

T.C
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI
ZABITA DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 14/06/2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Çalışan Personel: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- d) Daire Başkanı: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Zabıta Daire Başkanını,
- e) Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığını,
- ğ) Müdürlük: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- h) Müdür Yardımcısı: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan Müdür Yardımcısını,
- ı) Şube Müdürü: Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığı kadrosunda çalışan personelin özlük işlemlerini yapmak, özlük dosyasında yer alacak bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek ve bu konuda koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin, faaliyetlerini yürütebilmeleri için ihtiyaç duydukları mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerini, Kamu İhale Mevzuatı doğrultusunda yapmak,

c) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu melbusat, mefruşat, demirbaş ve sarf malzemelerin teminini, muhafazasını ve dağıtımını yapmak,

ç) Daire Başkanlığına ve Müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yapmak,

d) Daire Başkanlığı birimlerindeki arşivlik malzemeleri teslim almak ve birim arşivinde saklama süresi dolan arşivlik malzemeleri Başkanlık Merkez Arşivine teslim etmek,

e) Daire Başkanlığı birimlerinde kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. giderlerin tahakkukunu yapmak,

f) Zabıta hizmet binalarının giriş ve çıkışlarında gerekli önlemleri alarak ziyaretçi giriş ve çıkışlarını düzenlemek,

g) Zabıta telsiz haberleşme sistemini kurmak ve sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı hizmet binalarındaki internet, telefon, kalorifer, elektrik, su vb. tesisatlar, demirbaş eşya ve mefruşat ile motorlu hizmet araçlarının bakım, onarım ve temizliğini yapmak, yaptırmak,

h) Daire başkanlığının ihtiyacı doğrultusunda hizmet binası ve sosyal tesislerin inşası ve işletilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,

ı) Daire Başkanlığı bünyesinde personel devam ve kontrol, araç takip, filo yönetimi, ayniyat, e-denetim ve benzeri bilgi teknolojisi sistemlerinin kurulması için girişimde bulunmak, yapılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,

i) Daire Başkanlığında çalışan personele yönelik kurumsal eğitim ve spor programı düzenlemek,

j) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

k) Sebze ve Meyve Hallerinde zabıta hizmetlerini yerine getirmek ve 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler ile belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,

l) Su Ürünleri Halinde zabıta hizmetlerini yerine getirmek ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler ile belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,

- m) Terminallerde zabıta hizmetlerini yerine getirmek ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler ile belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,
- n) İl dışına gitmek isteyen ancak, maddi imkânı olmayan yoksul ve muhtaç kişilere yolcu bileti temin ederek dönüşlerini sağlamak,
- o) Tüketici haklarının korunmasına yönelik 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun ile belediyelere verilen görevleri yerine getirmek. Tüketici hakları ile ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme ve özendirici faaliyetlerde bulunmak,
- ö) Her türlü canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan menşei şahadetnamesi, pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgelerin olup olmadığını denetlemek ve belgesiz olanlar hakkında yasal işlem yapmak,
- p) İstanbul Boğaziçi Alanında, 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu ve ilgili diğer imar mevzuatı kapsamında Boğaziçi İmar Müdürlüğü teknik elemanları ile müşterek denetim yapmak ve bu alan içerisinde kalan yapı ve binalar hakkında alınan yıkım ve benzeri kararların teknik eleman sorumluluğunda uygulanması için gerekli tedbirleri almak,
- r) İstanbul Afet Müdahale Planı ve İstanbul Büyükşehir Belediyesi Afet ve Acil Durum Planı ile verilen görevleri yerine getirmek,
- s) Daire Başkanlığı birimleri arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- ş) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- t) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.

Müdür

MADDE 6 - (1) Tercihen en az dört yıllık devlet üniversitelerinden veya bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddeleri ve ilgili mevzuatta öngörülen şartları taşıyan kişiler arasından Büyükşehir Belediye Başkanının oluru ile atanır.

Müdürün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak.
- ç) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- e) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

- f) Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- g) Üst yöneticilerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün yetkileri

MADDE 8 - (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğe ait görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.
- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin suçunun işlenmesi halinde kendi yetkisindeki disiplin cezalarını vermek.
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- e) Mazeretine binaen personele on güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
- ğ) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- h) Üst yöneticiler tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdür, ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Müdür yardımcısı

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu müdüre ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Zabıta amiri

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Zabıta başkomiseri

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Zabıta komiseri

MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Zabıta komiser yardımcısı

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Zabıta memuru

MADDE 15 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 17 - (1) 26.11.2007 tarih ve 2602 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile kabul edilen Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürü yürütür.