

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Muğla Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımıza çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih Ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 11/07/2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 18.12.2021 tarihli 31693 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 10/08/2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 618 sayılı Limanlar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 22.02.2007 tarihli Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi Hal Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mevzuatlar dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye/Kurum: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Meclisi: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Belediye Encümeni: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- ç) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Başkanlık : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- e) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- f) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Daire Başkanı: Zabıta Dairesi Başkanını,
- h) Şube Müdürlüğü: Zabıta Dairesi Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerini,

- i) Şube Müdürü: Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
- i) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü: Muğla Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- j) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunu,
- k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- l) Yönerge: Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin Yönergelerini,
- m) UKOME: Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi,
- n) AYGOME: Muğla Büyükşehir Belediyesi Altyapı Koordinasyon Merkezi,
- o) Zabıta Personeli: Zabıta Dairesi Başkanı, Zabıta Şube Müdürleri, Zabıta Amirleri, Zabıta Komiserleri ve Zabıta Memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 4- (1) Zabıta Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir;

- a) Zabıta Şube Müdürlüğü
- b) Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğü
- c) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü
- ç) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü
- d) Hal Şube Müdürlüğü

(2) Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

Zabıta Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Zabıta Dairesi Başkanlığının Görev ve Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

Muğla Büyükşehir Belediyesinin yetkili ve sorumlu olduğu alanların düzenini, halkın sağlık, selamet, huzur ve sükûnunu sağlayıp korumak amacıyla: 6360 sayılı On Dört ilde Büyükşehir Belediyesi bünyesi ve Yirmi Yedi ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde Değişiklik yapılmasına dair kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 11/07/2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 18.12.2021 tarihli 31693 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 10/08/2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 618 sayılı Limanlar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, LPG Yönetmeliği, 19/12/2007 tarih 26735 sayılı Remi Gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve tabi olduğu diğer mevzuatlar ile zabıtaya verilmiş görev ve hizmetleri yerine getirir.

Zabıta Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-(1) Zabıta Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine eder.

b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlar ve onaya sunar,

c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

ç) Muğla Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanında bulunan yerlerde zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

d) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararlarını uygular.

e) Zabitanın görevleri ile ilgili konularda, Şube Müdürlükleri arası koordineyi sağlar, Şube Müdürlüklerinin çalışmalarını denetler, emir ve talimatlar verir.

f) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili şube müdürlüğüne havale eder, takibini yapar.

g) Diğer Daire Başkanlıkları ile yürütülen ortak projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

ğ) İlçe Belediyelerinin Zabıta Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar.

h) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordinasyonu sağlar.

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışı seminer, konferans, eğitim programları ve toplantılara Daire Başkanlığı personelinin katılımını sağlar.

i) Daire Başkanlığı tarafından yazışmaları imzalar.

j) Şube Müdürlükleri tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir, onaylar.

k) Disiplin Amiri olarak ilgililer hakkında Disiplin Amirliği görevini yürütür.

l) Daire Başkanlığının personel planlamasını yapar, performans gelişimlerini izler, inceler, değerlendirir ve denetler, verim düşüklüğü varsa bunun sebebini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.

m) Görevin gerektirdiği nitelik ve kriterlere uygun personel seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında üst yöneticilerine önerilerde bulunur, yıllık izinleri planlar.

n) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

o) Araç-gerecin verimli kullanılmasını sağlar.

ö) İş Güvenliğini sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar sağlar.

p) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlar, etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

r) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır.

s) Daire Başkanlığı arşivini oluşturur, arşiv çalışmalarını yapar, yaptırır.

ş) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunur.

t) Mevzuatla zabıtaya verilen görevleri yapar.

Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Zabıta Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili Zabıta Dairesi Başkanı bağlı bulunan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Büyükşehir Belediye Başkanınca uygun görülen görevleri yerine getirir.

b) Zabıta Dairesi Başkanlığı birimleri arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonu sağlamak,

c) Zabıta Şube Müdürlüğüne fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yapmak,

ç) Zabıta telsiz haberleşme sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,

d) Zabıta Dairesi Başkanlığı hizmet binalarındaki internet, telefon, kalorifer, elektrik, su vb. tesisatlar, demirbaş eşya ve mefruşatın bakım, onarımı ile motorlu hizmet araçlarının bakım, onarım taleplerini sağlamak,

e) Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde personel devam ve kontrol, araç takip, ayniyat, e-denetim ve benzeri bilgi teknolojisi sistemlerinin kuruluş, kullanım ve gelişimi taleplerini sağlamak,

f) Zabıta Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,

g) İlçe belediye zabıtası ile birlikte görev yapıldığı durumlarda koordinasyonun büyükşehir belediye zabıtasınca sağlamak,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, Zabıta Şube Müdürlüğünde çalışan personelin ve talep dahilinde Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

h) Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Mevzuatla zabıtaya verilen görevleri yapar.

Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –(1) Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyemizin yetkili olduğu ve işlettiği alanlardaki sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetler.

b) 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ruhsatına tabi iş yerlerini Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü ile denetler.

c) LPG ve akaryakıt istasyonlarını Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü ile denetler.

ç) Belediyemiz Encümenince alınan kapatma kararlarını uygular ve takibini yapar. Gerekli şartları yerine getiren işyerlerinin mühürlerini ilgili birimlerin talebi doğrultusunda açar.

d) İlçe Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyette bulunduğu bildirilen veya tespit edilen işyerlerini ilgili ilçe Belediyesine bildirir.

e) Çevre denetimi yapar. İnşaat atık ve artıklarını yasal döküm alanları dışına dökenler hakkında idari para cezası uygular. Hafriyat toprağı dökkenleri ilgili birimlere bildirir.

f) Tüketici Koruma Kanunu kapsamında tüketici hakları konusunda çalışmalar yürütür.

g) Yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan ilan ve reklamlar hakkında denetimler yapar, izinsiz konumlandırılan ilan ve reklamlar hakkında yasal işlemi yapar.

ğ) 1608 Sayılı Kanun ve 5957 Sayılı Kanun kapsamında tanzim edilen ve ilgisine tebliğ edilen tutanakların kaydını alıp encümene sevkini sağlar.

h) Mevzuatla zabıtaya verilen görevleri yapar.

Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde görevlidir.

b) Belediyemiz sınırları içerisinde kanun ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen trafik ile ilgili görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

c) Belediyemiz karar organları tarafından alınan Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kararlar ile Muğla Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği'ne aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde ve Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün sorumluluğundaki hizmetleri yerine getirir.

d) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis, toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet, ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetler.

e) Kanunlarla belediyemize verilen trafik görev ve yetkileri yürütür.

f) Büyükşehir Belediyesince ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan alt yapı çalışmalarında UKOME ve AYKOME tarafından alınan karar doğrultusunda Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaları yapar.

h) Belediyemizce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları ilgili birime iletir.

i) UKOME kararlarının yasaklar bölümündeki maddelere Belediyemiz sınırları içinde uymayanlar hakkında tutanak düzenler.

j) Mevzuatla zabıtaya verilen görevleri yapar.

Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyemiz karar organları tarafından alınan Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kararlar ile Muğla Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği'ne aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

b) Belediyemizin sorumluluğunda bulunan parklar ve yeşil alanlarda bulunan bitki örtüsü ve ağaçlara zarar verenler hakkında yasal işlem yapar.

c) Yollar ve kaldırımlarda izinsiz kazı yaparak veya başka bir şekilde kaldırım evsafını bozanlar hakkında yasal işlem yapar.

ç) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda her türlü işgal unsurları hakkında gerekli denetimleri yapar, usulsüz işgal unsurları hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

d) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda dilencilik yaptığı tespit edilenler hakkında yasal işlem yapar.

e) Yetki ve sorumluluk bölgesinde seyyar satıcılar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

f) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda çığırkanlık yapanlar hakkında gerekli yasal işlem yapar.

g) Büyükşehir Belediyesince ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan alt yapı çalışmalarında UKOME ve AYKOME tarafından alınan karar doğrultusunda Denetim Şube Müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaları yapar.

ğ) Büyükşehir Belediyemize ait mallara zarar verenler hakkında tutanak tanzim eder ve ilgili daire başkanlıkları ile gerekli koordineyi kurar.

h) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile diğer özel günlerde yapılacak törenlerin gerektiği hizmetleri yerine getirir.

ı) Muğla Büyükşehir Belediyesi ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, 5188 sayılı yasadan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmak,

i) Belediyemize bağılı birimler tarafından güvenlik hizmeti verilmesi istenen birimlerin, özel güvenlik personeli taleplerini değerlendirip, uygun görülen birimler için Özel Güvenlik izni için gerekli çalışmaları yapar,

j) Belediyemize bağılı birimler tarafından güvenlik hizmeti verilmesi istenen birimlerin görevlendirilen özel güvenlik görevlilerinin özlük işlemlerini yürütmek.

k) İlimizi ziyaret eden yerli ve yabancı turistlerin huzur ve esenlik içinde ziyaretlerini gerçekleştirebilmeleri için Belediyemiz birimleri ile koordineli olarak çalışmalar yürütür.

l) Esnaf ve sanatkârlar ile belediyemiz arasında koordinasyonu sağlar.

1) Esnaflarımızı ziyaret ederek esnafın isteklerini ve şikâyetlerini dinler, fikir alışverişinde bulunur ve gelen taleplere istinaden gerekli çalışmaları yapar.

2) Esnaf ve sanatkârlardan gelen talepleri, beklentileri, problemleri çözüme kavuşturmak için girişimlerde bulunur, mevzuat çerçevesinde hizmetleri yürütür.

m) Mevzuatla zabıtaya verilen görevleri yapar.

Hal Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Hal Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yaş sebze ve meyve toptan ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak,

b) Üretici ve Tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerinin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde kullanmak,

c) Sorumluluğunda bulunan Karaçulha, Ortaca, Karadere, Kumluova Yaş sebze ve meyve toptancı Hallerin modern, çağdaş bir alt ve üst yapı sistemine kavuşturmak,

) Hallerde kendilerine yer tahsis edilen komisyonculardan, yasal mevzuat çerçevesinde doğan Belediye payını tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,

d) Hal'de kendilerine iş yeri tahsil edilen komisyoncu esnafın aylık iş yeri tahsis ücretlerinin takibini yapmak,

e) Sebze/Meyve üreticilerinin yetiştirip satılması için hal komisyoncularına gönderdikleri malların ücretlerinin tahsili ile ilgili ortaya çıkan anlaşmazlık ve ihtilafların çözülmesini sağlamak

f) Kayıt dışı yollarla şehre mal girişini önleyici tedbirleri almak, gayri yasal mal girişleri ile ilgili caydırıcı kanuni müeyyideleri uygulamak

g) Yaş sebze ve meyvelerin hallere giriş ve çıkışı ile muhafaza, depolama ve satışını kanun ve yönetmeliklerde düzenlenen hükümlere uygun olarak yapılmasına ilişkin konularda her türlü önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Yasalarla belirlenmiş çerçeve içerisinde diğerk yükümlülüklerin yerine getirmektir.

h) Mevzuatla zabıtaya verilen görevleri yapar.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile Müdürlüklerine verilen görevlerin gereğı gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağılı bulunduğu, Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekreter ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

b) Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

c) Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygular.

- ç) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirlere emir ve talimat verir.
- d) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar.
- e) Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları imzalar.
- f) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır.
- g) Şube Müdürlüğünün faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır.
- ğ) Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır.
- h) Şube Müdürlüğünün arşivini oluşturur, arşiv çalışmalarını yapar, yaptırır.
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.
- i) Üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esaslar

Zabıta Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Zabıta Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına gelen evraklar evrak kayıt sistemine kaydedilir.
- b) Daire Başkanı tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne havalesi gerçekleştirilir.
- c) Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgilisine gönderilir.
- ç) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında standart dosya planına uygun olarak arşivlenir.
- d) Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52'nci maddesi hükmünce Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınarak Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter yürütür.