

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 51 inci maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7/k maddesi gereği, Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin teşkilatını, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma yöntem ve esaslarını ortaya koymak sureti ile hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde norm kadro esaslarına uygun olarak belediye birimleriyle koordineli olarak kanun, tüzük ve yönetmelik ve mer-i mevzuat ile verilen görevlerin gerektiğinde müştereken yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- 5216 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarında kalan ilçe belediyelerinin sınırları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu (15/b- 48-49 ve 51 inci maddesi), 10/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu (7/k maddesi-10. 21/1 ve 21/2 maddeleri), 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/04/2006-2006/9809 tarih ve sayılı Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Bakan | :İçişleri Bakanı'nı |
| b) Bakanlık | :İçişleri Bakanlığı'nı |
| c) Belediye | :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini |
| ç) Belediye Başkanı | :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanı'nı |
| d) Belediye Encümeni | :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni |
| e) Belediye Meclisi | :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni |
| f) Daire Başkanlığı | :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı'nı |
| g) Şube Müdürlüğü | :Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini, |
| ğ) Birim | :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

(Nitelik ,Bağlılık,Tanım,Kuruluş,Yetki Alanları ve Görevleri)

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI İDARİ BÜRO AMİRLİĞİ

MADDE 5-İdari Büro Zabıta Amirliği

Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın evrak kayıt ve koordinasyon işlemleri, Başkanlığın ikmal, ayniyat ve bütçe işlemleri ve personel işlemleri ile ilgili çalışır.

a) Kuruluşu : İdari Büro Zabıta Amirliği: Birim zabıta amiri, büro komiseri, evrak kayıt ve dosyalama memuru, raportör, mevzuat ve basın takip memuru, arşiv ve dosyalama memuru, fotoğraf ve video kayıt memuru, teknik donanım memuru, evrak zimmet memuru, evrak takip ve dağıtım memuru, ikmal işe masası ve memurları, personel işlemleri masası ve memurlarınan oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Daire Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda bağlı Müdürlüklerin iş ve işlemlerinde birlik ve beraberliği gerektiren koordinasyonu sağlamak,
2. Başkanlığa gelen bütün evrakların kaydı tutularak ilgili Müdürlüklere havale edilmek üzere Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.
3. Başkanlığa gelen evrakların birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren evrakların cevapların ilgili Müdürlüklerden alarak Başkanlık adına tek elden cevap yazısı yazmak,
4. Başkanlık arşivini tutmak ve süresi dolan evrakları Kurum Arşivine göndermek.
5. Başkanlığın aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
6. Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak,
7. Başkanlığa bağlı Müdürlük personellerinin gölge dosyasını tutmak,
8. Başkanlığa bağlı Müdürlük personellerinin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek
9. Personel ile ilgili şikâyetlerde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak,
10. Müdürlüklerden gelen aylık puantajları düzenlemek ve ilgili birime göndermek
11. Başkanlığa bağlı Müdürlük personellerinin vizite kayıtlarını tutmak.
12. Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak Başkanlık makamına bilgi arz etmek,
13. Zabıta Müdürlüklerinin günlük, aylık çalışma programlarını denetlemek ve Başkanlığa arz etmek.
14. Başkanlığa bağlı Müdürlükler içerisinde kurulması-kaldırılması kararlaştırılan amirlik veya karakol ile ilgili destek hizmetleri müdürlüğü ile resmi yazışmalar yapmak ve takip etmek,
15. Çalışan ve emekli personelin hastalık, ölüm, evlilik gibi önemli olayları takip ederek, başkanlığı ve teşkilatı bilgilendirmek,
16. Başkanlık demirbaş ve tüketim malları ile ilgili destek hizmetleri müdürlüğünden talepte bulunmak, bu malzemelerin Müdürlüklerine dağıtımını ve takibini sağlamak,

17. Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın Satınalma Dairesi Başkanlığı ile teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, (peşin para ceza makbuzları ve Kabahatler Kanunu ile ilgili evrakların alımı, dağıtımını, takibi ve tahsilatı ile ciltlerinin iadesi – araç çekimfişlerinin temini, dağıtımını, takibi ve koçanların iadesi),
18. Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dahil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
19. Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına icmal vermek,
20. Başkanlık tahmini bütçesini hazırlamak,
21. Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak. Tahsil olunan para cezalarının merkez veznesine yatırmak,
22. Araç, gereç ve telsiz zimmetlerinin tutulması,
23. Resmi mühürlerin temini ile muhafazası ve birimlere zimmetle verilmesi,
24. Belediye zabıtası ile ilgili ihale işlemlerinden, sorumluluğunda bulunanları yerine getirmek.
25. Başkanlıkça kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin tahakkukunu yapıp ilgili birime iletme.
26. Başkanlığa bağlı Müdürlüklerin ihtiyaçları için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin tespitini yaparak zabıta daire başkanlığına bildirmek ve alımı yönünde takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
27. Stratejik plan doğrultusunda performans göstergeleri belirleyerek verileri toplamak ve arşivlemek.

DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ

A- ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Niteliği

MADDE 6- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve 5393 Sayılı Kanunun 51. Maddesi hükümlerine istinaden İçişleri Bakanlığı'na düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ve İlgili diğer yönetmeliklerde öngörülen niteliklerdir.

Zabıta Şube Müdürlüğünün Bağlılığı

MADDE 7- (1) Zabıta Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

- a) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına; büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir. Zabıta Şube Müdürlüğü de Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlıdır.
- b) Mahalli mülki amir, Belediye Zabıtasının ad amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahallin en büyük Mülki İdare Amiri, Zabıta personelini görevlendirebilir. Bu durumlarda, bağlı bulunduğu belediye başkanına en seri şekilde bilgi verir.
- c) Belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirliklerinde görevli personellerin nakil işlemleri bağlı olunan zabıta şube müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda olup; sicil, özlük işlemleri, disiplin işlemleri,

görev ve görevlendirme, diğer idari işlemleri görevlendirildikleri Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda icra edilir.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 8-(1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, diğer kanun ve yönetmelikler, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlüğü Zabıtasının görev, yetki ve sorumlulukları ile yetki alanlarını belirler.

(2) İlçe Belediyelerinin zabıta hizmetlerinde zabıta personeli takviyesinin gerektiği hallerde, İlçe Belediye Başkanlarının en az bir hafta önceden yazılı talepleri doğrultusunda, Büyükşehir Belediye Belediye başkanı veya yetki verdiği makamın onayı ile imkanlar ölçüsünde Büyükşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, bu konuda personel görevlendirilebilir.

Tanımı, Kuruluşu, Ünvanları ve Kadrosu

Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Tanımı

MADDE 9 - (1) Belediye Zabıta Şube Müdürlüğü, kanun, K.H.K. tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Kahramanmaraş Belediye hudutları içerisinde beldenin ve belde halkının esenlik, sağlık, huzur ve düzeninin sağlanması ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü "Özel Zabıta Kuvveti"dir. Zabıta Şube Müdürlüğü de bu kuvvetin bir parçasıdır.

Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu

MADDE 10- (1) 22/04/2006 Tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde düzenlenen ve Belediye Meclisinin 14/05/2014 tarih ve 2014/44 Sayılı kararı doğrultusunda, Zabıta Müdürlüğü "**Zabıta Dairesi Başkanlığı**" olarak yapılandırılmış ve Zabıta Şube Müdürlüğü Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı bir birim olarak açıklanmıştır.

(2) Zabıta Şube Müdürlüğünde zabıta birim amirlikleri, hizmet gereklerine göre, belediye zabıta şube müdürünün teklifi üzerine daire başkanının (başkan a.) oluru ile kurulur.

(3) Zabıta birim amirliklerinde karakol kurulması veya mevcut karakollardan birinin veya bütünün kaldırılması zabıta daire başkanının teklifi, bağlı olunan genel sekreter yardımcısının oluru ve Belediye Başkanının onayı ile olur.

(4) Zabıta birim amirliklerinde hizmetin nokta, yaya, devriye veya motorize ekip olarak yürütülmesi ve hizmetin yürütülmesinde çalışacak zabıta personelinin sivil yada resmi üniformalı çalışıp çalışmayacağı Zabıta Birim Amirinin teklifi Zabıta Daire Başkanı veya Zabıta Şube Müdürünün onayı ile olur.

Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Ünvanları ve Kadrosu

MADDE 11 –(1) Zabıta Şube Müdürlüğü kadroları norm kadro ilke ve esasları doğrultusunda düzenlenir, norm kadro da yer almayan ancak var olan diğer zabıta rütbelerinde bulunanlardan durumları uyanlar, uygun norm kadroya atanacak, durumları uygun olmayanların ise hakları emeklilik sürelerine kadar korunacaktır. Emekliliği dolanların yerine norm kadro esasına göre bir üst rütbeye terfi ettirilecektir. Buna göre şu anki Zabıta Şube Müdürlüğünün kadrosu aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Zabıta Şube Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- ç) Zabıta Komiser Yardımcısı
- d) Zabıta Memuru

Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Görevi

MADDE 12- Zabıta Şube Müdürlüğü, personelini, kanun, nizamname, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip etmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak, hizmetin kusursuz ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Yetkisi

(2)Zabıta Şube Müdürlüğü, kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla yetkilidir.

Sorumluluğu

(3)Zabıta Şube Müdürlüğü tüm ekibi ile birlikte görevlerinden dolayı Zabıta Daire Başkanı, bağlı bulunan genel sekreter yardımcısı, genel sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Zabıta Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13-

- a) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre fabrika, mağaza, dükkan, ticarethane, depo, ambar gibi her türlü mal konulan ve/veya satılan veya hizmet sunulan yerlerde denetim yapmak, şikâyetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,
- b) Sıhhi ve gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen iş yerlerini denetlemek, ruhsatsız olarak açılmaları ve işletilmeleri halinde, ruhsat alıncaya kadar faaliyetten alıkoymak için gerekli işleme başvurmak ve yetkili merciden karar alındıktan sonra bu yerleri çalışmadan menetmek,
- c) Kanunen belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal menetmek ve kanuni işlem yapmak,
- ç) Şehre kaçak giren gıda maddeleri ile yakıt türlerini denetim altına almak, sorumlular hakkında işlem yapmak veya yaptırmak,
- d) Gıda maddelerinin üretimi ve satışı ile ilgili denetimlerin yapılması ve bu konuda İl Sağlık Müdürlüğü ve İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, tahlil sonunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri sağlık yetkililerin kararı ile imha etmek,
- e) Kaçak et kesimi ve satışıyla mücadele etmek,
- f) Yaş Sebze ve Meyve Hal'ine girmeden satış yapan sebze, meyve taşıyan araçlara mani olmak, yasa dışı kurulan hal'lerin faaliyetine engel olmak,

- g) Haklarında, hal'deki yerlerinin geri alınmasına karar verilip bu yeri verilen mühlet içinde tahliye etmeyenlerin tahliyesini sağlamak.
- ğ) Pazar esnafının fatura kontrollerini yapmak.
- h) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu gereğince hafta tatili ruhsatı alması gereken mükellefleri kontrol etmek, bu duruma muhalif olan mükellefler hakkında kanunî işlem yapmak,
- ı) Belediye meclislerince tespit edilen öğle tatiline riayeti temin ve aykırı davrananlar hakkında kanuni işlem yapmak,
- i) İmar Kanunu ile ilgili uygulamalarda denetleyicilere yardımcı olmak,
- j) Haftasonu çalışma ruhsatı alması gereken işletmeleri denetlemek, ruhsat almayan işletmeler hakkında kanuni işlem yapmak,
- k) 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 33. Maddesi doğrultusunda dilenenleri dilenmekten men etmek, dilencilikten elde edilen gelire el koymak ve mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak,
- l) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un 54. Maddesi gereğince satılan emtianın cinsini, ayrıca vasfını ve fiyatını gösteren etiketin konulmasını yahut etiket koymak mümkün değilse, görülebilecek yere listenin asılmasını temin ve o fiyattan fazlaya veya müsaadesiz aşağı satışı önlemek aykırı davrananlara kanuni işlem yapmak,
- m) Ekonomik faaliyetler alanında belediyelerce belirlenen fiyat tarifelerine, ücret narh tespiti konularında belediye kararlarına riayet edilip edilmediğini denetlemek ve aykırı halleri önlemek,
- n) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 41. Maddesi hükümleri doğrultusunda çevreyi kirletici eylemleri önlenmek, ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak,
- o) Damgalanmamış hileli ayarda bozuk, terazi, kantar, baskül, litre, kilo, metre gibi ölçüleri kullandırmamak ve kullananlar hakkında gerekli işlem yapmak,
- ö) Yapılan her türlü kazaların ruhsat denetimlerinin yapmak, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanunu işlem başlatmak,
- p) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile ilgili eylemlere mani olmak, ilgili şube müdürlüğüne bildirmek,
- r) 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 42. Maddesi hükmü doğrultusunda, gerekli kanuni izin alınmaksızın meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilân asan kişilere kanuni işlem yapmak,
- s) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- ş) Gıyapta yapılan hacizlerde yetkili kurumlarca talep yapıldığında görev almak,(6183)
- t) Belediyenin düzenlediği tören ve organizasyonlarda görev almak,
- u) Kurum içi ve diğer resmi kurum ilanlarının yapılması,

ü) Türk Medeni Kanununun 771. Maddesinde; “Bulunan şeyin maliki, ilan veya kolluk kuvvetlerine ya da muhtara bildirme tarihinden başlayarak beş yıl içinde ortaya çıkmazsa, bulan kimse, yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak koşuluyla o şeyin mülkiyetini kazanır. Bulunan şey malikine geri verilirse, bulan kimse yaptığı giderlerin ödenmesini ve uygun bir ödül verilmesini isteyebilir. Kaybedilmiş şey oturan bir evde veya işyerinde ya da kamu hizmeti görülen yerde bulunmuşsa; o yerin sahibi, kiracı veya kurum, o şeyi bulan sayılır. Ancak bunlar ödül isteyemezler.” hükmü gereği, kurumumuza teslim edilen kayıp ve buluntu eşyaların sahibine ulaşılmadığı takdirde, mülkiyetin kamuya geçirilmesine karar verilebilmesi için Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlüğüne komisyon oluşturulur.

Oluşturulan komisyonun görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- 1) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak.
- 2) Kayıp ve buluntu eşyanın sahibine ulaşılmaya çalışmak.(gazetede ilan etmek)
- 3) Kayıp ve eşya sahibine ulaşılmaması için 5 yıl eşyayı muhafaza altına almak.
- 4) Kayıp olarak teslim alınan nüfus cüzdanlarını, sahibine ulaşılamadığı takdirde, nüfus müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim etmek.
- 5) Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan TL cinsi paraların sahibi çıkmadığı takdirde, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak.
- 6) Kayıp olarak teslim tutanağı ile alınan döviz cinsi paraların (euro-dolar vs.) TL'ye dönüştürülerek, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak.
- 7) Cüzdan, çanta, cep telefonu vs. türdeki kayıp ve buluntu eşyaların paraya dönüştürerek, mülkiyetin kamuya geçirilmesini sağlamak.
- 8) Komisyon olarak toplanarak teslim alınan eşyalar hakkında karar almak.
- 9) Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunamayan adi nitelikteki eşyaların imha edilmesini sağlamak.
- 10) Komisyon üyeleri Zabıta Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenir.
- v) Belediye başkanlığına bağlı şube müdürlüklerince yapılması istenen tebligatları 7201 sayılı Tebligat kanununa göre tebligatı yapmak,

Zabıta Şube Müdürlüğü Birimleri, Görev ve Yetkileri

Zabıta Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler

MADDE 14- Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Daire Başkanının Teklifi ve Başkanlık Makamının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

Zabıta Şube Müdürlüğü Birimleri;

1. Merkez Zabıta Amirliği
2. Onikişubat Zabıta Amirliği
3. Dulkadiroğlu Zabıta Amirliği
4. Haller Zabıta Amirliği
5. Terminaller Zabıta Amirliği
6. Denetim Zabıta Amirliği
7. Tüketici Hakları Zabıta Amirliği

gibi hizmet gören amirliklerle ihtiyaç halinde kurulacak amirliklerden oluşur.

MADDE 15-(1)Zabıta Şube Müdürlüğü Amirliklerinin Kuruluş, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

1- Merkez – Onikişubat - DulkadiroğluZabıta Amirliği ve Görev Bölgesi;

a) Kuruluş:

- 1) Zabıta Amirliklerinin asli görev bölgeleri; Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin ,yetki alanlarını kapsamaktadır. Görevin gereği durumunda diğer amirlikler ile ortak çalışmalara da katılabilir.

- 2) Birim zabıta amiri, ekipler amiri, evrak takip şikayet değerlendirme Denetim Ekipleri, Ana arter Denetim Ekipleri, Merkez Müdahale ekipleri ve büro şefliğinden oluşur.
- 3) İhtiyaç durumunda hizmet gereği ekipler kurulabilir.

b) Merkez-Onikişubat-Dulkadiroğlu Zabıta Amirliklerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 Sayılı Kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2) İmar Kanunu uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak,
- 3) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri takip etmek,
- 4) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 5) 5326, 1608 ve diğer kanunlarla kendisine verilen görevlere göre işlem yapmak, Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz etmek,
- 6) Meydan, bulvar, ana arter, cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 7) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- 8) Başkanlıkta tahliyesi istenen belediye lojmanlarının tahliye işlemlerini mer-i mevzuata göre yürütmek,
- 9) Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan gayrimenkullerle, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizami temin etmek,
- 10) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak. Belediyece çıkarılan yangından korunma yönetmeliğindeki zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- 11) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 12) İlan ve Reklam Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak,
- 13) Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların teblig edilmesi istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre tebligat yapmak,
- 14) İçme ve kullanma suyu havzaları ile bu havzalara su götüren dere yataklarının denetimini yapmak, buraları kirletenler ve dolduranlar hakkında yasal işlem başlatmak,
- 15) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,
- 15) Ayrıca mevzuat ile belediye zabıtasına verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2-) Haller Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekibi, Giriş - ıkış Kontrol Ekibi, Hal İçi Nizam İntizam Ekibi, , Giriş Kontrol Noktaları, İl Seyyar Denetim Ekipleri ve Büro şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Haller şube Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2) Belediye Mevzuatında,Haller Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- 3) Hallerin lüzum görülen yerlerinde ekip kurarak, nizam intizam ve denetimi yapmak,
- 4) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 5) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Müdürlüğü emirlerini öncelikle uygulamak.

3-Terminaller Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekibi, Giriş - ıkış Kontrol Ekibi, Terminal İçi Nizam İntizam Ekibi, , Giriş Kontrol Noktaları, İl Seyyar Denetim Ekipleri ve Büro şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Otogarlar içinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyelere verilen görev ve yetkiye istinaden nizam ve intizami sağlamak,
- 2) İzensiz seyyar, büfe vb. işgallere engel olmak, seyyar esnaf faaliyetini önlemek,
- 3) Otogar içinde, belediyee çalışma ruhsatı verilen işyerlerini denetlemek,
- 4) Vatandaşların otogara rahatça girip çıkmalarını sağlamak, buna engel olabilecek olumsuzluklara mani olmak, düzeni sağlamak,
- 5) Otogar içi ve dışının temiz bulundurulmasını sağlamak,
- 6) İlimize gelmiş ancak yoksulluk nedeniyle memleketine dönemeyen şahıs veya aileleri memleketlerine gönderme iş ve işlemlerini yapmak,
- 7) Otogardaki şehirlerarası yolcu terminallerinin ve şehirlerarası otobüslerin denetimini yapmak,
- 8) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 9) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 10) iğirtkanlık yapanlara engel olmak.

4-) Denetim Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kuruluş :

Zabıta Amiri, İşyeri Gıda Denetim Ekibi, evre Denetim Ekibi, İmar Denetim Ekibi, Ruhsat Denetim Ekibi, şikayet Değerlendirme Ekibi, Büro şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak,
- 2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 3) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 4) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 5) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 6) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatı olup olmadığını denetlemek.
- 7) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 8) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık Şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 9) İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı birimleriyle işbirliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek, Fen İşleri personelleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 10) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile, diğer kanun, tüzük ve yönetmelikleriyle belirlenen görevleri yapmak,
- 11) İmar Müdürlüğü teknik personellerine kaçak inşaatları tespitinde yardımcı olmak,
- 12) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu gereği, gecekondu yapımına ve faaliyetine mani olmak ve yapılanların tespiti yapıldığında yıkmak,
- 13) Anılan görev alanına, belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak,
- 14) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 15) İç sularda (baraj ve göller) ve karada, çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirlenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 16) Hava kirliliğine sebep olan işyerleri ve konutlara, zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 17) Çevre Koruma ve Kontrol Şube Müdürlüğü teknik personelleriyle, müştereken gürültü yapanları denetlemek, gürültü yaptığı tespit edilenler hakkında, zabıt varakası düzenleyerek Kanuni işlemi başlatmak,
- 18) Çevrenin ekolojik dengesini bozan tüm olumsuzluklarda, teknik personellerle birlikte kanuni işlem yapmak,
- 19) Görevli veteriner ekiplerle birlikte, koordineli çalışarak kaçak et satışına ve kesimine engel olmak, kanunlara riayet etmeyenler hakkında kanuni işlemleri uygulamak,

- 20) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve belediye mevzuatı doğrultusunda, denetimler yaparak yaptırım uygulamak,
- 21) Mezbahalar Şube Müdürlüğü, Sağlık ve Veterinerlik İşleri Şube Müdürlüğü ve Mezarlıklar Şube Müdürlüğü birimleriyle işbirliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 22) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri takip etmek,
- 23) 5326 – 1608 – 4207 – 2559 Sayılı Kanunlara göre işlem yapmak, Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz etmek
- 24) Ana arterlerdeki izinsiz isgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- 25) Çevre sağlığı koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,

5-Tüketici Hakları Zabıta Amirliği Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Kuruluş:

Zabıta Amiri, Etiket Denetim Ekibi, Büro ve Şikâyet Değerlendirme Ekiplerinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

b) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve ilgili Yönetmelikler ve Mevzuat Hükümlerinin verdiği;
 - Etiket kontrolü yapmak,
 - Tüketici ile ilgili intikal eden şikâyet ve ihbarları değerlendirmek, gerekli yasal işlemleri uygulamak.
 - 6502 Sayılı Kanun'a göre satışı arz edilen malların üzerine etiket koymayanlar hakkında gerekli tutanakları düzenleyerek, yetkili makamlara havale etmek.
 - 6502 Sayılı Kanunun 66. Maddesine istinaden görevlendirme yapılması halinde Tüketici Hakem Heyetinde Belediyemizi temsil etmek, görevleri yerine getirmek.
- 2) Belediye Mevzuatının ve Zabıta Yönetmeliğinin verdiği yetki doğrultusunda denetim yapmak ve yaptırım uygulamak.
- 3) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm Zabıta Hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle yerine getirmek.

B- TRAFİK ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Niteliği

MADDE 16-Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün niteliği madde 6 'daki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün Bağlılığı

MADDE 17-Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün bağlılığı madde 7 'daki gibidir.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 18- Trafik zabıtasının görev ve yetki alanları madde 8 ‘deki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü’nün Tanımı

MADDE 19- Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü, kanun, K.H.K. tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi hudutları içerisinde şehrin trafik akışını sağlayarak vatandaşın güvenli ve huzurlu bir şekilde trafikte araçlı ve yaya olarak bulunmasını sağlayan “Özel Zabıta Kuvveti”dir. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü de bu kuvvetin bir parçasıdır.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü’nün Kuruluşu

MADDE 20- Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü’nün Kuruluşu madde 9’daki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü’nün Ünvanları ve Kadrosu

MADDE 21 – Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü’nün ünvanları ve kadrosu madde 10’daki gibidir.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev- Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22-Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğümüz görev yaptığı alanlarda Trafik Düzenleme yetkilerini ;

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesi f fıkrasından;
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi a fıkrasından;
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 9. Maddesine istinaden oluşan Ulaşım Koordinasyon Merkezinin (UKOME) ve ulaşım ile ilgili alt birimlerinin komisyon kararlarından;
- 2918 Sayılı Trafik Kanununun 10. Maddesinden,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 38. Maddesinden,
- 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanununun 72. Maddesinden,
- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi toplu taşıma araçları, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde çalışan Özel Halk Otobüsü, Minibüs ve Dolmuş Taksileri (Toplu Taşıma Araçları), öğrenci ve personel servisleri çalışma yönetmeliklerinden,
- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki Karayolu Üzeri Park Yerleri Parkometre ve Parkomatlı Park yerleri Genel ve Bölge otoparkları Yönetmeliklerinden,
- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi hudutları dahilinde bulunan Şehirlerarası Terminal Yönetmeliğinden almaktadır.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 23-

- İlgili Kanunlar ve Belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Belediye Başkanının ve Bağlılığı halinde belediyede ki diğer müdürlüklerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- Belediye suçlarının işlenmesini engelleyecek idari tedbirler almak.
- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.
- Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Yangın, Deprem Su Baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirleri almak.
- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yol gösterme, danışma ve benzer hususlarda yardımda bulunmak.
- Savaş ve Savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Özel Mevzuat hükümleri ile Belediye Zabıtasına verilen görevlere benzer görevler ile de yükümlü kılınmış diğer genel ve özel zabıta kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- Elektrik, Su, Doğalgaz ve kanalizasyon gibi belediyenin kamu tesislerinde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığı anda derhal ilgililere bildirmek ve gerekli önleyici tedbirleri almak.
- Belediye yetkili organlarınca gerekli izinleri verilmiş, elektrik, doğalgaz, kanalizasyon, PTT gibi çalışmalarda caddelerin trafiğe kapanması gereken hallerde çalışmayı yapan firmaların gerekli trafik uyarıcı levhalarını kullanıp kullanmadığını kontrol etmek.
- Görev yaptığı bölgelerde Belediye yetkili organlarınca park yasağı konan caddeler toplu taşıma araçlarından faydalana vatandaşlarımız için yapılan durak cepleri ile yaya geçitleri işgallerini (parklarını) önlemek, işgal park olması halinde çektirmek.

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü Birimleri, Görev ve Yetkileri

Trafik Zabıta Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler

MADDE 24- Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Daire Baskanının Teklifi ve Başkanlık Makamının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

1-Merkez Trafik Zabıta Amirliği

Merkezde Bulunan Tüm Otobüs ve Dolmuş Durakları, Merkezde Bulunan Tüm Otobüs ve Dolmuş Durakları K Plaka, S Plaka, M Plaka, H Plaka, J Plaka, T Plakalı araçların denetimi

2-Onikişubat Trafik Zabıta Amirliği

Merkez İlçe Belediyesi içerisinde kalan tüm otobüs ve dolmuş durakları , Merkezde Bulunan Tüm Otobüs ve Dolmuş Durakları K Plaka, S Plaka, M Plaka, H Plaka, J Plaka,T Plakalı araçların denetimi

3-Dulkadiroğlu Trafik Zabıta Amirliği;

Merkez İlçe Belediyesi içerisinde kalan tüm otobüs ve dolmuş durakları, Merkezde Bulunan Tüm Otobüs ve Dolmuş Durakları K Plaka, S Plaka, M Plaka, H Plaka, J Plaka,T Plakalı araçların denetimi

Trafik akışını sağlamak amacıyla bu bölgelerde yaya, araçlı devriye ve motorize ekiplerimiz görev yapmaktadırlar.

C-GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Niteliği

MADDE 25- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerde öngörülen niteliktedirler.

Özel Güvenlik Elemanlarının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 26- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden yetki alınan Belediyeye ait park,bahçe ve hizmet alanlarında güvenlik hizmetinde bulunmak.

Tanımı, Kuruluşu, Ünvanları ve Kadrosu

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Tanımı

MADDE 27

Güvenlik Şube Müdürlüğü, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun verdiği yetkiler doğrultusunda, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi hudutları içerisinde yetki alınan park,bahçe ve hizmet alanlarında Özel Güvenlik Personelleriyle bu bölgelerin güvenliğini sağlayan “Özel Güvenlik Kuvveti”dir.

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu

MADDE 28- Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Kuruluşu madde 9'daki gibidir.

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Ünvanları ve Kadrosu

MADDE 29-Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün unvan ve kadroları aşağıdaki gibidir.

- a) Güvenlik Şube Müdürü
- b) Güvenlik İdari Amiri
- c) Güvenlik Denetim Amiri
- d) Özel Güvenlik Elemanı

Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 30-Zabıta Daire Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğümüz Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı görev alanlarında Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı'nın talimat ve bildirimleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik doğrultusunda görev yapmaktadır. Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev yaptığı alanlardaki yetki ve sorumlulukları 5188 sayılı kanuna göre aşağıya çıkartılmıştır.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun kapsamında yetkileri ve sorumlulukları;

YETKİLERİ:

a) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

b) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

c) 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.

d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.

e) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.

f) Terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma

h) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.

ı) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.

j) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.

k) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.

SORUMLULUKLARI:

1. Kurum, hizmet binaları ile müştemilatı 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 yıkmaya karşı,

2. Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,

3. Kurum Hizmet Bina ve müştemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,

4. Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,

Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almakla, görevlidir.

5. Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini (izin alınması halinde) silahlı olarak yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamakla

6. Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme - algılama - erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamakla,

7. Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları " nın 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 yürütmekle,

8. 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 yürütmekle,

9. Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulanmakla,

10. Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, Ziyaretçi Bekleme ve Görüşme bölümünde kabul etmeleri esası belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili Personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esası ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamakla

11. Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamakla,

12. Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamakla,

13. Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmakla,

14. Kurum Hizmet Binalarına ve müstemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerinin yürütülmesi ile,

15. Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin, gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamakla

16. Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamakla,

17 Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamakla,

18. 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 31-

a) Belediyeye ait binalarda her türlü güvenlik tedbirlerini almak,

b) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Bağlı Kuruluşlarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,

- c) Suçlarının işlenmesini önleyecek önlemleri almak, işlenmesi halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımların res'en veya yetkili birimlerin kararıyla uygulanmasını sağlamak,
- ç) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,
- d) Belediye ve Bağlı Kuruluşlarında meydana gelen suçları tespit etmek ve delillerini muhafaza etmek,
- e) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Memuru çalıştırma oluru bulunan Belediye Kuruluşlarında giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapar bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olur, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlıyerlerde görevli ve yetkili olmayanların girmesi engellenir, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- f) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- g) Görev alanları içerisindeki Umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmamasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,
- ğ) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerini yerine getirilmesine yardımcı olmak,
- h) Bulunmuş eşya ve malların, 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,
- ı) Tören, şenlik, temel atma, festival gibi etkinliklerde koruyucu ve düzenleyici önlemleri almak.

Güvenlik Şube Müdürlüğü Birimleri, Görev ve Yetkileri

Güvenlik Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler

MADDE 32-

Bağlı Birimler

1-Özel Güvenlik Birimi

Belediyenin mülkiyetindeki bina ,park ve arazilerde yeki alınan bölgelerde güvenlik hizmeti vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ,Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 33-

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev- Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 34- Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili Mevzuat, Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Müdürlüğünü yönetmek,
- c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
- ç) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak,
- d) Müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak, araştırma raporu, faaliyet raporu, birifing raporunu hazırlamak ve zabita faaliyetlerinde uygulanmasını sağlamak,
- f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek.
- g) Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- ğ) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, verilen talimatları almak ve alınan talimatları uygulanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- i) Kanun, K.H.K, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi dahilinde olanların yapılmasını sağlamak,

- j) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, UKOME, AYKOME ve belediyenin karar organlarının aldığı kararları uygulamak,
- k) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- l) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- m) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya ait olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek,
- n) Yasalara göre adli ve idari yargı organlarıncı hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi dahilinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- o) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını gerekli gördüğünde kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara devretmek.
- p) Üst yönetimce ilgili mevzuata göre belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yıllık plan, program çerçevesinde taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, yatırım program taslaklarını hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak, kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolünü sağlamak.
- r) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.
- s) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- ş) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve mer-i mevzuatın Büyükşehir Belediyelerine ve zabıtaya verdiği görev ve yetkileri kullanmak, Daire Başkanının Onayı ile Büyükşehir Zabıta ve ilçe Zabıta Müdürlükleri arasında koordinasyon sağlamak,
- t) Müdürlük çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek, personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,
- u) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Zabıta Daire Başkanlığı veya Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- ü) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlara göre, yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,
- v) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- y) Müdürlük yazışmalarında 1.nci derece imza yetkisini kullanmak,
- z) Müdürlük görevlerinin zamanına ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,

aa) Disiplin suçu işleyen personeline, disiplin amiri olarak mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,

bb) Şube Müdürlüğüne ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, koordine etmek, birimler arası entegrasyonu sağlamak, izleme, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak, görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,

cc) Deprem, su baskını, toprak kayması, volkan patlaması vb. afetlerde Mülki idari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il, ilçe , belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak, ilave zabıta önlemlerini bilmek ve gerektiğinde uygulanmasını sağlamak,

çç) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak mazeretlerine binaen(Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde) iki günü geçmemek kaydıyla idari izin vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanma zamanlarını planlayıp izin vermek,

dd) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak için gerekli denetim ve nezaret çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

ee) Kesintisiz ve verimli bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğün araç-gereç malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için girişimde bulunmak,

ff) Öncelikle Müdürlük içinde olmak üzere, gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

gg) Faaliyetler için ihtiyaç duyulabilecek mevzuat bilgilerinin (Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Vb.) her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak bulundurulmasını sağlamak,

ıı) Kurumun faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içindeki dış gelişmeleri, yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

ii) Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere, işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlere ilişkin bilgileri astlarına açıklamak,

jj) Üst makamlar tarafından ani veya periyodik olarak istenen raporların hazırlanmasını sağlamak, görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek, kendisinde dahil olmak üzere her hangi bir nedenle iş yerinden kısa süreli olarak bir personelin ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek, görevlendirildiği komisyon, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak, hazırlatmak, encümen üyesi olduğu takdirde periyodik toplantılara katılmak,

kk) Devletin teşkilat yapısı ile yasama, yürütme ve yargı alanlarındaki temel görevlerini, belediyenin teşkilat yapısını ve her birimin teşkilat içerisindeki yerini veya görevlerini bilmek,

ll) Zabıta ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren meslek örgütlerini ve sivil toplum kuruluşlarını tanımak ve gerektiğinde iş birliği yapmak, bunlarla toplantılar yapmak üzere başkanlık makamının onayı alınmak suretiyle yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmak,

mm) Müdürlüğün faaliyetlerinin halka yönelik tanıtımında afiş, bildiri, bülten, mektup, el ilanı vb. iletişim araçlarının gerektiğinde kullanılmasını sağlamak,

nn) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasına, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Belediye Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 35- (1)Şube müdürlüğü bünyesi içerisinde şube müdürütarafından kendisine sorumluluğu verilen amirliğin iş ve işlemlerinden müdür ve daire başkanına karşı sorumlu olup;

- a) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren zabıta şube müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- b) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve liste mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek,
- ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programın 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 yaptırmak,
- e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut yasa, tüzük, yönetmelik, tamim, bildiri, meclis kararı, encümen kararı vb. hukuki prosedürü göre takip etmek, ettirmekve sonuçlandırmak ve bilgi vermek,
- f) Araştırma, Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Hizmetiçi Eğitim, Personel, İdare Hukuku, Rapor hazırlama, Toplantı Düzenleme, Grup Çalışması, iş planlaması vb.belediye konulan ilgilendiren diğer mevzuat yöntem ve teknikleri bilmek ve gerektiğindeuygulamak veya uygulanmasını takip etmek,
- g) Belediye emir ve yasaklarının önlenmesini gerektiren, yasa, tüzük, yönetmelik, belediye meclisi ve belediye encümeni kararları uygulamaktan, sonucunu izlemekten vemüdürlüğüne bilgi vermekten sorumludur.

Belediye Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 36- 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 yetki ve sorumluluklarını bilmek ve kullanmak,
- c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamlann verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamamnda ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- d) Büro amiri ve büro şefi olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak,süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evraklann zamanında

- yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
- e) Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında amirlerine görüş ve teklif sunar.

Belediye Zabıta Memuru Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 37- (1) 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 Bakanlığınca 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-edavat ve araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek, belediye zabıtalarının başlıca görevleri arasındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetin Sürekliliği

MADDE 38 - (1) Hizmetin Sürekliliği ve süresi aşağıda gösterildiği şekilde yapılır:

- a) Hizmetlerin Sürekliliği: Belediye Zabıtası hizmeti, günün yirmidört saatinde devam eden hizmet olup, Müdürlüklerin genel ve günlük çalışma programı yirmidört saat hizmet verecek şekilde yapılır.
- b) Günlük Hizmet Süresi:
 - 1) Belediye Zabıtası hizmeti, karakol, devriye, motorize ekip, büro hizmetleri ve diğer hizmetler olarak sınıflandırılır. Belediye zabıtasının üst amiri olan zabıta daire başkanı personelini çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.
 - 2) Karakol ve devriye görevlerinde yaya olarak görev yapan personele, her iki saatte bir yarım saat ve öğlen yemeği için de 1 saat istirahat verilir. İstirahatlarda telsiz irtibatı kesilmeden ve mevki belirtilerek istirahat yapılır.
 - 3) Birim amirleri görevin yoğunluğuna göre izin gününde veya bayram ve resmi tatil günlerinde çalıştırdıkları personelin izinlerini daha sonra tesbit edecekleri uygun bir zamanda bu personele kullanırlar ve görev defterinde bu durum ilgili amir imzası ve eklamaları ile belirtilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Büro Hizmetleri

Büroların Kuruluşu

MADDE 39 - Zabıta Daire Başkanlığı birimleri büro hizmeti kadrosu, büro Amiri, evrak kayıt ve dosyalama memuru, evrak yazım memuru, evrak takip memuru ve diğer memurlardan oluşur.

Bürolarda Tutulacak Defterler ve Dosyalama

MADDE 40 - Büro hizmetlerinin görülmesinde gerekli olan ekiplerin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Kayıt Masası:

- 1) Zabıta Müdürlüğü ve birimleri hizmetlerine göre tutulması zorunlu olan defterler ile zimmet, ceza kayıt defteri, görev icmal ve hizmet defteri, nöbet defteri vb. kayıtların tutulduğu masadır.
- 2) Zabıta Müdürlüğü veya birimlere gelen yazılar bu masadan geçer. Zabıta Müdürlüğü ve birimleri dışarıdan kendi adlarına kendi adlarına yazılı emir yada yazı kabul edemezler ve kurum dışına kendi adlarına yazı gönderemezler. (Görevin aciliyet gerektirdiği durumlar hariç). Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında yazışma yapabilirler ancak yaptırım gerektiren konularda kurum içerisinde yapılan yazışmalar mutlaka daire başkanlığı imzalı olacaktır.
- 3) Evrak kayıtlarını daire başkanlığı genel evrak masasındaki kayıtlara benzer biçimde tutarlar.
- 4) Kayıt defterlerinin (bilgisayar çıktılarında olabilir) her sayfa birleşim yerleri, takvim yılının ilk iş gününde, Müdürlükçe mühürlenir, en son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazıldıktan sonra yine Müdürlükçe onaylama mahiyetinde olmak üzere mühürlenmiş ve imzalanmış olması gerekir.

b) Ceza Masası:

- 1) Ceza masası, ceza işlerinin yürütüldüğü masadır. Ceza masasında, Müdürlüğün 1608-4207-2559 ve 5326 Sayılı Kanuna göre tutulan ceza zabıtları ile ceza kararlarının kaydedildiği defter ve diğer kanunlara göre verilen cezaların kaydedildiği Bilgisayar programı tutulur.
- 2) Belediye zabıtasınca düzenlenerek ceza masasına gönderilen ceza zabıtları, daha önce kaydedildiği belediye cezaların bilgisayar ortamında kendi bölümlerine düzenleme tarihi, teblig tarihi, giriş tarihi, suçlunun adı soyadı, yaşı baba adı, işi, T.C. kimlik numarası, vergi numarası, oturduğu yer, suçun yeri, suçun nevi yazılarak işlenir.
- 3) Ceza kararları için süresi içinde adli mercie itiraz edilmişse, ilgili mahkemenin isteği üzerine ceza dosyası Mahkemeye gönderilerek ceza infazı mahkeme sonuna kadar durdurularak durum defterin (Mahkemeye gönderme tarihi ve numarası) bölümlerine işlenir. Karar, mahkemece onaylanırsa, ceza uygulaması ve tahsil işlemleri yürütülür. Karar iptal edilmişse, iptal gerekçesine göre işlem yapılır yada kayıt defterine kayıt tarih ve numarası yazılarak dosya işlemde kaldırılır. Mahkemece bir karara bağlanması geciken dosyaların durumu mahkemeden sorulur.
- 4) Müdürlük dışından gelen kesinleşmiş öteki ceza kararları, genel evrak masasında gelen evrak gibi kaydedilir ve gereği yapılmak üzere ceza masası tarafından ilgili yere gönderilir.
- 5) Esnafın sicil ve değerlendirilmesi için, bilgisayarlı sistem ihdas edilir.

c) Müteferrik İşler Masası:

- 1) Zabıta Amirlikleri hizmetlerinin gereğine göre iş yeridenetimleri ve işlemleri masası, personel işlemleri masası, ikmal işlemleri masası, şikayet masası ve diğer işlemler gibi masalar oluşturularak iş bölümünü sağlarlar. İhtiyaca göre yeni masalar oluşturulabilir.

Bürolarda Tutulması Gereken Kayıtlar

MADDE 41 - (1) Bürolarda belediyenin bilgi işlem merkezi tarafından geliştirilen evrak kayıt programı üzerinde bilgisayar ortamında evrak kaydı yapılır. (bilgisayar veya otomasyon program bulunmayan bürolarda normal evrak kayıt defteri tutulur) ve gelen giden evraklar kayıt altına alınarak evrakla ilgili yapılan her türlü işlem bu programa kaydedilir. Günlük kayıtlar gelen-giden olarak bilgisayar çıktısı şeklinde alınır ve mühürlenip büro amiri tarafından imzalanarak büro arşivine alınır. Evraklar evrak kayıt merkezine geldiği anda kayıt altına alınır. birim müdür tarafından havalesi yapılarak ilgili birime yollanır. Evrak işlem gördükten sonra bilgisayar kayıtlarından gereği yapılarak cevap verilmesi gereken yere yollanır.

(2) İşlem gördükten sonra gönderilecek olan evrak, sıra numarası, nevi, eki, verilen yer, tarihi, evrakı alanın ismi-imzası bölümlerinden oluşan zimmet defteri ile evrak kuryesi memur tarafından deftere işlenerek, evrak ilgili kuryeye teslim edilir.

(3) Bürolarda ayrıca, özel olarak basılmış. görev hizmet vesikaları yer alır ve bu vesikalar dış görevde çalışan ekipler tarafından günlük olarak yapılan göreve göre doldurulur ve görev dönüşü büroya teslim edilir. Bu vesikalar, görev vesikaları dosyasında ayrı ayrı ekip klasörlerinde dosyalanır.

(4) Zabıta Daire Başkanlığında, her şube müdürlüğün bir nöbet defteri bulunur, Belediye Başkanlığı Genelgesine göre tutulan nöbetlerle ilgili olarak işlenen defterdir. Nöbet sırasında çıkan olaylar deftere ayrıntılarıyla yazılır. Olay çıkmadıysa olay çıkmadığı belirtilir ve ifadenin altı nöbetçi amirince, tarih atılarak imzalanır.

Evraka Yapılan İşlem

MADDE 42- (1) Zabıta Müdürlüğüne gelen ve birimlerince muamele gören evraklara yapılacak işlemler şunlardır ;

- a) Umumi evrak, bilgisayar ortamında kaydolunur ve numaralanır,
- b) Evrak,"Umumi Evrak Bürosunca" değerlendirilip, işlem yapacak bölüm evrak üzerinde belirlenir.
- c) Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Müdür Muavini tarafından havale edilir.
- ç) Evrak bürosu kaydolun ve havale olan evrakı işlem için acil olarak, alakalı şubeye zimmetle teslim eder,
- d) Gelen-giden evrak kaydından, her evrakın sonuçlandırılıp,sonuçlandırılmadığı kontrol edilerek her ay sonunda açık görülen evrakların müdürlük yazısıyla sonucu ilgili birimlerden istenir.
- e) Zabıta amirliklerine gelen evraklar bilgisayara kaydolup, numara verilir, daha sonra birim müdür yardımcısı veya birim amiri tarafından icrayı yapacak ekip amirine zimmetle verilir, evrakın gereği yapılır, cezalandırma gerekiyorsa, ceza zaptı veya peşin para tanzim edilir, evrak muamelesi, üst makamların kararını icap ettiriyorsa gerekli rapor, zabıt, tespit zaptı yapılarak kanuni işlemin başlaması sağlanır, üst makamlara ve evrakın geldiği makama yapılan işlemin bildirilmesi için cevap hazırlanır, imzaya çıkarılır. Gelen evrak, genelge, prensip emri, disiplin emri gibi birçok üniteleri alakadar eden evraksa personel ve ikmal zabıta Amirliği tarafından hazırlanarak ilgililere dağıtılmak üzere imzaya çıkarılır.
- f) Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, en geç onbeş gün içinde, şikayetler en geç bir ay içinde, diğer evrakların aciliyet ve önceliğine göre cevap verilir.

Arşivleme

MADDE 43 - (1) Şube müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce birim arşivlerinde saklanır. Güncelliğini kaybeden evraklar kurum arşiv yönetmeliğine göre listeleri hazırlanarak daire başkanlığı arşivine gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

İşyeri Mühürlemeleri ve Tebligatlar

Faaliyetten Men ile Sanat ve Ticaretten Men Kararının Uygulanması

MADDE 44 - (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen san'at ve ticaretten men kararı belediye zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak suretiyle uygulanır. İnfazın tarih ve saati faaliyetten men kararı veren merci veya Zabıta Şube Müdürü tarafından tayin edilir.

(2) Belediyenin faaliyetten men ile sanat ve ticaretten men ettiği işyerlerinin kontrolü belediye zabıtasınca yapılarak, karara uymayıp faaliyet gösterenler tespit edildiğinde, tekrar işyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i zabtı tanzim edilerek, tanzim edilen bu tutanak ilgili amirliğe teslim edilir ve ilgili birim bu tutanağa bir üst yazı yazarak ilgili yerin savcılığına suç duyurusunda bulunur, bu evraklar zabıta daire başkanlığı tarafından imzalanır.

Belediye Zabıtası Tarafından Yapılacak Tebligatlar

MADDE 45 - Belediye Zabıtası yapmış, olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak tebligatları bizzat kendileri Tebligat Kanunu hükümlerine göre yaparlar. Bunun dışında diğer birimler tarafından posta yolu ile tebligatları yapılmış, ancak ilgisine ulaşılammış olan evrakların tebliği istendiğinde bu evraklar ilgisine teslim edilir. Ancak acele ve gecikmesinde zarar görüldüğü yazı ile bildirilen tebligat evrakları gecikmesine mahal verilmeden yerine getirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi

Hizmetin Planlanması

MADDE 46 - (1) Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Çalışma planlarının bir nüshası her ayın en geç 28'inde zabıta daire başkanlığına gönderilecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar görevli tefrik edilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle husule gelecek değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünden yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlerle giderilecektir.

(2) Günlük hizmetler bir gün önce *bizzat* amirler tarafından belirlenecek, bir program tanzim edilecektir.

(3) Günlük hizmetlerin tanziminde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir.

- Her memura günlük mesaisini boş geçirmeyecek şekilde görev verilecek
- Halkın yoğun olarak bulunduğu, meydan, ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrolü ön planda tutulacak,
- Acele ve günlük evraklar ile halkın şikayetleri öncelikle takibi yapılacak ve değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.

- ç) Hizmet görevlendirilmeleri bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günün hizmetin başlama saatinde herhangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir,
- d) Evraklar, amirler tarafından birer birer incelenecek, acelelik ve ehemmiyet derecelerine göre tahkikat günleri tayin edilecek, her evrakın üzerine memurun yapacağı işi açıklayacak kısa not halinde talimatlar eklenecektir.
- e) Personelin zamanın boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan vermemesi için zaruret olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

Hizmetin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 47- (1) Hizmetin yürütülmesinde personelin göreve gönderilmesi, vazifenin alınması, görevin yapılması, işbirliği ve koordinasyon, emrin personele duyurulması ve hizmet yönünden bölgenin değerlendirilmesi yapılacak işte verimin artmasına neden olacaktır. Bu amaç ile;

a) Ekiplerin göreve gönderilmesi:

- 1) Ekiplere görev bizzat amir tarafından, amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir,
- 2) Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir
- 3) Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek, izahına lüzum görülen hususlarda gerekli açıklamalar yapılacaktır,
- 4) Hizmete çıkarılan ekipte hizmeti noksansız yapabilmeleri için kağıt, kalem, karbon kağıdı, ceza tutanakları ve Belediye Zabıta El Kitabı gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,
- 5) Müessese kontrollerinde memurlara kolaylık sağlamak için, esnafa uymaya mecbur olduğu belediye emir ve yasaklarını öğretmek, yapılan kontrollerin noksansız ve etkili olmasına temin maksadıyla sual şeklinde hazırlanmış olan teftiş defterlerinin, defterkapaklarında yazılı talimata uygun olarak yapılması doldurulması sağlanacaktır,
- 6) Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,
- 7) Ekiplerin vazife dönüşlerinde, vukuatları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir. Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin, hizmet saatiyle mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek, vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek, buhataların tekrur etmemesi sağlanacaktır.

b) Vazifenin Alınması (Kabulü):

- 1) Belediye zabıta amir ve memurları kanun, nizamname, yönetmelikler, talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir. Zabıta amir ve memurları, belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdürler.
- 2) Üst makamların kararlarını icap ettiren durumlarda konu derhal durumu tespiteden ekip tarafından zabıta amirliğine bildirilerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir,
- 3) Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir.
- 4) Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir,
- 5) Yazılı emirler, üst makamlar, Zabıta Daire Başkanı, zabıta müdürü veya yetki verdiği Zabıta Müdür Muavinleri tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür,

c) Görevin Yürütülmesi

- 1) Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından icra edilir.
- 2) Görev, yerine getirildikten sonra üst makama tekmil ve şikayetçiye malumat verilir.
- 3) Görevlendirilen ekip, gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde ve görevi kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespit ile üst makamdan yardım talep edebilir. Görevin yerine getirilmesi sakınca doğuracağı durumlarda durum ekip tarafından rapor edilir ve ekip çalışanları tarafından imza altına alınarak görev yerinden ayrılır. Bu görevin ifa edilmesi önem arz ediyor ise amirlik tarafından gerekli tüm tedbirler alınarak daha sonra görev ifa edilir.
- 4) Kanunsuz emir hakkında Anayasa ve Devlet Memurları Hakkındaki kanun Hükümleri saklıdır.

ç) İşbirliği ve Koordinasyon

- 1) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Şube Müdürü ve Zabıta Amiri tarafından düzenlenir.
- 2) Müdürlük Koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler.
- 3) Zabıta Amirliklerinin görevlerinde personel, takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre, Zabıta Müdürü ve Zabıta Amiri işbirliğini yapar.
- 4) Birimlerarası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim amirleri doğrudan doğruya diğer birimlerden yardım isteyebilirler.
- 5) Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü ve Daire Başkanı işbirliğini sağlar.
- 6) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen, acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapar.
- 7) Her an çöküp etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabitanın her ünitesi doğrudan doğruya belediyenin ilgili müdürlüklerine müracaat ederek gerekli teknik elemanı göreve acilen davet eder.

d) Emrin Personele Duyurulması

- 1) Verilen emirler Zabıta Birim Amirlerine, amirlerde kendilerine bağlı tüm personele duyuracaktır.
- 2) Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi zabıta müdürlüğüne ordanda daire başkanlığına gönderilecektir.
- 3) Emirlerin bir nüshası amirliklerdeki emir panosuna asılacaktır.
- 4) Tüm memurlar amirliklerdeki emirler panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten sorumludur.
- 5) Bu panoya asılan yazılar, memurlara ilan edilmiş sayılır ve asılan emirleri bilmemek, okumamak mazaret sayılmaz.

e) Hizmet Yönünden Bölgenin Değerlendirilmesi

- 1) Hizmetin planlı olarak yürütülmesi için ilk esas, yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir.
- 2) Şehrimizde her ilçenin, ilçelerde de her bölgenin belediye hizmetleri yönünden ayrı ayrı özellikleri mevcuttur. Meydan, ana cadde, mesire alanları, çarşı ve Pazar yerleri gibi halkın keşif olarak gelip geçtiği, alışveriş ettiği ve piknik yaptığı yerler ilk planda

tutulacak, bu gibi yerlerde temizlik, intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin, Yedd-iemin'e Alma, Hizmet Araçlarının Kullanımı

Disiplin

MADDE 48 - Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı Belediyemizi temsil eden Zabıta Amir ve memuru kıyafet, disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa ve vatandaşa muamele tarzı ve benzeri gibi konularda İçişleri Bakanlığı tarafından çıkanların yönetmeliğindeki kurallara uymak zorundadır.

Yedd-iemin'e Alma

MADDE 49- (I)Belediye zabıtalılarının çalışmalarında karşılatıkları en önemli durumlarınbaşında, seyyar satıcılar ile işportacılara yönelik yapılan çalışmalarda elde edilen malzemelere uygulanacak işlemler gelmektedir. Bu hususta öncelikli olarak;

- a) 1608 Sayılı Kanun veya 5326 sayılı Kanun gereğince, hakkına cezai işlem tatbik edilecek seyyar satıcı ve işportacılardan kimlik bilgileri istenir, kimlik bilgilerini vermeyeyanaşmıyorsa emniyetten yardım talep edilir ve kimlik tesbiti yapılır bu tesbite istinadenelindeki malzemeler sayılarak yeddiemine alınır, bir suret yediemin tutanağı ilgili kişiye verilir ve malzemeler müdürlük deposunda muhafazaya alınır, ilgisine en kısa zamandamüdürlük deposuna gelerek cezasını ödendikten sonra malını teslim alacağı bildirilir.Müdürlük deposunda bu kişilerle ilgili bilgisayar kayıtları tutulur ve arşiv oluşturulur. Dahasonra ilgili kişi söz konusu malzemelerin faturasını ve yediemin tutanağını depo görevlisineibraz etmek şartı ile cezasını ve depolama ücretini ödeyerek malzemesini teslim alabilir.
- b) Belediye zabıtalılarının en sık karşılaştığı olaylardan biriside seyyar satıcılarını direnişleridir. Bu konuda yapılan çalışmalar esnasında belediye zabıtası direniş ilekarşılaştığında ve malzemelerin yediemine alınmasının güçleştiği durumda derhalmalzemelere el konur ve bu malzemeler depoya teslim edilirken hangi tarih, hangisaatte, hangi bölgede yapılan çalışmada ve hangi ekip tarafınan alındığı, içeriğindeki malzemelerderapor edilerek müdürlük deposuna teslim edilir. Daha sonra ilgilisi bu malzemelerin faturasınıve kendisine ait olduğunu ispatlar ise malzemeleri kendisine cezası ve depo ücretini ödemek şartı ile teslim edilir. Mümkün ise bu teslimat olayı depo görevlileri tarafından fotoğraflanır.
- c) Bazen sahipsiz seyyar satıcı ve işportacı malları ele geçtiğinde, bu gibi mallar ilgili memurlarca derhal sayılır ve yed'i emin tutanağına kaydedilerek muhafaza edilmek üzere depoya konulur. Bu malzemeler hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m bendi gereğiişlem yapılır.
- ç) Mallar depolarda muntazam yerleştirilecek ve kanuni müddeti içinde sahipleri ortaya çıkarsa, ilgilisi hakkında cezai işlem yapıp depolama ücreti alındıktan sonra mallarigeri verilecektir.

Hizmet Araçlarının Kullanımı

MADDE 50- (1) Başlıca görevi şehirde temizliğin ve intizam temini olan belediye zabıtasiteşkilatının, çalıştığı binaların da her hali ile vatandaşa örnek bir daire huviyetinde bulundurulması şarttır.Bu maksatla:

- a) Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulacak,

- b) Vatandaşların kolaylıkla görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak,
- c) Binanın bütün kısımları temiz, badanalı ve boyalı bulundurulacaktır,
- ç) Demirbaş eşyalarının muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir,
- d) Bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda üzerleri örtülü bulundurulacak, ilgili memurdan başkalarının makinaları kullanmaları önlenecektir,
- e) Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışardan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Zaruri haller müstesna resmi telefonlarla şehirlerarası konuşma yapmak yasaktır.
- f) Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şekilde bulundurulacaktır,
- g) Hizmet araçları (taşıtlar) yalnızca görevlendirilen personeller tarafından kullanılacak, hiç bir suretle görevli olmayan personeller hizmet araçlarını kullanmayacaktır.

BEŞİNCİ KISIM

Yürürlük

Yürürlüğe Giriş

MADDE 51-Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 52- Bu Yönetmelik ,Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.