



T.C
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 12/07/2021

KARAR SAYISI: 7/371

**BELEDİYE
MECLİSİNİ
TEŞKİL
EDENLERİN
ADI VE
SOYADI**

1.M.İŞİKSU	2.Y.ALEMDAR	3.F.KILIÇ	4.T.BABAOĞLU	5.B.SOYKAN	6.İ.SARI
7.İ.KARAKULLUKÇU	8.Ö.ÖZEN	9.İ.GÜNDOĞDU	10. K.O.ÖZTEN	11.O. YILDIRIM	12.M.KAYA
13.İ.G.ÖVÜN	14.A.ACAR	15.M.KEFLİ	16.İ.PİLAVCI	17.B.BAYRAK	18.A.ÇALIŞKAN
19.E.KAYATÜRK	20.L.TUNÇ	21.M.YILMAZ	22.N.TÖMEKÇE	23.M.İR	24.C.KOCACIK
25.E.BERBER	26.H.HALDIZOĞLU	27.R.ELTURAN	28.S.YILDIZ	29.Ş.KOLUDRA	30.A.HACİEYÜPOĞLU
31. R.ŞENGÜL	32.R.EROĞLU	33.R.YEŞİL	34.S.CERRAHOĞLU	35.A.SEFA	36.H.Ç.GÜNGÖR
37.H.BAHADIR	38. L.İÇÖZ	39.Y.AYGÜNEŞ	40.E.ÖZTÜRK	41.M.SAĞLAM	42.M.KARAHASAN
43.Ö.ÖZMEN	44.U.KILIÇOĞLU	45.C.T.EKŞİ	46.F.ŞENTÜRK	47.H.EMANET	48.İ.YAVUZYİĞİT
49.Y.AYAR	50.A.GÖZYUMAN	51.C.ŞENSOY	52.L.TANSI	53.F.ARKAN	54.M.YILDIZ
55.Ö.S.HUNCA	56.A.KAŞKAŞ	57.H.KILKIŞ	58.R.ŞENOL	59.M.AKKAŞ	60.N.ALPER
61.M.ÇAKIRBAŞ	62.S.ÇORUHLU	63.E.ATASOY	64.H.ÇETİNKAYA	65.M.ATALAY	66.A.ŞEN
67.M.ÖZDEMİR	68.T.EFE	69.E.YILMAZ	70.E.ÇELİK	71.Z.KANBUR	72.A.ÇELEBİ
		73. R.BOĞAZ	74.S.AKCAN	75.F.NALÇACI	

KARARIN ÖZÜ: Zabıta Dairesi Başkanlığı Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi, 12/07/2021 Pazartesi günü saat 14.00'te 5216 Sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Büyükşehir Belediye Başkanı Ekrem YÜCE'nin Başkanlığında, Meclis Üyelerinin çoğunluğunun iştirakiyle, Büyükşehir Belediyesi Sosyal Gelişim Merkezi Konferans Salonunda toplandı.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin bugünkü toplantısına ait gündemin 20. maddesini oluşturan,

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin **14/06/2021** tarihli ve **6/344** sayılı kararı ile incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde mevcut bulunan Zabıta Şube Müdürlüğünün Zabıta Denetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü olarak isminin değiştirilmesi ve Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün kurulması 09.09.2019 tarih ve 8/463 sayılı meclis kararı ile uygun görülmüş olup; Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı faaliyet gösteren Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Hukuk Müşavirliğinin 07.06.2021 tarih ve 13721 sayılı yazısı ile uygundur görüşü alınarak hazırlanan Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin incelendiğine dair tanzim olunan Hukuk Komisyonunun 24/06/2021 tarihli raporunun okunması suretiyle yapılan müzakere ve işaretle oylama neticesinde;

"Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin" ekte düzenlendiği şekliyle, usule ve mer'i mevzuata uygun olduğu yönündeki 24/06/2021 tarihli Hukuk Komisyon raporunun kabulüne,

Oy birliği ile karar verilmiştir.


Ekrem YÜCE
Büyükşehir Belediye Başkanı


Özgür ÖZMEN
Meclis Divan Kâtibi


İsmet YAVUZYİĞİT
Meclis Divan Kâtibi

T.C.
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI
ZABITA TOPLUM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

***Zabita Toplum Hizmetleri:** Halk içinde görev yapan devletin başvuru noktaları olarak kabul edilmektedir. **Toplum Hizmetleri Zabitası** halka hizmet götüren, onların talep ve önerileri ile dilek ve şikâyetlerini alarak ilgili birimlere veya kurumlara aktarmaktadır.*

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar)

Amaç

***Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51'inci maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7/k maddesi gereği, Zabita Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilatını, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma yöntem ve esaslarını ortaya koymak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve yürürlükteki mevzuatla uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.*

Kapsam

***Madde 2-** Bu yönetmelik 5216 ve 5393 sayılı Kanunlar çerçevesinde Büyükşehir Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile sınırlı olmak üzere Zabita Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nü kapsar.*

Hukuki Dayanak

***Madde 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesinin 3 üncü fıkrası ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan belediye zabitasını görev ve çalışma usullerini belirleyen yönetmelik ile Belediye Zabitasının kuruluş, teşkilat, çalışma, yetki, usul ve esasları ile sorumluluk alanlarını düzenleyen yürürlükteki tüm kanuni dayanaklara istinaden hazırlanmıştır.*

Tanımlar

***Madde 4-** Bu Yönetmelikte ifade edilen;*

- a) Başkan: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanını,*
- b) Büyükşehir Belediyesi: Sakarya Büyükşehir Belediyesini,*
- c) Belediye Meclisi: Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisini,*
- ç) Çalışan Personel: Zabita Toplum hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,*
- d) Daire Başkanı: Zabita Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Daire Başkanını*
- e) Genel Sekreter: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,*
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Zabita Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,*
- g) Müdürlük: Zabita Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nü,*

ğ)Şube Müdürü: Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık

Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Bağlılığı

Madde 5- Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

a)Belediye Zabıta teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Büyükşehirde Belediye Başkanı bu yetkisini Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına devredebilir. Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü Zabıta Daire Başkanına bağlıdır.

b)Mahalli Mülki Amir, Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı ve olağanüstü hallerde, mahallin en büyük Mülki İdare Amiri, Zabıta personelini görevlendirebilir. Bu durumlarda bağlı bulunduğu Belediye Başkanına en seri şekilde bilgi verilir.

c)Belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirliklerinde görevli Zabıta personeli, verdiği zabıta hizmetlerinden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün; tayin, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de bağlı olunan zabıta şube müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

İKİNCİ KISIM

Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün yapısı

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluşu, Unvanları ve Kadrosu

Kuruluşu

Madde 6- (1)22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “**Belediye ve Esaslar**” Çerçevesinde düzenlenen Belediye Meclisinin 09.09.2019 tarih ve 8/463 sayılı kararı doğrultusunda Zabıta Daire Başkanlığına bağlı olarak Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

(2)Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünde zabıta amirlikleri ve birimler hizmet gereklerine göre; Belediye Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün teklifi ve Daire Başkanının uygun görüşü ile kurulur veya Kaldırılır.

(3)Zabıta amirliklerinde hizmetin nokta, yaya, devriye veya motorize ekip olarak yürütülmesi ve hizmetin yürütülmesinde çalışacak zabıta personelinin sivil ya da resmi üniformalı çalışıp çalışmayacağı Zabıta Birim Amirinin teklifi, Zabıta Şube Müdürü onayı ile olur.

Unvanları ve Kadrosu

Madde 7- Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü kadroları 22.04.2006 tarih v 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan” Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde düzenlenir. Norm kadroda yer almayan ancak var olan diğer zabıta rütbe ve kadrolarında bulunan zabıta personeli yönetmeliğindeki terfi esaslarına göre bir üst rütbeye terfi hakkı kazanarak uygun norm kadroya atanır. Zabıta personel yönetmeliğindeki terfi esaslarına göre bir üst rütbeye terfi edemeyenlerin hakları ise emeklilik sürelerine kadar korunur. Norm kadroda yer almayan kadroda bulunan personelin emekliliği halinde yerine atama yapılmaz. Buna göre Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün kadrosu aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Zabıta Şube Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- ç) Zabıta Memuru
- d) Memur
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli ve diğer personel

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında zikredilen ve bu talimatnamenin çıktığı tarihteki Belediye Zabıta yönetmeliğinde sayılmayan, ancak mevcut bulunan kadrolar ile ilgili düzenleme, bu kadrolar boşaldıktan sonra yeniden düzenlenerek bu talimatnameye işlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 8- Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü İdari Teşkilat; 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 9- Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün kadrosunda çalışan personelin özlük işlemlerini yapmak, özlük dosyasında yer alacak bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek ve bu konuda koordinasyonu sağlamak.
- b) Belediye karar organları ve yetkili kurulları tarafından alınmış ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek,
- c) Müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlerini yapmak
- d) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Terminallerde zabıta hizmetlerini yerine getirmek, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler ile belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.
- f) İl dışına gitmek isteyen ancak, maddi imkânı olmayan yoksul ve muhtaç kişilere yolcu bileti temin ederek geriye dönüşlerini sağlamak.
- g) Aileleri tarafından ihmal edilen 18 yaşın altında olan çocukların özellikle kavşaklar, parklar vb. kamuya açık kentsel mekânlarda, kişilerin araç camını silmek yâda insanları rahatsız ederek para vermeye zorlamak, mendil, çiçek, hediyelik eşya satışı yapmak veya dilencilik yapmak gibi suretiyle toplumun huzur ve güvenliğini tehlikeye düşüren çocukları tespit edip ailesi olanları ailelerine, ailesiz olanları ise ilgili Kurumlara teslim etmek.
- h) Yerleşim alanları içinde rahatsızlık yaratacak şekilde bağırıp çağırmak, her türlü müzik aletleri ile gürültü yapmak, gündüzleri dışarıya hoparlör vs. koymak suretiyle halkın

esenlik ve dinlenmesini bozanları uyarmak, gerektiğinde ilgili kanunlar çerçevesinde ceza tutanağı düzenlenmek.

- i) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan konutların balkon ve teraslarında, cadde, sokak, meydan (park-bahçe, yeşil alan, boş alanlar) ve kaldırımlarda ateş, mangal, lastik vb. yakanları uyarmak, gerektiğinde ilgili kanunlar çerçevesinde ceza tutanağı düzenlenmek
- j) Halkın gidip gelmesini engelleyecek ve huzurunu bozacak fiil ve hareketlerin yapılmasını engellemek, gerektiğinde ilgili kanunlar çerçevesinde ceza tutanağı düzenlenmek
- k) Toplum Hizmetleri Zabıtası olarak; Anneler günü, Babalar günü ve Yaşlılar haftasında Yaşlı Bakım ve Huzur evlerini ziyaret etmek. Kurumumuz bünyesinde bulunan itfaiye Daire Başkanlığıyla koordineli olarak ilkökul seviyesindeki çocukları bilinçlendirmek amacıyla yangın eğitimi vererek duyarlılığı sağlanması.
- l) Daire Başkanlığı birimleri arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- m) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
- n) 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.

Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- b) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personel arasında görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- g) Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında görevleri ile alakalı konularda koordinasyonu sağlar.
- h) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 11- Müdürün yetkileri;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f) Mazeretine binaen bir 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 etme yetkisi.

- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- h) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapma yetkisi.
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- j) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yetki devri çerçevesinde görevleri yerine getirme yetkisi.

Madde 12- Müdürün Sorumlulukları: Müdürün sorumlulukları; Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Belediye Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-Belediye Zabıta Amiri: Zabıta toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde; kendisine sorumluluğu verilen amirliğin iş ve işlemlerinden, müdür ve daire başkanına karşı sorumluluğun yanında aşağıdaki görevlerden sorumludur.

- a) Zabıta amiri, belediye zabıta hizmeti veren zabıta şube müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin idarecisidir. Birimin sevk ve idaresinden personelin kılık-kıyafetinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerini, belediye başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için gerekli tedbirleri almak, planlamasını yapmak, icra etmek ve ettirmek.
- ç) Bu talimatnamedeki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğuna verilen amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak ve yaptırmak.
- d) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemlerle ilgili mevcut yasa, tüzük, yönetmelik, tamim, bildiri, meclis kararı, encümen kararı vb. Hukuki prosedürü takip etmek ve ettirmek; alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda personeli görevlendirmek ve bilgilendirmek.
- e) Görevini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek,
- f) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev, geniş görüşlülük ve ilkeleri ile stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak ve denetlemekten sorumludur.
- g) Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllendirilmesi veya tecziyesi hakkında üst amirlerine görüş ve teklifte bulunmak,
- ğ) Amirliğin çalışma programını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
- h) Amirliğe bağlı görev yapan ekiplerin görev belgelerini (vesikalarını) imzalamak.
- ı) Amirliğin tutmakta zorunlu olduğu defterleri (idari Yaptırım karar defteri, icmal, zimmet defteri vb.) kontrol etmek ve amacına uygun tutulmasını sağlamak.
- i) Amirliğin aylık ve yıllık faaliyetlerinin kayıt altına alınması ve raporlanmasını sağlamak.
- j) Araştırma, Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Hizmet içi eğitim, Personel, İdare hukuku, Rapor hazırlama, Toplantı düzenleme, Grup çalışması, iş Planlaması vb. belediyeyi ilgilendiren diğer mevzuat yöntem ve tekniklerini bilmek ve gerektiğinde uygulamak veya uygulanmasını takip etmek,

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 14- Zabıta Komiseri: Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde bağlı bulunduğu amirleri tarafından kendisine sorumluluğu verilen ekiplerin-Karakolun-büronun iş ve işlemlerinden üstlerine karşı sorumluluğu yanında aşağıdaki görevlerden de sorumludur.

- a) Üstlerinin verdiği emir ve talimatları yerine getirmek.
- 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 görevlerin ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Emrinde çalıştırdığı personelin kılık-kıyafetinden 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 ve sorumludur. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
- e) Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllendirilmesi veya tecziyesi hakkında amirlerine görüş ve teklif sunar.
- f) Görevlerini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek,
- g) Bağlı bulunduğu müdürlüğün görev, vizyon ve ilkeleri ile stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak ve denetlemek.

Belediye Zabıta Memurunun görev Yetki ve sorumlulukları

Madde 15- Belediye zabıta memurları, belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıta memuruna verilen görevlerin ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin yanında aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları da yerine getirmek zorundadırlar.

- a) Çevre ve şehircilik bakanlığı tarafından çıkartılan belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen kurallara uygun hareket etmek.
- b) Görevleri yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek.
- c) Bağlı bulunduğu müdürlüğün misyon, vizyon ve ilkeleri ile stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda görevini en iyi şekilde yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Hizmet ile ilgili Hükümler

Hizmetin Sürekliliği

Madde 16 –Hizmetin sürekliliği, aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

a) Hizmetlerin Sürekliliği: Belediye zabıta hizmeti, günün yirmi dört saatinde devam eden hizmet olup, Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün genel ve günlük çalışma programı, yirmi dört saat hizmet verecek şekilde düzenlenir.

b)Günlük Hizmetler:

1-Belediye zabıtası hizmeti, karakol, devriye, motorize ekip, büro hizmetleri ve diğer hizmetler olarak sınıflandırılır. Belediye zabıtasının üst amiri olan Zabıta Daire Başkanı personelinin 12 saat iş 24 saat istirahat, 24 saat iş 48 saat istirahat şeklinde çalıştırabilir veya hizmetlerin aksamayacağı şekilde haftalık 48 saati geçmemek üzere gün içerisinde görevlendirme yapabilir. Olağanüstü hallerde görev süresi müdürlükçe belirlenir. Bu süre haftalık 60 saati geçmez.

2-Birim amirleri görev yoğunluğuna göre, izin gününde bayram ve resmi tatil günlerinde çalıştırdıkları personelin izinlerini bağlı bulundukları müdürün onayı ile daha sonra tespit edecekleri uygun bir zamanda bu personele kullandırır ve görev vesikasında bu durum ilgili amir imzası ve açıklaması ile belirtilir.

3-Bölgede devriye olarak görev yapan personeller için görev vesikası oluşturulur ve bu görev vesikasında çalışan personelin, isimleri, çalışma saatleri ve görevleri açıklanır. Görev dönüşü personel, bu vesikaya, yaptığı görevleri işleyerek amirliğine teslim eder. Teslim alınan görev vesikaları dosyasında muhafaza altında tutulur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Yürürlük

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 17- İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlüğe Giriş

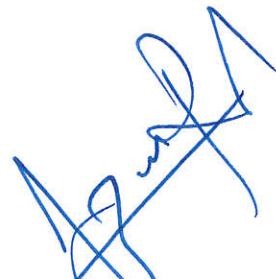
Madde 18 –Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 (1) Müdürlüğün ihtiyacına göre bu yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği durumda, Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün teklifi ve Zabıta Daire Başkanının onayı ile Belediye Meclisi tarafından gerekli düzeltme ve değişiklikler yapılabilir.

(2) Bu yönetmelik, Sakarya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.


Ekrem YÜCE
Büyükşehir Belediye Başkanı


Özgür ÖZMEN
Meclis Divan Kâtibi


İsmet YAVUZYİĞİT
Meclis Divan Kâtibi