

T.C
HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmelik Hatay Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik Hatay Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 1608 sayılı Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Hatay Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi, Hatay Büyükşehir Belediyesi Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliği, Hatay Büyükşehir Belediyesi Taksi Durakları ve (T) Plakalı Ticari Taksi İşletme Esaslarına Dair Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediyesi Karayolu M Plakalı Toplu Taşıma Araçları Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediyesi Parkomat Uygulaması ile Açık ve Kapalı Otopark Yönetmeliği, Hatay Büyükşehir Belediyesi Yolcu Terminalleri İşletmeciliği Hakkında Yönetmelik, 08.01.2018 tarih, 30295 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 15.06.2006 tarih, 26199 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezi Yönetmeliği, 25.10.2017 tarih, 30221 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Okul Servis Araçları Yönetmeliği, 25.02.2004 tarih, 25384 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu kararınca çıkarılan Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği, 18.07.1997 tarih, 23053 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolları Trafik Yönetmeliği, 06.08.2011 tarih, 28017 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ticari Araçlarda Reklâm Bulundurulması Hakkında Yönetmelik, 01.05.1997 tarih, 22976 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ticari Taşıt Kullanma Belgesi Yönetmeliği, 5957 sayılı Sebze ve Meyve ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun, 657 sayılı

Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler ile Genelgeler doğrultusunda hizmet, faaliyet ve çalışmalar yapmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte ifade edilen;

Belediye	: Hatay Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı,
Meclis	: Hatay Büyükşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Hatay Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter	: Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Hatay Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanı	: Zabıta Dairesi Başkanı'nı,
Şube Müdürleri	: Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini.

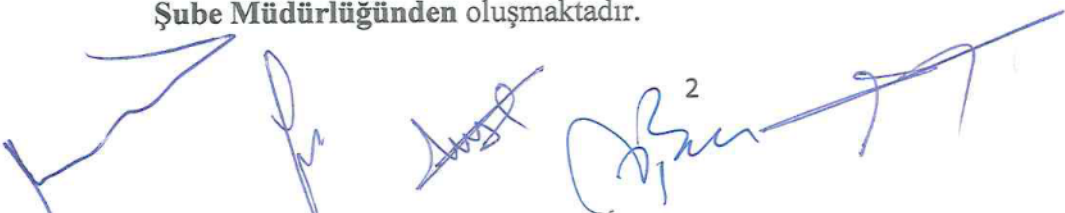
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilatlanma

Madde 5 –

- 1- Teşkilatlanma 22.02.2007 tarih, 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, hizmet kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- 2- Zabıta Dairesi Başkanlığı; **1.Bölge Zabıta Şube Müdürlüğü (Sorumlu olduğu ilçeler: Antakya, Defne, Yayladağı, Samandağ ve Altınözü), 2.Bölge Zabıta Şube Müdürlüğü (Sorumlu olduğu ilçeler: Kırıkhan, Reyhanlı, Hassa ve Kumlu) 3.Bölge Zabıta Şube Müdürlüğü (Sorumlu olduğu ilçeler: İskenderun, Belen, Arsuz, Payas, Dörtyol ve Erzin), 1.Bölge Trafik Şube Müdürlüğü (Sorumlu olduğu ilçeler: Antakya, Defne, Yayladağı, Samandağ ve Altınözü), 2.Bölge Trafik Şube Müdürlüğü (Sorumlu olduğu ilçeler: Kırıkhan, Reyhanlı, Hassa ve Kumlu), 3.Bölge Trafik Şube Müdürlüğü (Sorumlu olduğu ilçeler: İskenderun, Belen, Arsuz, Payas, Dörtyol ve Erzin), İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Haller Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.**



A-Zabıta Şube Müdürlüklerinin Teşkilat Yapısı

- 1- Zabıta Şube Müdürlükleri personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta şube müdürleri, zabıta amirleri, zabıta komiserleri ve zabıta memurları unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan ve işçi personellerden oluşur.
- 2- Hizmetin gerektirdiği şartlar ile norm kadro yapısına uygun olarak belediye zabıtası; hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir. Bu kısımların sevk ve idare edilmesi ile ilgili olarak Zabıta Dairesi Başkanının teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile amirlikler oluşturulabilir.
- 3- Zabıta Şube Müdürlükleri hizmet ekipleri, hizmetin özelliğine göre motorlu araçlarla, sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.
- 4- İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak ihtiyaç duyulacak zabıta teşkilatlanması norm kadroya uygun olarak yapılandırılabilir.

B-Trafik Şube Müdürlüklerinin Teşkilat Yapısı

- 1- Trafik Şube Müdürlükleri personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Trafik şube müdürleri, zabıta amirleri, zabıta komiserleri ve zabıta memurları unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan ve işçi personellerden oluşur.
- 2- Trafik Şube Müdürlükleri hizmet ekipleri, hizmetin özelliğine göre motorlu araçlarla, sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.
- 3- İlin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak ihtiyaç duyulacak trafik teşkilatlanması norm kadroya uygun olarak yapılandırılabilir.

C-Haller Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

- 1- Haller Şube Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; şube müdürü, memurlar, hal zabıtası ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan ve işçi personellerden oluşur. Ayrıca Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik gereğince Hal Yönetici Yardımcısı görevlendirilir. İlimizin fiziki ve coğrafi yapısı nedeniyle hizmetlerin etkin ve verimli olması için mevcut olan Yaş Sebze ve Meyve Ticareti Toptancı Hallerinde Hal Sorumlusu görevlendirilir.

D-İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

- 1- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; şube müdürü, memurlar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan ve işçi personellerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 6- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 13.10.1983 tarih, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili kanunlarla, bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan KHK, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunun, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçlarının takip edilmesi ile Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

(3) İlgili Mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı; Genelge, Bildiri, Prensipler Kararları ve Talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Dairesi Başkanlığını yönetir.

(4) Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan Hatay Büyükşehir Belediyesi Taksi - Dolmuş – Minibüs- Servis Araçları Ve Özel Toplu Taşıma Araçları Yönetmelikleri hükümlerini uygular, uygulatır.

(5) Hatay Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan, Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini uygular, uygulatır.

(6) Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatın takip edilmesi ve mahiyetine iletilmesini sağlar.

(7) Zabıta Dairesi Başkanlığı görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, daire başkanlığına bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetki dâhilindeki tedbirlerin alınmasını, mevzuatların takip edilmesini sağlar.

(8) Belediye Başkanı ve üst yöneticilerin emirleri ile Meclis, Encümen ve UKOME kararlarını uygular, uygulanmasını sağlar.

(9) Üst yöneticiler tarafından düzenlenecek olan toplantılara iştirak edilmesi, istenilen bilgilerin verilmesi ve verilen talimatların alınmasını sağlar.

(10) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenler ve personele açıklamalarda bulunur.

(11) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapar, yaptırır.

(12) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarını gözden geçirerek, plan ve programlar yapılarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar, zabıta birimlerinin çalışma düzenini ve şekillerini belirler.

(13) Zabıta Dairesi Başkanlığı emrinde görev yapan personelin hizmet içi eğitimlerinin yaptırılmasını sağlar.

(14) Personelin ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılmasını, denetim ve gözetiminin yapılmasını sağlar.

(15) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemlerin alınmasını sağlar.

(16) Zabıta Dairesi Başkanlığının "Performans Esaslı Bütçesi"nin hazırlanması ve uygulamanın bu doğrultuda yaptırılmasını sağlar.

(17) Personelin çalışmalarının denetlenmesi ve gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlar.

(18) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığı araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi, takviye edilmesi için Başkanlık Makamına talepte bulunur.

(19) Zabıta Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanılmasını sağlar.

(20) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

(21) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasını sağlar.

(22) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

(23) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunulması, afetzedelere yardımcı olunmasını sağlar.

(24) "e-belediye" sisteminde/kurumsal elektronik sistemde görev alanına aktarılan görevleri yerine getirir.

(25) Harcama Yetkilisi olarak Zabıta Dairesi Başkanlığının iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(26) İç ve dış paydaşların memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koyar, Stratejik Plana uyumun sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönleri yönelik çözümler üretir.

(27) 6360 sayılı Kanun'un "Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi" başlıklı 1. maddesinin 2. fıkrasındaki "büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırlarıdır." ve Kanun'un 11. maddesinin 1. fıkrasına eklenen "Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyon, büyükşehir belediyesi tarafından sağlanır." hükmü gereği, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve ilgili karar organlarınca alınacak kararlar ile gerekli görüldüğü takdirde, zabıta görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilçe zabıta müdürlükleri arasındaki uyum ve koordinasyonun sağlanması için çalışmalarda bulunulmasını sağlar.

(28) Büyükşehir zabıtasının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yerler ile ana arterlerde; görüntü kirliliği yaratan ve yürürlükte bulunan Hatay Büyükşehir Belediyesi İlan, Reklam Tanıtım Yönetmeliği'ne aykırı olarak konulan tüm reklam elemanlarının (kâğıt afiş - el ilanı - pankart - tabela - totem - vinil - vb.) denetim ve kontrolünü yaptırır.

(29) Şehirlerarası otobüs terminallerinde belediyemizce çalışma ruhsatı verilen

yazıhanelerin ve işyerlerinin denetim ve kontrolünü yaptırır.

(30) 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu'nda belediye zabıtasına verilen görevlerin yaptırılmasını sağlar.

(31) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Zabıta Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda bilgisine başvurulmak üzere görev alır.

(32) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği zabıta tarafından yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar, yaptırır, tüketicinin haklarının korunması ile bilinçlenmesine katkı sağlayacak çalışmalarını yürütür.

(33) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna istinaden çıkartılan yönetmeliklerle, zabıtaca yürütülmesi gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.

(34) Yetkileri doğrultusunda; Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi çerçevesinde zabıta şube müdürlüklerinde ile trafik şube müdürlüklerinde görevli personeller vasıtasıyla; kanun, tüzük, yönetmelikler ile yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenlerin faaliyetlerini men eder.

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.

h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

MADDE 7- Zabıta Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

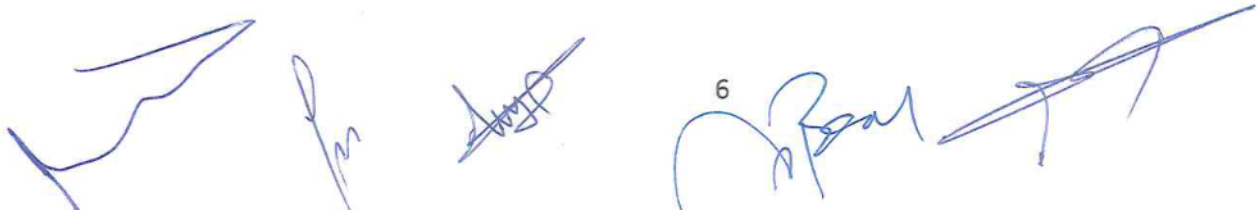
A) Zabıta Şube Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi gereken görevleri yapmak.

6



3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasalara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak, amirlikler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'un 2'inci maddesinin (D) bendinin 4'üncü fıkrası gereği 29 Ekim günü Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediyeye ait taşınır ve taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28.04.1926 tarih, 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25.04.2006 tarih, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31.07.2006 tarih, 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 07.11.2013 tarih, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

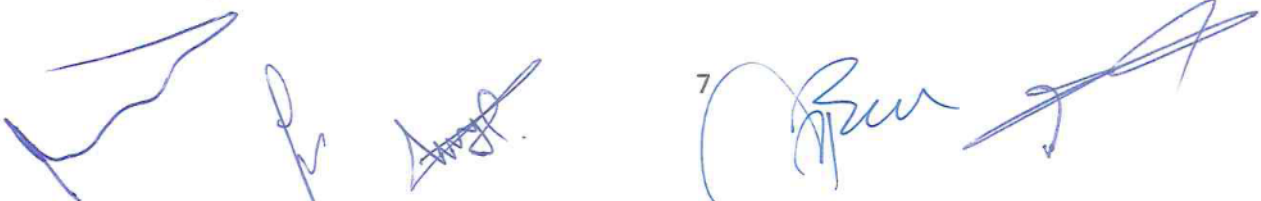
13) 30.06.1934 tarih, 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'a göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarih, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26.05.1981 tarih, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31.08.1956 tarih, 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11.03.2010 tarih, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'a ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15.05.1959 tarih, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.



18) 11.01.1989 tarih, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14.06.1989 tarih, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarih, 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21.07.1953 tarih, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30.03.2005 tarih, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

23) 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,

24) 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.

25) 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.

26) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

27) Mülki idare amiri, belediye başkanı, daire başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 03.05.1985 tarih, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli

tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20.07.1966 tarih, 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21.07.1983 tarih, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.04.1930 tarih, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanun'un 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 09.08.1983 tarih, 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22.02.1989 tarih, 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17.12.2011 tarih, 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve

nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24.06.2004 tarih, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) 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, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

4) Kanunlar ve Yönetmeliklerle verilmiş diğer görevleri yapmak.

B) Zabıta Şube Müdürlüklerinin yetkileri şunlardır:

1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) 05.12.1951 tarih, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

d) Zabıta Şube Müdürlükleri personelinin senelik izin ve mazeret izni formlarını İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün koordinasyonunda düzenlemek.

C) Zabıta Şube Müdürlüklerinin sorumlulukları şunlardır:

1) Belediye zabıta müdürleri, zabıtası amirleri, komiserleri ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

MADDE 8- Trafik Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A)Trafik ile ilgili görevleri;

1) 13.10.1983 tarih, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında ilgili Daire Başkanlığı personelleri ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) İlgili Kanunlar ve Belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye trafik zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak yetkileri kullanmak ve sonuçlarını izlemek.

5) Büyükşehir Belediyesince ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan alt yapı çalışmalarında AYKOME ve UKOME tarafından alınan karar doğrultusunda gerekli trafik önlemlerinin alınıp alınmadığını denetlemek,

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10.07.2003 tarih, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve 11.06.2009 tarih, 27255 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Karayolu Taşıma Yönetmeliği esaslarına göre belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak, denetimler sırasında tespit edilen kusur ve ihlaller için tutanak düzenlemek ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

8) Görev yaptığı bölgelerde Büyükşehir Belediyesi yetkili organlarınca tek sıra araç parkına izin verilen caddelerde, ikinci sıra parkı önlemek, park olması halinde yetkili birimlere haber vererek gerekli işlemleri yapmak.

9) Büyükşehir Belediyesince ana cadde, bulvar ve meydanlarda yapılan alt yapı çalışmalarında AYKOME ve UKOME tarafından alınan karar doğrultusunda gerekli trafik önlemlerinin alınıp alınmadığını denetlemek, gerekli trafik önlemlerinin alınmadığının ve/veya Büyükşehir Belediyesi'nin yetki sahasındaki kara yollarında trafiği tehlikeye sokacak durumların varlığının tespiti halinde derhal ilgili birimlere bilgi vermek.

10) Büyükşehir Belediyesi yetkili Daire Başkanlıklarınca gerekli izinleri verilmiş, doğalgaz, kanalizasyon, PTT gibi çalışmalarda caddelerin trafiğe kapanması gereken hallerde çalışmayı yapan firmaların gerekli trafik uyarıcı levhalarını kullanıp kullanmadığını kontrol etmek.

11) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde ve Büyükşehir Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğundaki hizmetleri yerine getirmek,

12) İlgili mevzuatlar ve Daire Başkanı tarafından verilecek yazılı, sözlü ve diğer görevleri yerine getirmek.

Kanunlar ve Yönetmeliklerle verilmiş diğer görevleri yapmak.

B) Trafik Şube Müdürlüklerinin yetkileri şunlardır:

1) Trafik zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a) Görevleri ile ilgili konularda denetim yapmak, denetim konusu ile ilgili belgeleri istemek ve ilgililer hakkında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) Trafik Şube Müdürlüğü personelinin senelik izin ve mazeret izni formlarını İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün koordinasyonunda düzenlemek.

C) Trafik Şube Müdürlüklerinin sorumlulukları şunlardır:

1) Belediye trafik şube müdürleri, trafik amirleri, trafik komiserleri ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

MADDE 9- Haller Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

2) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

3) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,

4) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

5) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerindeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

6) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerindeki işyerlerinin devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak, Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerindeki işyerlerinin kiralama, satışı vb. hususlarda gerçekleştirilecek ihale sürecinin yetkili Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmesini sağlamak.

7) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,

8) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

9) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerindeki diğer yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,

10) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerine gelen araçlar ile hallerden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

11) Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Ticaret Bakanlığınca uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca talep edilmeleri halinde istenilen bilgileri sunmak,

12) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerinde faaliyet gösteren işletmelerin hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

13) Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

14) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,

15) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,

17) Haller Şube Müdürlüğü personelinin senelik izin ve mazeret izni formlarını İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün koordinasyonunda düzenlemek.

18) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

19) Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerinin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,

20) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hallerine yapılacak başvuruların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

21) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

22) Yaş Sebze ve Meyve ticareti yapan işletme, ticarethaneler ve işyerlerinde satışa arz edilen yaş sebze ve meyvelerin künye ve barkot kontrollerini yapmak,

23) Kanunlar ve Yönetmelikler ile Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilmiş diğer görevleri yapmak.

MADDE 10- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve Daire Başkanlığı'nın tüm idari ve mali işlerini yürütmek,

2) Daire Başkanlığı hiyerarşisi altında yer alan bütün müdürlükleri de kapsayacak şekilde personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü personelinin senelik izin ve mazeret izni formlarını düzenlemek. Daire Başkanlığı personellerinin özlük bilgilerini, senelik izinlerini kayıt altına almak. Memur olan personelin sağlık kuruluşlarından almış oldukları iş görmezlik belgelerinin (rapor), sağlık iznine dönüştürülmesi için üst yönetici onayı alım işlemlerini yürütmek. Tüm işçi personele ait fazla

çalışma ile gece çalışmaları ile ilgili puantaj düzenleme işlemlerini yürütmek. Gerektiğinde göreve gelmeyen personeller hakkında araştırma yaparak Daire Başkanına bilgi arz etmek,

3) Personel konuları ile ilgili genelge ve talimatların duyurusunu yapmak, koordinasyonu sağlamak,

4) Daire Başkanlığı için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,

5) Daire Başkanlığına gelen ve giden tüm elektronik ve canlı evrakların kayıtlarını tutulmasını sağlamak, yazışmalarını yürütmek, kayıt altına almak ve gelen evrakın şubelere en hızlı şekilde sevkini yapılmasını sağlamak, evrakların takibini sağlamak,

6) Müdürlüğün Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.

7) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personellerin hizmet içi eğitimleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

8) Daire Başkanlığının raporlarını, brifing, toplantı ve sunumlarını düzenlemek, organizasyon işlemlerini yürütmek, Başkanlığın koordinesinde düzenlenecek toplantıların fiziki alan, malzeme ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak ve organizasyon işlemlerini koordine etmek.

9) Daire Başkanlığının yıllık gider bütçe teklifi ile ilgili çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında Başkanca yapılacak bütçe çağrısına istinaden Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerden gelen bütçe taslağını konsolide ederek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Daire Başkanlığının stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, stratejik plana uygun olarak gider teklifleri hazırlamak, izlemek, değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineyi sağlamak, birim performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

11) Daire Başkanlığının gider bütçesiyle ilgili gerekli olabilecek aktarma iş ve işlemlerini yürütmek.

12) Daire Başkanlığı ve uhdesindeki müdürlüklerinin ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarıyla ilgili olarak, ilgili kanun ve yönetmelikler, tebliğler ve talimatlar doğrultusunda Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenen sarf evraklarını hazırlamak, hazırlattırmak, tahakkuka bağlamak.

13) Daire Başkanlığı ve uhdesindeki müdürlüklerin ödenek talep ve onay belgelerini düzenlemek.

14) Daire Başkanlığı ve uhdesindeki şube müdürlüklerinin taşınır kayıt ve kontrol iş ve işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

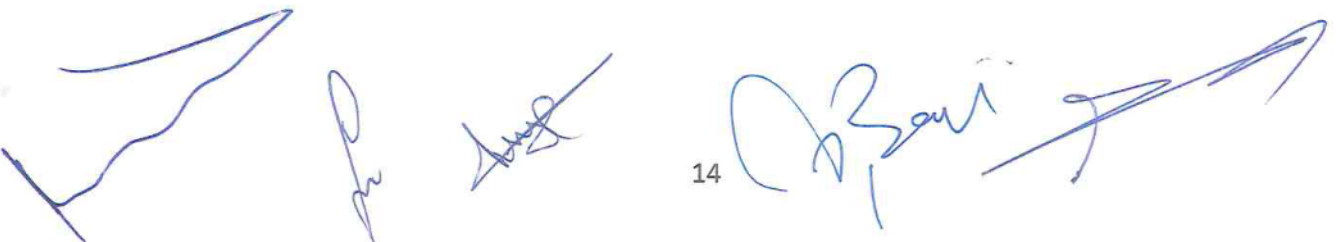
15) CİMER kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemlerin zamanında ve titizlikle yürütülmesini sağlamak,

16) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk Müşavirliğine sunulmak üzere, savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,

17) Daire Başkanlığının bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri düzenlemek.

18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek ve şube müdürlükleri arasında koordinasyon sağlamak.

19) Yasaların ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11- Daire Başkanı ve bağlı Şube Müdürlükleri; 5216 sayılı yasanın 7. maddesinde Zabıta Dairesi Başkanlığı hizmetleri ile ilgili belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar konularında koordinasyonu sağlayıp, hizmetleri işbirliği içinde yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 12- Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2014 tarih, 117 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Hatay Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.08.2015 tarih, 209 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Hatay Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 07.11.2018 tarih, 335 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Hatay Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Trafik Şube Müdürlüğüne ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

