

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Zabita Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Zabita Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/k maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4– (1) Zabita Dairesi Başkanlığı; Zabita Dairesi Başkanı, Denetim ve Destek Zabita Şube Müdürü, Koordinasyon ve Önleyici Zabita Şube Müdürü, Zabita Şube Müdürü, Zabita Amiri, Zabita Komiseri, Zabita Memuru, Zabita Personeli ve Diğer Personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5– (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesini,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Başkan: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

Meclis: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Encümen: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi Zabita Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi Zabita Dairesi Başkanını,

Şube Müdürlüğü: İlgili Zabita Şube Müdürlüğünü,

Şube Müdürü: İlgili Zabita Şube Müdürünü,

Amirlik: İlgili Zabita Amirliğini,

Amir: İlgili Zabita Amirini,

Komiser: İlgili Zabita Komiserini,

Memur: İlgili Zabita Memurunu,

Zabita Personeli: Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli ilgili personeli,

Diğer Personel: Ortak çalışma ve müşterek hizmetler için gerekli ilgili personeli,

Personel: Zabita Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli olan tüm personeli,

Zabıta: Yasal mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde büyükşehir belediyesi sınırları içinde beldenin düzenini koruyan, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alan, işlenen belediye suçlarını araştıran ve takip eden, haklarında kanuni işlem yapan, zabıta birimi bünyesinde sürekli veya geçici olarak görev yapan belediyenin özel kolluk kuvvetini,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6– (1) Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatlarla belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Büyükşehir belediyesi sorumluluk alanlarında; seyyar satıcılık, işportacılık yapanları kaldırmak, izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında yasal işlem başlatmak,

c) İzinsiz hafriyat çalışması yapanlar ve hafriyat döküm sahalarının dışında malzeme dökümlere mani olmak, yasal işlem yapmak, yaptırmak,

ç) Belediyenin mülkü olan gayrimenkullerle, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, özelliğini, intizamını bozanlar hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,

d) Halkın duygularını istismar ederek dilencilik yapanlara mani olmak, yapanlar hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,

e) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılmak, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tutanak tanzim etmek, ettirmek,

f) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi bulunan kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarının uygunluğunu denetlemek, bulunan eksikliklerin tamamlanması amacıyla her türlü yasal önlemi almak, aldırarak,

g) Şehir Estetiği Yönetmeliği'ne göre İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı personeli ile birlikte denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklam unsurlarını kaldırarak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,

ğ) İzinsiz konulan bez ve kâğıt afişleri kaldırmak, izinsiz dağıtılan el ilanlarına el koyarak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,

h) Hava kirliliğine sebep olan işyerleri, kurum, kuruluş ve konutlara yasal işlem yapmak, yaptırmak,

ı) İşyeri, kurum, kuruluş ve konutlarda gürültüye neden olan kişilere yasal işlem yapmak, yaptırmak,

i) Her türlü görüntü kirliliği oluşturan unsurlara müdahale etmek, ilgililer hakkında kanuni işlem yapmak, yaptırmak,

j) Şehirlerarası otobüs terminalinde zabıta tarafından yapılması gereken denetimleri yapmak, yaptırmak,

k) Her türlü toplu taşıma araçlarının güzergâh, ruhsat ve fiyat denetimlerini yapmak, yaptırmak,

l) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

m) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre iş ve işlemlerde bulunmak,

n) Belediye Zabıta Teşkilatı'nın düzen ve gelişimini sağlamak, zabıta mesleğini geliştirmek amacıyla; özel yada resmi eğitim kuruluşları ve üniversiteler ile hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, panel, konferans, sempozyum, toplantı, sergi, gösteri ve benzeri çalışmaları organize etmek, personeli çağın gereklerine uygun teçhizatla donatmak, yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,

o) Vatandaşın zabıta hizmetleri hakkında bilgi edinmesini sağlamak amacıyla; vatandaşa ve meslek gruplarına tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,

ö) Yıkım ve tahliye kararı alınmış yapıların yıkım ve tahliye işlemlerinde belediyenin diğer birimlerine yardımcı olmak, gerekli yasal işlemleri yapmak ve yaptırmak,

p) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevler başta olmak üzere diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatların vermiş olduğu görevler ile mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7– (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda şube müdürlükleri arası koordineyi sağlamak, müdürlere emir ve talimat vermek,

c) Personelini kanun, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek. Personelin planlama ve koordinesini yapmak, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve personelin eğitilmesini sağlamak,

ç) Daire başkanlığını ilgilendiren mevzuatı takip etmek, görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek daireye bağlı birimlerin görevlerini etkin bir biçimde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak,

d) Daire başkanlığına bağlı birimlerin çalışma saat ve şekillerini belirlemek,

e) Suç ve kabahatin niteliğine göre takibinde belirli veya tüm personele sivil olarak çalışma talimatı vermek,

f) Daire başkanlığının faaliyetleri hakkında istenilen raporları, incelemeleri, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

g) Daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi olarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ğ) İhale yetkilisi olarak daire başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesi düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

h) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda belediye meclisi ve belediye encümenine teklifte bulunmak,

ı) Kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men ile yetkili mercilerin kararlarını, Belediye Başkanı adına uygulamak,

i) Daire başkanlığına gelen evrakların ilgili şube müdürlüklerine havale etmek, takibini yapmak, daire başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

j) Disiplin amiri olarak disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, ilgili mercilere bildirimde bulunmak,

k) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,

l) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvuruları ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

m) Zabıta hizmetlerinde memnuniyeti artırıcı çalışmalar yapmak. Halkı bilgilendirmek, zabıta ile ilgili mesleki alanda faaliyetler organize etmek eğitim çalışmalarında bulunmak, meslek gruplarına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek,

n) Çağın gereklerine göre zabıta teşkilatını teçhiz etmek, vatandaş memnuniyetini artırıcı yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,

o) Daire başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ö) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

Denetim ve Destek Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Denetim ve Destek Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğüne kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, daire başkanının bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek, daire başkanlığının yazışmalarında 2. derece imza atmak,

c) Başkanlık veya daire başkanlığı onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak, amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,

ç) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde yapılacak toplantılara, resmi bayram ve günlerde düzenlenecek programlara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak, belediyemizin düzenlediği tören ve programlara iştirak etmek, program ve törenlerde personelin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini sağlamak,

d) Suç ve kabahatin niteliğine göre takibinde belirli veya tüm personele sivil olarak çalışma talimatı vermek,

e) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, sorumluluk sahasındaki tesislerin, araç ve gereçlerin sabotajlara karşı korunması için gerekli önlemleri almak,

f) Şube müdürlüğü ve bağlı birimlerinde kullanılan makine, araç gereç, teçhizat, motorlu ve motorsuz taşıtların her türlü bakım ve onarımları, yasal yükümlülükleri, temizlik ve bakımını sağlamak, kontrollerini yaptırmak, göreve hazır bulunup bulunmadığını denetlemek, uygunsuzlukları gidermek,

g) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak,

ğ) Halka açık alanların amacı dışında kullanılmaması için stratejiler belirlemek, belediye hizmetleri ile ilgili vatandaş algısını ölçmek ve ölçtürmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,

h) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri daire başkanına bildirmek, faaliyet ve görev alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

ı) Faaliyet ve uygulamalar ile ilgili istatistik tutmak, stratejik planlama başta olmak üzere yapılacak çalışmalarda istatistiksel verilerden faydalanarak planlama yapmak, zabıta faaliyetlerini tanıtan her türlü bilgilendirme materyalini hazırlamak, bastırmak, dağıtımını sağlamak,

i) Daire başkanlığının stratejik plan faaliyetlerini yürütmek,

j) Büyükşehir Belediyesi tarafından restorasyon ve sağlıklaştırma ve benzeri çalışmalar sonucunda ortaya çıkan yeni mekanlarda, muhatapları belediye hizmetleri konusunda bilgilendirmek, yönetim hizmetlerine katkı sağlamak,

k) Büyükşehir belediyesi birimleri ve ilçe belediyeleri, kamu ve özel kuruluşlar ile işbirliği yaparak uygulama ve denetimlerde bulunmak,

l) Bilişim teknolojileri ve mobil iletişim sistemi uygulamalarını oluşturmak, tüm personel tarafından görev gereği olarak kullanımını sağlamak, gerekli araç ve ekipmanlar temin etmek, çağın gereklerine göre sistem için gerekli yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,

m) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip uygulanmasını sağlamak, görevleriyle ilgili konularda daire başkanını sürekli bilgilendirmek,

- n) Büyükşehir Belediyesi ve daire başkanlığını ilgilendiren konularda medya takibi yapmak, daire başkanlığı bünyesindeki ilgili birimlerle sonuçları paylaşmak,
- o) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- ö) Sorumluluğunda bulunan bölgelerde Şehir Estetiği Yönetmeliği hükümlerince izinsiz veya yönetmeliğe aykırı konulan totem-tabelalarla ilgili yasal işlem başlatmak,
- p) Meydan, bulvar, ana arter ve caddelerde yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız ve izinsiz olanlar hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,
- r) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, görev yetki ve sorumluluk alanlarında fiyat, tarife ve etiket denetimi yapmak,
- s) Daire başkanlığı sorumluluğu altında bulunan bölgelerde seyyar satıcılık, dilencilik, yaya kaldırımı işgalleriyle ilgili çalışmalarda bulunmak,
- ş) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, puantaj ve hak edişlerini hazırlamak, hazırlatmak,
- t) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak, personelle ilgili özlük işlerini takip etmek,
- u) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek, yazışmalar yapmak, raporlar hazırlamak, arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- ü) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında; el ilanları, broşür ve katalog gibi materyallerin ilan – reklam denetim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, ilgili şube müdürleriyle koordineli şekilde denetim planlamak ve gerçekleştirmek, faaliyetlerin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli malzeme ve ekipmanları temin etmek,
- v) Zabıta personeli ile vatandaşlara yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak, yapmak, sevk ve idaresine gerçekleştirmek,
- y) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, daire başkanının onayına sunmak,

Koordinasyon ve Önleyici Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Koordinasyon ve Önleyici Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğüne kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, daire başkanının bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek, daire başkanlığının yazışmalarında 2. derece imza atmak,
- c) Başkanlık veya daire başkanlığı onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak, amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- ç) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde yapılacak toplantılara, resmi bayram ve günlerde düzenlenecek programlara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak, belediyemizin düzenlediği tören ve programlara iştirak etmek, program ve törenlerde personelin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini sağlamak,
- d) Suç ve kabahatin niteliğine göre takibinde belirli veya tüm personele sivil olarak çalışma talimatı vermek,
- e) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, sorumluluk sahasındaki tesislerin, araç ve gereçlerin sabotajlara karşı korunması için gerekli önlemleri almak,
- f) Şube müdürlüğü ve bağlı birimlerinde kullanılan makine, araç gereç, teçhizat, motorlu ve motorsuz taşıtların her türlü bakım ve onarımları, yasal yükümlülükleri, temizlik ve

bakımını sağlamak, kontrollerini yaptırmak, göreve hazır bulunup bulunmadığını denetlemek, uygunsuzlukları gidermek,

g) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak,

ğ) Halka açık alanların amacı dışında kullanılmaması için stratejiler belirlemek, belediye hizmetleri ile ilgili vatandaş algısını ölçmek ve ölçtürmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,

h) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri daire başkanına bildirmek, faaliyet ve görev alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

ı) Faaliyet ve uygulamalar ile ilgili istatistik tutmak, stratejik planlama başta olmak üzere yapılacak çalışmalarda istatistiksel verilerden faydalanarak planlama yapmak, zabıta faaliyetlerini tanıtan her türlü bilgilendirme materyalini hazırlamak, bastırmak, dağıtımını sağlamak,

i) Daire başkanlığının stratejik plan faaliyetlerini yürütmek,

j) Büyükşehir Belediyesi tarafından restorasyon ve sağlıklaştırma ve benzeri çalışmalar sonucunda ortaya çıkan yeni mekanlarda, muhatapları belediye hizmetleri konusunda bilgilendirmek, yönetim hizmetlerine katkı sağlamak,

k) Büyükşehir belediyesi birimleri ve ilçe belediyeleri, kamu ve özel kuruluşlar ile işbirliği yaparak uygulama ve denetimlerde bulunmak,

l) Bilişim teknolojileri ve mobil iletişim sistemi uygulamalarını oluşturmak, tüm personel tarafından görev gereği olarak kullanımını sağlamak, gerekli araç ve ekipmanlar temin etmek, çağın gereklerine göre sistem için gerekli yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,

m) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip uygulanmasını sağlamak, görevleriyle ilgili konularda daire başkanını sürekli bilgilendirmek,

n) Büyükşehir Belediyesi ve daire başkanlığını ilgilendiren konularda medya takibi yapmak, daire başkanlığı bünyesindeki ilgili birimlerle sonuçları paylaşmak,

o) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

ö) Sorumluluğunda bulunan bölgelerde Şehir Estetiği Yönetmeliği hükümlerince izinsiz veya yönetmeliğe aykırı konulan totem-tabelalarla ilgili yasal işlem başlatmak,

p) Meydan, bulvar, ana arter ve caddelerde yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız ve izinsiz olanlar hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,

r) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, görev yetki ve sorumluluk alanlarında fiyat, tarife ve etiket denetimi yapmak,

s) Daire başkanlığı sorumluluğu altında bulunan bölgelerde seyyar satıcılık, dilencilik, yaya kaldırımını işgalleriyle ilgili çalışmalarda bulunmak,

ş) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, puantaj ve hak edişlerini hazırlamak, hazırlatmak,

t) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak, personelle ilgili özlük işlerini takip etmek,

u) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek, yazışmalar yapmak, raporlar hazırlamak, arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

ü) Belediyemize bağlı garaj ve terminaller ile haller ve pazar yerlerinde gerekli çalışmaları yapmak, kapalı ve açık otoparkları denetlemek

v) M-TT-C plakalı ticari araçlarla ilgili ruhsat, güzergâh vb. kontrol ve denetimleri yapmak,

y) Hava kirliliğine sebep olanlar ve MÇK kararlarına aykırı hareket edenler hakkında yasal işlem başlatmak,

Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünce kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, daire başkanının bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek, daire başkanlığının yazışmalarında 2. derece imza atmak,

c) Başkanlık veya daire başkanlığı onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak, amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,

ç) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde yapılacak toplantılara, resmi bayram ve günlerde düzenlenecek programlara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak, belediyemizin düzenlediği tören ve programlara iştirak etmek, program ve törenlerde personelin görevlendirilmesi ile sevk ve idaresini sağlamak,

d) Suç ve kabahatin niteliğine göre takibinde belirli veya tüm personele sivil olarak çalışma talimatı vermek,

e) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, sorumluluk sahasındaki tesislerin, araç ve gereçlerin sabotajlara karşı korunması için gerekli önlemleri almak,

f) Şube müdürlüğü ve bağlı birimlerinde kullanılan makine, araç gereç, teçhizat, motorlu ve motorsuz taşıtların her türlü bakım ve onarımları, yasal yükümlülükleri, temizlik ve bakımını sağlamak, kontrollerini yaptırmak, göreve hazır bulunup bulunmadığını denetlemek, uygunsuzlukları gidermek,

g) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak,

ğ) Halka açık alanların amacı dışında kullanılmaması için stratejiler belirlemek, belediye hizmetleri ile ilgili vatandaş algısını ölçmek ve ölçtürmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,

h) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri daire başkanına bildirmek, faaliyet ve görev alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

ı) Faaliyet ve uygulamalar ile ilgili istatistik tutmak, stratejik planlama başta olmak üzere yapılacak çalışmalarda istatistiksel verilerden faydalanarak planlama yapmak, zabıta faaliyetlerini tanıtan her türlü bilgilendirme materyalini hazırlamak, bastırmak, dağıtımını sağlamak,

i) Daire başkanlığının stratejik plan faaliyetlerini yürütmek,

j) Büyükşehir Belediyesi tarafından restorasyon ve sağlıklaştırma ve benzeri çalışmalar sonucunda ortaya çıkan yeni mekanlarda, muhatapları belediye hizmetleri konusunda bilgilendirmek, yönetim hizmetlerine katkı sağlamak,

k) Büyükşehir belediyesi birimleri ve ilçe belediyeleri, kamu ve özel kuruluşlar ile işbirliği yaparak uygulama ve denetimlerde bulunmak,

l) Bilişim teknolojileri ve mobil iletişim sistemi uygulamalarını oluşturmak, tüm personel tarafından görev gereği olarak kullanımını sağlamak, gerekli araç ve ekipmanlar temin etmek, çağın gereklerine göre sistem için gerekli yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,

m) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip uygulanmasını sağlamak, görevleriyle ilgili konularda daire başkanını sürekli bilgilendirmek,

n) Büyükşehir Belediyesi ve daire başkanlığını ilgilendiren konularda medya takibi yapmak, daire başkanlığı bünyesindeki ilgili birimlerle sonuçları paylaşmak,

o) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

ö) Sorumluluğunda bulunan bölgelerde Şehir Estetiği Yönetmeliği hükümlerince izinsiz veya yönetmeliğe aykırı konulan totem-tabelalarla ilgili yasal işlem başlatmak,

p) Meydan, bulvar, ana arter ve caddelerde yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız ve izinsiz olanlar hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,

r) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, görev yetki ve sorumluluk alanlarında fiyat, tarife ve etiket denetimi yapmak,

s) Daire başkanlığı sorumluluğu altında bulunan bölgelerde seyyar satıcılık, dilencilik, yaya kaldırımını işgalleriyle ilgili çalışmalarda bulunmak,

ş) Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, puantaj ve hak edişlerini hazırlamak, hazırlatmak,

t) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak, personelle ilgili özlük işlerini takip etmek,

u) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek, yazışmalar yapmak, raporlar hazırlamak, arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

ü) Belediyemize bağlı garaj ve terminaller ile haller ve pazar yerlerinde gerekli çalışmaları yapmak, kapalı ve açık otoparkları denetlemek

v) Mevlana Kültür Vadisi'nde yabancı dil bilen personel, uygun teçhizat ve materyalle Turizm Zabıtası faaliyetlerini yürütmek,

Amirin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Amirin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Amir, daire başkanlığı ve şube müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.

b) Amir, görev aldıkları amirliğin sevk ve idaresinden, mahiyetinde bulunan personelin göreve geliş-gidişi, kıyafeti, verilen görevlerin yerine getirilmesi v.b. hususların takip ve kontrolünden sorumludur.

c) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

f) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Şube müdürlükleri uhdesinde oluşturulacak amirliklerin isimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile iş bölümü ilgili şube müdürünün teklifi üzerine daire başkanının onayı ile belirlenir. Günün ihtiyaç ve şartlarına göre yapılacak planlamalar neticesinde yeni amirlikler kurulabilir, isimleri değiştirilebilir, birleştirilebilir veya iptal edilebilir. Bir amir birden fazla amirliğin görev yetki ve sorumluluklarını takip edebilir.

Görev yetki ve sorumluluklar ile yıllık, aylık, haftalık, günlük, anlık v.b. planlanacak ve yürütülecek görev ve çalışmalar amirin teklifi, şube müdürünün uygun görüşü ve daire başkanının onayı ile belirlenebilir.

Ayrıca yapılacak hizmetlerin hızlı verimli yerine getirilebilmesi için aynı yöntemle amirlikler bünyesinde zabıta noktaları oluşturulabilir.

Komiserin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Komiserin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Komiserler; daire başkanlığı, şube müdürlükleri, amirlikler ve ekipler bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.

b) Komiserler, görev aldıkları ekibin ve ekipte kullanılan araçların sevk ve idaresi ile temizlik, tertip ve düzeninden, mahiyetinde bulunan personelin göreve geliş-gidişi, kılık-kıyafeti, verilen görevlerin yerine getirilmesi, v.b. hususların takip ve kontrolünden sorumludur.

c) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

f) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Komiser ve ekibi tarafından yerine getirilmesi gereken; haftalık, günlük ve anlık v.b. olarak planlanacak ve yürütülecek görev ve çalışmalar amirin teklifi, şube müdürünün onayı ile belirlenebilir.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13– (1) Memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Memurlar; daire başkanlığı, şube müdürlükleri, amirlikler ve ekipler bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.

b) Görev aldıkları ekibin ve ekipte kullanılan araçların sevk ve idaresi ile temizlik, tertip ve düzeninden, mahiyetinde bulunan personelin göreve geliş-gidişi, kılık-kıyafeti, verilen görevlerin yerine getirilmesi, v.b. hususların takip ve kontrolünden sorumludur,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Telsiz, fotoğraf makinası, kamera ve büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

f) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Memur ve ekibi tarafından yerine getirilmesi gereken; haftalık, günlük ve anlık v.b. olarak planlanacak ve yürütülecek görev ve çalışmalar amirin teklifi, şube müdürünün onayı ile belirlenebilir.

Zabıta Personeli ve Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Zabıta Personeli ve Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Zabıta Personeli ve diğer personel daire başkanlığı, şube müdürlükleri, amirlikler ve ekipler bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar.

b) Görev aldıkları ekibin ve ekipte kullanılan araçların sevk ve idaresi ile temizlik, tertip ve düzeninden, göreve geliş-gidişi, kılık-kıyafeti, verilen görevlerin yerine getirilmesi, v.b. hususların takip ve kontrolünden sorumludur.

- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
ç) Telsiz, fotoğraf makinası, kamera ve büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı, müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek,
e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
f) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15– (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16– (1) 17.10.2014 tarih ve 699 sayılı Konya Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen Zabıta Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17– (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip Konya Büyükşehir Belediyesi Web Sayfasında ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.