

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Samsun Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Meclis: Samsun Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Samsun Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Daire Başkanlığı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığını,
- i) Daire Başkanı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanını,
- j) Birim: Samsun Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- k) Şube Müdürlüğü: Zabıta Dairesi başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- l) Şube Müdürü: Zabıta Dairesi Başkanlığında görev yapan şube müdürlerini,
- m) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü, Özel Güvenlik ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü, Zabıta Destek Şube Müdürlüğü ve ihtiyaç olması halinde bu müdürlüklere bağlı olarak başkanlık makamının onayı ile kurulacak Amirlik ve Komiserliklerden oluşur.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri Şunlardır:

- a) Zabıta hizmetlerini Stratejik Plan doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle Büyükşehir Belediyesine verilen görevlerden, yetkisi dahilinde olan işlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olup, Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetimini sağlamak.
- d) Gelen giden evrakın ilgililere havalesini sağlamak.
- e) Görev alanları ile ilgili yenilikleri araştırmak, değişiklikleri takip etmek, sorumluluk bölgelerinde uygulamak ve zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- f) Görevlerin zamanında eksiksiz yerine getirilmesi için İlçe Belediyeleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- h) Zabıta Dairesi Başkanlığının çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak.
- i) Başkanlığın işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- j) Teşkilat, kadro, atama, nakil, görevlendirme, sevk ve idare ve benzeri konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- k) Başkanlık Makamınca çıkarılan Genelge, Yönerge, Tebliğ, Tamim ve benzerleri ile belirlenen yetkileri kullanmak.
- l) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Daire Başkanı Başkanlığın iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.

(3) İş ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini sağlar. Birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.

(4) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden öncelikle Samsun Büyükşehir Belediye Başkanına veya sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetimi ve denetimi altında, onların talimat ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

(5) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla belirli periyotlarla sıralı amirlerine raporlama yapmak,

Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Zabıta Denetim Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- c) Kurumun yıllık Stratejik Planlaması çerçevesinde Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları Yönetmeliği doğrultusunda zabıta personelinin çalışma esas ve usullerine göre personeli sevk ve idare etmek.
- d) Daire Başkanının emirleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri sonuçlandırmak.
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- f) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Ruhsat denetimleri gerçekleştirip İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan ya da amacı dışında faaliyet gösteren işyerlerini tespit ederek ilgili belediyelere bildirmek.
- h) Afet Müdahale Planı ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Planı ile verilen görevleri yerine getirmek,
- i) Tüketici haklarının korunmasına yönelik 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun ile belediyelere verilen görevleri yerine getirmek. Tüketici hakları ile ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme ve özendirici faaliyetlerde bulunmak,
- j) Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, birimin yapmış olduğu iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- k) Birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, personelin disiplinini sağlamak, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak ve olumsuzlukları Daire Başkanlığına rapor etmek.
- l) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve iş bölümü yapmak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- m) Mevzuat değişikliklerini izleyip personeli bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak, Müdürlükçe yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için incelemeler yaparak Daire Başkanını bilgilendirmek.
- n) Görev ve yetki alanına giren konularda ilgili birimler ve kuruluşlarla haberleşmek, koordinasyonu sağlamak.

- o) 3194 sayılı İmar Kanunu gereği denetimler gerçekleştirerek izinsiz yapılaşma yapanları ilgili belediyelere bildirmek.
- p) Tüm İlçelerde Büyükşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanlarında denetimler gerçekleştirerek olumsuzlukları ortadan kaldırmak.
- q) Yürütülen işlerin zamanında bitirilmesi için çalışma yapmak, gerekli görülürse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
- r) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- s) Halkın dini ve manevi duygularını istismar ederek dilencilik yapanlara yasal işlem uygulayıp men etmek.
- t) Şube Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin zamanlarını tespit etmek.
- u) Birimin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.
- v) Yıllık izin, sağlık, il dışı görev gibi geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
- r) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirerek süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- s) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/m maddesinde “Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek...” hükmü gereği denetimler gerçekleştirmek.
- t) Personeli ihtisas ve becerilerine göre uygun gördüğü birim ve görevlerde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetli görevlendirmek.
- u) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

Özel Güvenlik ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Zabıta Özel Güvenlik ve Koordinasyon Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Afet Müdahale Planı ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Planı ile verilen görevleri yerine getirmek,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

- d) Belediyeye ait binalarda her türlü güvenlik tedbirlerini almak için 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmelikler gereği izinleri alınan bina ve tesislerde yeterli sayıdaki Özel Güvenlik Personelleri ile güvenlik hizmetini vermek.
- e) Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Bağlı Kuruluşlarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak ve emniyet birimlerine bilgi vermek.
- f) Belediye hizmet binalarının giriş ve çıkışlarında gerekli önlemleri alarak ziyaretçi giriş ve çıkışlarını düzenlemek,
- g) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek önlemleri almak, işlenmesi halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımların (para cezası, el koyma gibi) res'en veya yetkili birimlerin kararıyla uygulanmasını sağlamak.
- h) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.
- i) Belediye ve Bağlı Kuruluşlarında meydana gelen suçları tespit etmek ve delillerini muhafaza etmek.
- j) Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Özel Güvenlik Personeli çalıştırma izni bulunan Belediye Kuruluşlarında giriş ve çıkışlarda; Kimlik Kontrolü yapar bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olur, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlerde görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- k) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; kirletilmesine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- l) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerini yerine getirilmesine yardımcı olmak.
- m) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek.
- n) Tören, şenlik, temel atma, festival gibi etkinliklerde koruyucu ve düzenleyici önlemleri almak.
- o) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- p) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Zabıta Trafik Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.

- b) Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- c) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- d) 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.
- e) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- g) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- h) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- i) Bulduğu Amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, Belediye karar organları tarafından alınmış kendi birimini ilgilendiren kararlar doğrultusunda gerekli izin belgeleri ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarının izlenmesini sağlamak ve sonucundan yetkililere bildirmekle sorumludur.
- j) Sorumlu ve görevli olduğu alanlarda trafik hizmetlerini ve diğer görevlerini mevzuata uygun şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- k) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılması ile ilgili Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- l) Afet Müdahale Planı ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Planı ile verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- n) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

Zabıta Destek Şube Müdürlüğü

MADDE 11 (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Zabıta Destek Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanlığı kadrosunda çalışan personelin özlük işlemlerini yapmak, özlük dosyasında yer alacak bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek ve bu konuda koordinasyonu sağlamak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin, faaliyetlerini yürütebilmeleri için ihtiyaç duydukları mal veya hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Afet Müdahale Planı ve Samsun Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Planı ile verilen görevleri yerine getirmek,
- e) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu melbusat (iş elbiseleri ve üniforma), mefruşat, demirbaş ve sarf malzemelerin teminini, muhafazasını ve dağıtımını yapmak,

- f) Daire Başkanlığına ve Müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- g) Daire Başkanlığı birimlerindeki arşivlik malzemeleri teslim almak ve birim arşivinde saklama süresi dolan arşivlik malzemeleri Başkanlık Merkez Arşivine teslim etmek,
- h) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- i) Kurumun yıllık Stratejik Planlaması çerçevesinde Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği doğrultusunda zabıta personeli çalışma esas ve usullerine göre personeli sevk ve idare etmek, yıllık izinlerin zamanlarını tespit etmek.
- j) Daire Başkanının emirleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri sonuçlandırmak.
- k) Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, birimin yapmış olduğu iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- l) Birimlerin görevlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, personelin disiplinini sağlamak, gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak ve olumsuzlukları Daire Başkanlığına rapor etmek.
- m) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; kirletilmesine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek, meydana gelebilecek yıpranmaların tamir ve tadilatı için ilgili birimlere bildirmek.
- n) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Doğupark, Batıpark ve Millet Bahçesinde huzuru ve esenliği sağlamak, halkın taleplerini ve olumsuzlukları ilgili birimlere bildirmek.
- o) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- p) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

MADDE 12- Şube Müdürlerinin Yetki ve Sorumluluğu

(1) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.

(3) İş ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini sağlar.

(4) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla belirli periyotlarla birim amirine raporlama yapmak,

(5) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden öncelikle Samsun Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanına ve sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetimi ve denetimi altında, onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

MADDE 13- Diğer Personelin Sorumluluğu

Daire Başkanlığı emrinde çalışan bütün görevliler kendilerine verilen işleri zamanında hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu

MADDE 14- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi

MADDE 15- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri ile yazışmalar daire başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 16- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ilgili daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. İlgili daire başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 17 - (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 18 - (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

MADDE 19- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Yönergeler

MADDE 20- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili gerekli olduğu durumlarda yönerge çıkartılabilir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 21- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Samsun Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra kararın kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer. Kurumun internet sayfasında yayımlanır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümleri Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.