takip etmek, sonlandırmak,

n) Yayla turizminin geliştirilmesine yönelik projeler hazırlamak, önermek, yayla kentlerinin iş ve işlemlerini takip etmek veya yaylalarla alakalı Belediye yetki ve sorumluluğu kapsamına giren talepleri değerlendirmek, sonlandırmak,

o) İlin sosyo-ekonomik gelişim ve yapısını inceleyerek, Belediyeye gelir getirici projeler geliştirmek önermek,

ö) Daire Başkanlığınca verilen diğer işleri yapmak.

#### **Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bütçe İçi İşletmeler 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,

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.

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

**MADDE 11-** (1) Hal Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Hâller dahilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışanların birbirleri ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

b) Hâller'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hal'e giriş ve çıkışına engel olmak,

c) Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve 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 inzibati tedbirleri almak,

ç) Hâller'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hâl Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,

d) Hâl Müdürlüğü görevleriyle ilgili olarak belediye mücavir alanı içerisinde yapacağı denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak,

e) Toptancı Sebze, meyve ve balık hallerine gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

f) Hâllerin alt yapısı ve çevresi ile ilgili gerekli düzenlemeleri ve çevre temizliğini yaptırmak,

g) Hâller'de can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

ğ) Hâller'deki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

h) Hallerdeki işyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemleri yürütmek, işyeri kiralama talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,

ı) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek,

i) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

j) Sebze, meyve ve su ürünlerinin cins, miktar ve fiyatları ile ilgili Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenen bilgileri vermek,

k) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,

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

m) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,

n) İşyerleri ve hallerdeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

o) Sebze ve Meyve ve su ürünlerine ait fiyat listesini hazırlamak ve yayımlamak,

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

p) İşyerlerinde 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 ilgili meslek kuruluşuna kaydının güncelliğini her yılın Nisan ayında ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışma yaparak kontrol etmek,

r) Birimde çalışan personellerinin iş organizasyonunu koordine etmek, yapılan işleri denetlemek, işlerin düzenli ve verimli yürütülmesi için gerekli gördüğü tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,

s) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, üst yöneticiye bildirmek,

ş) Birimi ile ilgili faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak,

t) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak,

- u) Vardiya sistemine göre çalışan personellerin nöbet listesini yapmak ve puantaj tabi olarak çalışanların aylık puantaj cetvellerini hazırlamak,
- ü) Birimde çalışan personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,
- v) Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğinin 28. Maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Teminat"la ilgili işlemleri yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri tutmak ve güncellemek,
- y) 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 güncelliğini her yılın Nisan ayında ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışma yaparak kontrol etmek,
- z) 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.

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

**MADDE 12-** (1) Hal 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.

### **Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri kayıt altına almak,

b) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını mevzuata uygun olarak düzenli bir şekilde sağlamak ve gelen-giden evrakları dosyalamak,

c) Müdürlük bünyesinde çalışan memur ve işçi personelin izin, rapor, v.s. gibi özlük işlemlerini düzenlemek,

ç) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlara ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, bunlara ait envanterleri tutmak ve güncelleştirilmesini sağlamak,

d) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale kanunu hükümlerine göre satışı, kiraya verilmesi, trampası ve sınırlı ayni hak tesis edilmesi için gerekli ihale işlemlerini yapmak,

e) Hisseli olan ve Belediyemiz kullanımına uygun olmayan imar parsellerindeki Belediye hisselerinin 3194 sayılı imar kanununun 17. maddesine göre parsel hissedarlara satış işlemlerini yapmak veya yapılmasını temin etmek,

f) Arsalar hariç Belediyeye üretilen konut ve işyerlerinin mer'î mevzuata göre satış işlemlerini yapmak,

g) Belediyenin hissedar olduğu taşınmazlar ile alakalı açılan davalarda Hukuk Müşavirliğince istenilen bilgi, belgeleri sağlamak, gerekli görülmesi halinde Gayrimenkul icra tarafından yapılan ihalelere katılmak, pey sürmek, gerektiğinde satın almak,

ğ) Belediye lehine veya aleyhine sınırlı ayni hak tesis edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

h) Belediye'ye hibe edilen taşınmazlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

ı) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere plan ve paftasına göre kontrolünü periyodik olarak yapmak ve ilgili kurum ve birimlerle irtibata geçerek engellemek, gerekli tedbirleri almak,

i) Atıl durumdaki belediye parsellerinin tespitini yapmak, taşınmazların aktif hale getirilmesi ve en iyi şekilde değerlendirilmesi amacı ile imar planı değişikliği teklifinde bulunmak,

j) Belediye mülkiyetindeki binalarda kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurdurmak,

k) 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile 5393 sayılı "Belediye Kanunu" nun ilgili maddeleri doğrultusunda Kamu Yararı dikkate alınarak ilgili Kurumlardan taşınmazın karşılıklı olarak tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Belediyemize geçmesi gereken veya Belediyemizce verilecek gayrimenkuller için karşılıklı olarak kurum ve kuruluşlarla protokoller ve sözleşmeler yapmak,

m) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde Belediyeye ait taşınmazların kayıt ve işlemlerinin yapılması, n) İlgili yasal mevzuat çerçevesinde Belediyeye ait taşınmazların gelir kaybını önleyici tedbirler almak,

o) Belediye taşınmazlarının izinsiz işgali halinde işgalciye ecrimisil kesilip, işgalin sonlandırılması işlemlerini yürütmek,

ö) Belediye'nin kira gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak,

p) Tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 423 sayılı kararının ekidir.



r) Kiracılarla ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanakları düzenlemek,

s) Müdürlüğe intikal eden kiracılar ile ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak, ş) Kiracılara elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

t) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'î mevzuatta bahsedilen gelirlerin (Geçici işgal v.b.) tahakkuk işlemlerini yapmak,

u) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Belediye birimleriyle koordineli çalışmak,

ü) Tahsilatı geciken kiracılara ödeme emri gönderilmesini sağlamak

v) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması için ilgili birimlerle iletişimi sağlamak,

y) Tahsilatla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri üst makama sunmak,

z) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını yapmak,

#### **Taşınmaz Yönetimi Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Taşınmaz Yönetimi 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 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 bulunan 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.

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

**MADDE 15-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

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

**MADDE 16-** (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar,
- b) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yerine getirmek, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- e) Günlü ve acele yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- f) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-**(1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.