

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin teşkilatını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının hizmet faaliyeti ve çalışmalarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6502 sayılı kanun,3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,5957 sayılı Sebze ve Meyve ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 07.07.2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinedayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Genel Sekreter :Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı :Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Daire Başkanlığı : Zabıta Dairesi Başkanlığını,
- g) Belediye Zabıta Personeli : Zabıta Daire Başkanı, Zabıta Şube Müdürü,Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurlarını,
- ğ) Belediye Zabıtası : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- (1)Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığının tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetleri temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetim ve kenti ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5-(1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri çerçevesinde, belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibikısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Bağlılık

MADDE 6 –(1) Belediye zabıta teşkilatı, belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini, genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda, ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE 7–(1) Belediye zabıtası, belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca; mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile ilçe belediye zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda, gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

Çalışma düzeni

MADDE 8 –(1) Belediye zabıta hizmetleri, resmi tatil günleri dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde, aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak; personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir. Özel güvenlik personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevinin gereğine göre 12 saat çalışma 36 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Teşkilat Yapısı ve Şeması**

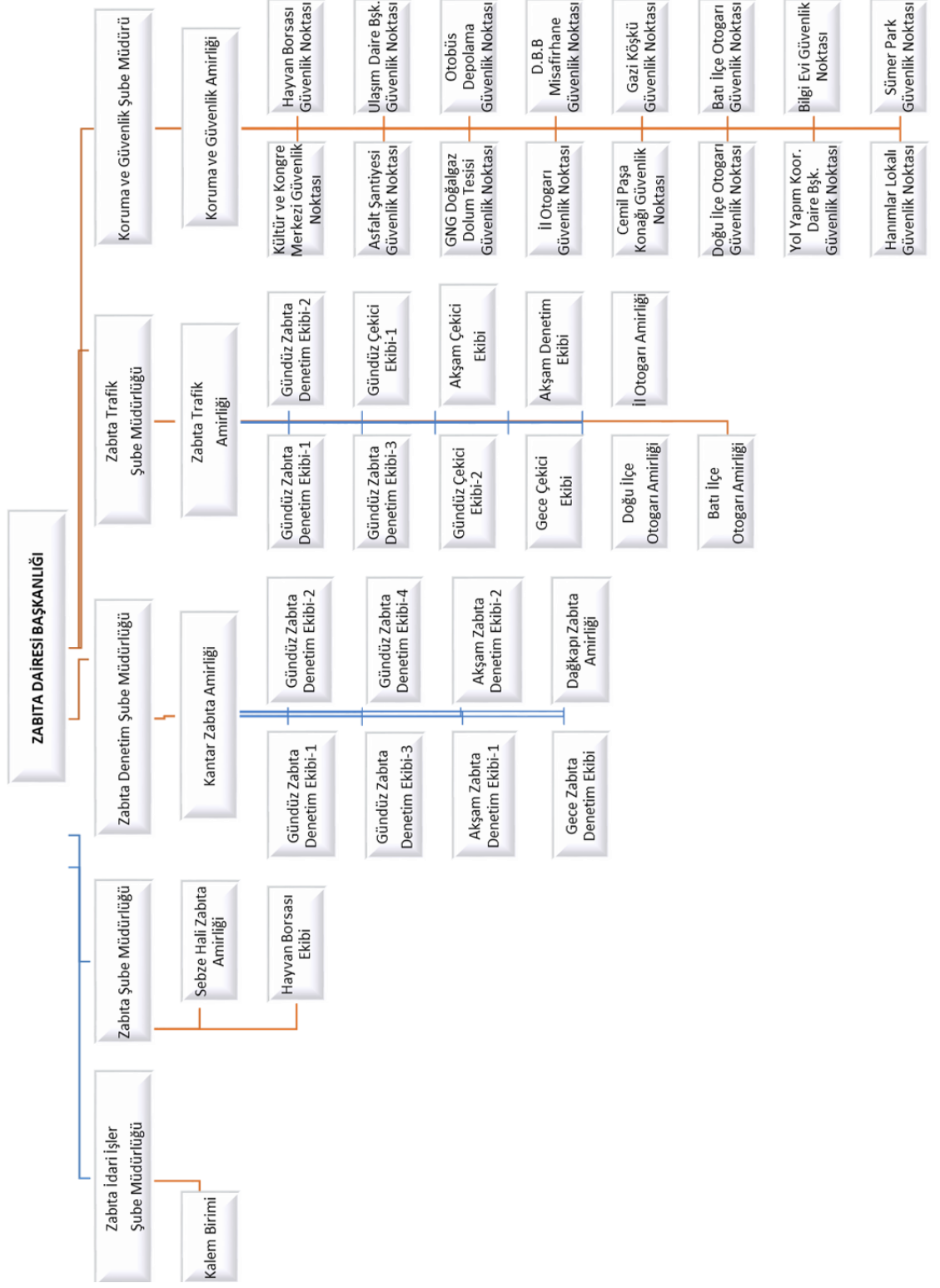
Teşkilat Yapısı

MADDE 9 –(1) Belediye zabıta teşkilatı; Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Daire Başkanlığına bağlı;

- a) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü,
- b) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü,
- c) Zabıta İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- ç) Zabıta Şube Müdürlüğü,
- d) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile hizmet için gerekli bu Müdürlüklere bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat Şeması

MADDE 10 –(1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve alt birimlerini gösteren teşkilat şeması aşağıdadır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Zabıta Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 11-(1) Zabıta Dairesi Başkanlığının Görevleri;

a) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 1608, 5326, 2872, 3194, 775, 6502, 4207, 5216, 5393, 5188, 1593 ve 5957 sayılı kanunlarla bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan diğer kanunlar, K.H.K, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçlarının takip edilmesi ile Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması,

b) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

c) İlgili Mevzuat, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatlarla verilen görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Dairesi Başkanlığının yönetilmesi,

ç) Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Toplu Taşıma Araçları ve Ticari Taksilerin Yönetmelik hükümlerinin uygulanması,

d) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi emir ve yasaklarını belirleyen Zabıta Talimatnamesi hükümlerinin uygulanması ve Zabıta Dairesi Başkanlığına yazılı bir şekilde verilen görev ve yetkilerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi,

e) Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren alanlar ile ilgili olarak mahiyetindekilere emir ve talimat verilmesi,

f) Zabıta Dairesi Başkanlığı görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, daire başkanlığına bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetki dahilinde tedbirlerin alınması, mevzuatların takip edilmesi,

g) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis, Encümen ve UKOME kararlarının uygulanması,

ğ) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerde iş bölümünün yapılması,

h) Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesi ve personele açıklamalarda bulunulması,

1) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmaların yapılması,

i) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yapılarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması, daire başkanlığı birimlerinin çalışma saat ve şekillerinin belirlenmesi,

j) Bütün memurların, disiplin ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi,

k) Personelin ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevlerde çalıştırılması, denetim ve gözetiminin yapılması, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarının geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesi,

l) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemlerin aldırılması,

m) Zabıta Şube Müdürlükleri tarafından yürütülecek birimgörevleri ve verilen yetki kapsamınınne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak saptanması,

n) Zabıta Dairesi Başkanlığının yıllık taslak bütçesinin hazırlanması ve bütçe doğrultusunda gerekli uygulamaların yapılması,

o) Personelin çalışmalarının denetlenmesi ve gerekli yaptırımların uygulanması,

ö) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığı araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi ve takviye edilmesi için Belediye Başkanlığına talepte bulunulması,

p) Zabıta Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanılması,

r) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yenedbirlerinve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunulması,

s) Zabıta Dairesi Başkanlığı yazışmalarında 1'nci derece imza yetkisi kullanılması,

ş) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve işlemlerde uygulanmasının sağlanması,

t) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması,

u) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunulması, afetzedelere yardımcı olunması,

- ü) E-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevlerin yerine getirilmesi,
- v) Harcama yetkilisi tarafından Zabıta Dairesi Başkanlığının iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- y) Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,
- z) Stratejik Plana uyumun sağlanması ve konuyla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasıdır.

Zabıta Dairesi Başkanlığının Yetkileri

(2) Zabıta Dairesi Başkanlığının Yetkileri;

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
- ç) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.
- d) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.
- e) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.
- f) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.
- g) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.
- ğ) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Zabıta Dairesi Başkanlığının Sorumlulukları

(3) Zabıta Dairesi Başkanlığı tarafından 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi çerçevesinde zabıta şube müdürlüklerinde görevli Amir ve memurlar; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde; görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Kanun, tüzük veyönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Talimatnamesi ve Belediye Kuralları Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,

c) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

ç) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izlemek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,

e) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasını denetlemek ve konuyla tespit edilen olumsuzlukları,Zabıta Dairesi Başkanlığına rapor etmek,

f) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün kendisine bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için daire başkanlığına önerilerde bulunmak,

ğ) Belediyelere verilen zabıta görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

h) E-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevleri yerine getirmek,

ı) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,

i) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzemeleri talep etmek,

j) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

k) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,

l) Büyükşehir işletme alanları içerisinde yer alan işletmelerde zabıta görevlerinin yürütülmesini sağlamak,

m) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

n) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

o) İlgili kanunlar ve belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ö) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almaktır.

Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Talimatnamesi ve Belediye Kuralları Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,

c) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

ç) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izlemek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,

e) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasını denetlemek ve konuyla tespit edilen olumsuzlukları, Zabıta Dairesi Başkanlığına rapor etmek,

f) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün kendisine bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için daire başkanlığına önerilerde bulunmak,

ğ) Belediyelere verilen zabıta görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

h) E-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevleri yerine getirmek,

ı) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,

i) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzemeleri talep etmek,

j) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

k) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,

l) Büyükşehir işletme alanları içerisinde yer alan işletmelerde zabıta-i görevlerin yürütülmesini sağlamak,

m) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

n) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

o) İlgili kanunlar ve belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ö) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,

p) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevler bağlamında; Ticari Taksi ve Toplu Taşıma Araçlarının (Servis, Minibüs, Özel Halk Otobüsü ve diğer araçlar) denetimlerini yapmak,

r) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

s) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununun terminalde görevli belediye zabıtasına verdiği görevleri yerine getirmek,

ş) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

t) UKOME'nin trafik denetimleri ile ilgili almış olduğu kararları uygulamak,

u) Belediye yetkili organlarınca park yasağı konulan bulvar, cadde, sokak vs. yerler ile toplu taşıma durağı ve yaya geçitlerine park eden araçlara müdahale etmek,

Zabıta İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Zabıta İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Talimatnamesi ve Belediye Kuralları Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,

c) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

ç) Zabıta biriminin görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izlemek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,

e) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasını denetlemek ve konuyla tespit edilen olumsuzlukları, Zabıta Dairesi Başkanlığına rapor etmek,

f) Zabıta birim görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Belediyelere verilen zabıta görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

ğ) E-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevleri yerine getirmek,

h) Zabıta Dairesi Başkanlığı işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,

ı) Zabıta birimindeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için Zabıta Dairesi Başkanlığı makamına önerilerde bulunmak,

i) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek,

- j) Personel mesai devam çizelgelerinin kontrolünü yapmak,
- k) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı çalışan personellerin bilgilerini(Öğrenim durumu, kadro durumu, cinsiyeti, yaşı ve benzeri) güncel olarak hazır bulundurmak,
- l) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin faaliyetlerini yürütebilmeleri için ihtiyaç duydukları mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerini Kamu İhale Mevzuatı doğrultusunda yapmak,
- m) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu giyecek, yiyecek, demirbaş vb. sarf malzemelerin teminini, muhafazasını ve dağıtımını yapmak,
- n) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- o) Daire Başkanlığının ihtiyacı doğrultusunda hizmet binası ve sosyal tesislerin inşası ve işletilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,
- ö) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personele yönelik kurumsal eğitim ve spor programı düzenlemek,
- p) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulamasını sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı birimlerindeki arşivlik malzemeleri teslim almak ve birim arşivinde saklama süresi dolan arşivlik malzemeleri, Başkanlık merkez arşivine teslim etmek,
- s) Daire Başkanlığı bünyesinde personel devam ve kontrolü, araç takip, filo yönetimi, ayniyat, e-denetim ve benzeri bilgi teknolojisi sistemlerinin kurulması için girişimde bulunmak, yapılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- ş) Zabıta Dairesi Başkanlığı birimleri arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- t) Müdürlüğün görevleri ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- u) İş sağlığı ve güvenliği konusu ve ilgili diğer mevzuat gereği müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ü) Faaliyet raporu ve stratejik planları hazırlamak, sunmak ve takip etmek,
- v) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanununun uygulanmasına dair yönetmelik hükümleri gereğince, resmi evrak tebligatlarının yapılmasını sağlamak,
- y) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerle ilgili şube müdürlüğü bünyesinde teknik şartnameyi hazırlamak,

z) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

aa) Daire Başkanlığı personelinin izin, rapor ve fazla mesai belgelerini düzenlemek ve takip etmek,

bb) Daire Başkanlığına bağlı ekiplerin yapmış oldukları denetimler esnasında diğer Daire Başkanlıklarını ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar yapmak,

cc) Daire Başkanlığına bağlı araç, gereç ve demirbaş zimmetlerinin tutulmasını sağlamaktır.

Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Talimatnamesi ve Belediye Kuralları Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,

c) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

ç) Zabıta Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izlemek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,

e) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasını denetlemek ve konuyla tespit edilen olumsuzlukları, Zabıta Dairesi Başkanlığına rapor etmek,

f) Zabıta Şube Müdürlüğü görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Zabıta Şube Müdürlüğünün kendisine bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için daire başkanlığına önerilerde bulunmak,

ğ) Belediyelere verilen zabıta görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

h) E-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevleri yerine getirmek,

ı) Zabıta Şube Müdürlüğü işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,

i) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

j) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,

k) Büyükşehir işletme alanları içerisinde yer alan işletmelerde zabıta görevlerinin yürütülmesini sağlamak,

l) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

m) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

n) İlgili kanunlar ve belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

o) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,

ö) Meyve ve sebze toptancı halinde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli denetim faaliyetlerini sürdürmek,

p) 5957 sayılı kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çıkarılacak kanun ve yönetmelik hükümlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak,

r) Hal Zabıta Amirliğinin idari işleri ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmaktır.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün hizmet satın alma suretiyle çalıştırdığı Özel Güvenlik personeli ile kurumda çalışan daimi işçi statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurum, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak,

b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek, c) Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

c) Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,

ç) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak,

d) Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçlar güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak,

e) Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak,

f) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol ve denetlemek,

g) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, Meclis Toplantı günleri güvenlik tedbirleri almak,

ğ) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,

h) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi"nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

ı) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,

i) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

Koruma ve Güvenlik Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Koruma ve Güvenlik Amiri, tüm amirliğin görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlamakla yetkili ve sorumlu olan kişidir.

b) Personel idaresi, nöbet hizmetleri, izinler ve çalışma düzenini sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik personelinin çalışmasını denetler.

ç) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen işleri ve işlemleri yapar.

Belediye Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE17- (1) Şube müdürlüğü bünyesinde şube müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen amirliğin iş ve işlemlerinden, müdür ve daire başkanına karşı sorumlu olup;

a) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren zabıta şube müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, motivasyonundan, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.

b) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve yetkili mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, bağlı olduğu müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek,

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamı'na sunar.

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak ve yaptırmak,

e) Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz tamamlayarak üstlerine yazılı ve sözlü olarak bilgi vermek,

f) Belediye emir ve yasaklarının önlenmesini gerektiren, yasa, tüzük, yönetmelik, belediye meclisi ve belediye encümeni kararları uygulamaktan, sonucunu izlemekten ve müdürlüğüne bilgi vermekten sorumludur.

g) Maiyetindeki personelin mesai geliş ve gidişlerini takip etmek, uymayan personel hakkında tutanak düzenlemek.

ğ) Birlikte çalıştığı personelin nizam, intizam, giyim kuşamını denetleyerek kontrolünü sağlar.

h) Günlük çalışmalarda ortaya çıkan acil durumları anında üstlerine bildirerek sonuçlandırır.

ı) Astlarına güven veren, kapsayıcı, görev ve sorumluluklarda eşitlikçi yaklaşımı esas alır.

i) Şube Müdürünün olmadığı durumda, gerektiğinde yerine vekâlet eder.

j) Mevzuatın öngördüğü görevler ile üstlerince verilen görevlerin icrasını sağlar.

k) Zabıta hizmet birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekipleri kontrol ederek çalışmaların gereği gibi yürütülmesini sağlar.

l) Ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgenin gerçekleşmesini sağlar.

Belediye Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- Şube müdürlüğü bünyesi içerisinde bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine sorumluluğu verilen ekiplerin-karakolun-büronun iş ve işlemlerinden üstlerine karşı sorumlu olup;

- a) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,
- b) İhtiyaca binaen birim Amiri olarak görevlendirildiğinde zabıta amirinin görev yetkiye sorumluluklarını bilmek ve kullanmak,
- c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Emrinde çalışan personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- d) Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında amirlere görüş ve teklif sunar.
- e) Çalıştığı birimdeki üst amirlerinin vermiş olduğu yapılması gereken görevlerin dışında idari hukuk gereği üst amirinin denklğini taşıyan belediyenin diğer birim yetkililerinin mevzuatın öngördüğü görevleri de mevcut duruma göre yerine getirmekle yükümlüdür.
- f) Emrinde çalışan personelin nizam, intizam ve disiplini ile giyim-kuşamının yönetmeliğe uygun olmasından sorumludur.
- g) Mevzuat gereği günlük yapılan çalışmaların uygunluğunu denetleyip, kontrol ederek bununla ilgili üst amirlere yazılı ve sözlü bildirimde bulunur.
- ğ) İdarenin kendisine tevdi ettiği işleri en kısa sürede ve ekonomik olarak sonuca ulaştırır.
- h) Zabıta personeli ile Amirlik arasında iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine yardımcı olur.
- ı) Zabıta Amirinin izinli olduğu zamanlarda, amirliği üstlere karşı temsil eder.
- i) Zabıta personeli görevlendirmekle ve işlerin takibini yapmakla sorumludur.
- j) Mevzuat gereği yapılan görevler ile üst amirlerin vermiş olduğu görevlerin icrasından sorumludur.

Belediye Zabıta Memuru Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- Belediye zabıta memurları, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıta memuruna verilen görevlerin ve üst makamların verdiği yazılı

ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlarlar. Ayrıca bu görevlerin yanında;

a) İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uygun hareket etmek,

b) Görevini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü alet-edevat ve araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek, belediye zabıtalılarının başlıca görevleri arasındadır.

c) Zabıta Daire Başkanlığının çalışma alanına giren görevler, norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar ile yardımamaçlı hizmet alımı, sözleşmeli personel arasındaki dağılımı Müdür, Amir ve komiser tarafından yapılır.

ç) Zabıtanın görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçesi ile uyumluluk hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm amaca giden teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği verir.

d) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı birimin uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna denk tutum ve davranış sergiler.

e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için ön görülen uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

f) Birimin kendisine tevdi ettiği işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde sonuçlandırır.

g) Birimin haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

ğ) Beceri ve Mesleki bilgi açısından kendini sürekli geliştirerek bu amaçlı eğitimlere, etkinliklere, sosyal çalışmalara ve dayanışmalara istekli olarak katılır.

h) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon ve öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyarak, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.

ı) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde bulunup gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tarifini izah ederek belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini artırarak, tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ-tebellüğ, iş metotları v.dğr mevzuata göre çalışmalarına devam eder.

j) Görev alanındaki faaliyetlerini ve sonucu ile istatistiksel bilgilerini gerektiğinde rapora dönüştürerek üstlerine sunar.

k) Birimin verimliliğinin artırılması ve çalışmaların daha kaliteli, düzenli, seri yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirerek genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

l) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterip, üstlerinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve talimatlara göre yerine getirir.

m) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mevzuat gereği korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerini sağlar.

n) Cadde, Sokak ve Meydanlarda, parklarda ve kamuya ait diğer alanlarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla mücadeleyi öngörür. Bununla birlikte ilçe belediye zabıtasına destek vererek koordinasyon oluşturularak birlikte çalışma yapar.

o) Mevzuat gereği lokanta, otel, işmerkezi, hamam, sinema, tiyatro ve emsaliyerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan yerlerin temizliğini hijyenik olma durumunu sağlikeyle ilgili olarak denetimini yapıp uymayanlar ile ilgili yasal işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

ö) Büyükşehir Belediyesi gelirlerine ilişkin mevcut mevzuatta göre, işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden mevzuata göre haciz yolu ile tahsilatların yapılabilmesi için ilgili birimlere destek verir ve oluşan ortak çalışma grubunun içinde yer alır.

p) Mevcut mevzuatla gayrisihhi müessese olarak nitelendirilen işyerlerinin ruhsatsız olarak açılması ve işletilmesi halinde ruhsat alınıncaya kadar Çevre Koruma Kontrol Daire Başkanlığı/Ruhsat Şube Müdürlüğü ekipleri ile beraber faaliyetlerden alıkonulmasını sağlar.

r) Semt ve diğer pazarların günlük kontrol ile denetimini yaparak nizam ve intizamını sağlar.

s) Tartı, ölçü aletlerinin periyodik kontrollerini yaparak denetimi sağlayıp Esnafın Belediyedenetim-kontrol defterini işyerinde bulundurmasını sağlar.

ş) Mevcut gecekondular mevzuatı gereğince belediye, vakıf, hazine arazileri üzerinde yapılmakta olan gecekondular (İnşai) faaliyetini engelleyerek Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine durumu anında bildirip gerekli müdahaleyi sağlar.

t) Bağlı olduğu müdürlüğün direktifler doğrultusunda Dini, Ulusal ve özellik taşıyan bayramlarda ve günlerde yapılacak törenler ve anmalarda, etkinliklerde gerekli çalışmaları yürütür.

u) Büyükşehir Belediyesi yasasının ve mevcut mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlığa verilen yazılı/sözlü görevleri icra eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20-İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21-Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.