**ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Teşkilat ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinin il mülki sınırları içerisindeki tüm kent halkını, kent halkına hizmet veren tüm belediye birimlerini, kent halkına hizmet sunan müesseseler, çalışanları ile herhangi bir yere bağlı olmaksızın hizmet gören ve ikamet eden kişileri, tüm gerçek ve tüzel kişiler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşları kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 51. maddesi, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/k maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.
2. 1608 Sayılı Umuru Belediyeye müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerinin Muadil Kanun’un 1 ve 2. Maddelerine,
3. 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu’nun 176 ve 283 maddeleri,
4. 2872 Sayılı Çevre Kanunu’nun ilgili maddesine,
5. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu’nun ilgili maddesine,
6. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu’nun 1’inci ve ilgili diğer maddelerine,
7. 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin ilgili maddelerine,
8. 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10/1/a/3, 12 ve 47’inci maddelerine,

(9) 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve kontrolü Kanunu’nun ilgili maddesi,

(10) 6502 Sayılı Tüketici Haklarını Koruma Kanunu’nun ilgili maddesi,

(11) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu’nun ilgili maddesi,

**Tanımlar:**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,

b) Belediye Meclisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini,

c) Belediye Encümeni: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Encümenini,

ç) Belediye Başkanı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanını,

d) Genel Sekreter: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini

e) Genel Sekreter Yardımcısı: Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter

Yardımcısını,

f) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Büyükşehir Daire Başkanlığını,

g) Daire Başkanı: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanını,

ğ) Şube Müdürlüğü: Birim Şube Müdürlüğünü,

h) Belediye Zabıtası:

* Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları
* Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmet Personeli,

i) İşyerleri: Bu Yönetmelikte adı geçen ve geçmeyen işyerleri ile gerçek ve tüzel kişileri,

j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

**Zabıta**: Yasal mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Şanlıurfa 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.

**Trafik Zabıtası**: Yasal mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde beldenin **Trafik Ağı**, **Taksi- Dolmuş – Minibüs- Servis Araçları ve Özel Toplu Taşıma Araçları** ile alakalı düzenlemeleri, kontrolleri ve gerekli hallerde kanuni işlemleri yapan belediyenin özel kolluk kuvvetini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat:**

**MADDE 5-** (1) Zabıta Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına Bağlı; Başkanlık Olur’u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) Şube Müdürlükleri Başkanlık Olur’u ile hangi Daire Başkanlığına bağlanırsa, o Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını yürütür.

(3) Başkanlık Olur’u ile Daire Başkanlığına bağlanan Şube Müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili Daire Başkanlığına geçer.

(4) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 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, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(5) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(6) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, çevre, sağlık, trafik ve turizm vb. gibi kısımlara ayrılabilir.

(7)  Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

**Zabıta Daire Başkanlığına Bağlı Birimler sırasıyla**;

1. **Zabıta Şube Müdürlüğü**,
2. 1.Bölge Zabıta Merkez Amirliği
3. 2.Bölge Zabıta Merkez Amirliği
4. 3.Bölge Zabıta Merkez Amirliği
5. 4.Bölge Zabıta Merkez Amirliği
6. Şutim Sebze ve Meyve Hal İçi Merkez Amirliği
7. Çevre Kontrol Koruma Zabıta Birimi
8. Otobüs Terminali Zabıta Amirliği
9. Tüketici Hakları Koruma Zabıta Amirliği
10. Gece Ekipler Amirliği
11. Turizm Zabıta Amirliği
12. Yazı İşleri Birimi
13. Basın Yayın Birimi
14. Dilenci Uygulama Zabıta Amirliği

* Motorize ekipler Birimi

1. **Trafik Şube Müdürlüğü**

* Trafik Hizmetleri Zabıta Amirliği

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 6-** **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 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 vediğer ilgili Kanunlarla, bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan diğer kanunlar, K.H.K, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve 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. İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Dairesi Başkanlığını yönetir.
3. Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete ’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

* Belediye Zabıta Kıyafet yönetmeliği **EK-1’** de Sunulmuştur.

1. Zabıta Dairesi Başkanlığı’nın Performans esaslı yıllık taslak bütçesinin hazırlanması ve bütçe doğrultusunda uygulamaların yapılması.
2. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan

Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Taksi- Dolmuş – Minibüs- Servis Araçları ve Özel Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği hükümlerini uygular, uygulatır.

1. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan,

Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği hükümlerinin uygular, uygulatır.

1. Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatın takip edilmesi ve mahiyetine iletilmesini sağlar.
2. 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.
3. Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis, Encümen kararlarını uygular, uygulanmasını sağlar.
4. Üst makamlar tarafından düzenlenecek olan toplantılara iştirak edilmesi, istenilen bilgilerin verilmesi ve verilen talimatların alınmasını sağlar.
5. Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarını gözden geçirerek, plan ve programlar yapılarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar, daire başkanlığı birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirler, gerekli görüldüğü hallerde vardiya sistemi uygular, başkanlık onayına sunar.
6. Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarının gerçekleştirilmesi, onaylanmış yıllık izinlerinin ve mazeret izinlerinin kullandırılması, personelin hizmet içi eğitiminin yaptırılmasını sağlar.
7. Personelin ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılması denetim ve gözetiminin yapılması, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarının geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesini sağlar.
8. Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemlerin alınmasını sağlar.
9. Personelin çalışmalarının denetlenmesi ve gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlar.
10. Son teknolojik gelişmelerin izleyerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığı araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi ve takviye edilmesi için Başkanlık Makamına talepte bulunur.
11. Zabıta Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanılmasını sağlar.
12. Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
13. Zabıta Dairesi Başkanlığı yazışmalarında 1’nci derece imza yetkisini kullanır.
14. Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için bağlı birimlerin görevleri ile ilgili koordinasyonu yapmak ve mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasını sağlar.
15. Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunulması, afetzedelere yardımcı olunmasını sağlar.
16. e-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevleri yerine getirir.
17. Şikâyet/Öneri/Kayıt (153) gelen ileti cevap formlarını hakkında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
18. Harcama Yetkilisi olarak Zabıta Dairesi Başkanlığı’nın iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
19. Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
20. 6360 sayılı Kanun’un “Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi” başlıklı 1. Maddesinin 2. Fıkrasındaki“ büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırlarıdır.” ve Aynı kanunun 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.
21. Zabıtanın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yerler ile ana arterlerde; görüntü Kirliliği yaratan ve yürürlükte bulunan Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliğine aykırı olarak konulan tüm reklam elemanlarının (kâğıt afiş - el ilanı – pankart - tabela – totem – vinil - vb. ) denetim ve kontrolünü yaptırır.
22. Şehirlerarası Otobüs Terminallerinde belediyemizce çalışma ruhsatı verilen yazıhanelerin ve işyerlerinin denetim ve kontrolünü yaptırır.
23. 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanununda belediye zabıtasına verilen görevlerin yaptırılmasını sağlar.
24. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Zabıta Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev alır.
25. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği zabıta tarafından yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar, yaptırır, Tüketicinin haklarının korunması ile bilinçlenmesine katkı sağlayacak çalışmaları yürütür.
26. 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.
27. Yetkileri Doğrultusunda; 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete ’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi çerçevesinde zabıta şube müdürlüklerinde görevli personeller vasıtasıyla; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve 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 müesseselerin yıkım ve tahliye işlemlerinde kolluk kuvvetleri ile birlikte belediyenin diğer birimlerine yardımcı olarak yıkımı yapılacak yerlerin güvenliğini alır ve gözetmen olarak bulunur ve gerekli hallerde yasal yaptırım uygular.

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mâni 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 edenleri 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 satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

ı) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.

j) 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.

1. İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlar ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
2. Zabıta mesleğinin geliştirilmesi amacıyla; özel ya da resmi eğitim kuruluşları ve üniversiteler ile hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi, panel, konferans, sempozyum, toplantı, sergi, gösteri vb. çalışmaları organize etmek.
3. Vatandaşın Zabıta hizmetleri hakkında bilgi edinmesini sağlamak amacıyla; vatandaşa ve meslek gruplarına tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.
4. Büyükşehir belediyesi sorumluluk alanlarında, seyyar satıcılık, işportacılık yapanları kaldırmak, izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında yasal işlem başlatmak.

**MADDE 7 – Zabıta Şube Müdürlüğü’nün (İdari) görev yetki ve Sorumlulukları**

1. Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete ‘de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

* Belediye Zabıta Kıyafet yönetmeliği EK-1’ de Sunulmuştur.

1. Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevler bağlamında; İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı İş ve İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
2. Zabıta Dairesi Başkanlığı’nın ilgili yazılı emirleri doğrultusunda birimi ile ilgili kendisine verilen görevleri yetkileri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirir.
3. 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Büyükşehir Belediyemiz mülkiyetindeki işyerinin İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
4. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyalleri satan, belediyemiz mülkiyetindeki işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesine dair işlerin yürütülmesini sağlar.
5. 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Hafta Tatili Ruhsatlarına tabii işyerlerinin ruhsat düzenlemelerini yaptırır.
6. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin birimi ile ilgili emirlerini yerine getirir.
7. Vatandaş, Kurum ve Kuruluşların; Gıda, Malzeme, Yol ve Kira Rayiç taleplerinin gerekli araştırmalar neticesi yerine getirilmesi sağlar.
8. Tüm personele ait yıl içerisindeki puantaj çalışmaları vb. hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.
9. Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yönetilmesini sağlar. Biriminin çalışma düzeni ve organizasyonunu yapar.
10. Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunur.
11. Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, uygulanmasını için çalışmalarda bulunur.
12. Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanın da ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar.
13. Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari)ye bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için Zabıta Daire Başkanlığı makamına önerilerde bulunur, birimlerinin çalışma programlarının onaylanmasını sağlar.
14. E-belediye sistemine bağlı olarak gerekli iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
15. Toplam Kalite çalışmaları bağlamında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesinin sağlanması, veri analizlerinin hazırlattırılması, süreç iyileştirmesi yapılmasını sağlar.
16. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenler.
17. Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlar.
18. Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak Çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
19. Personeline ait Disiplin ve Özlük haklarının gerçekleştirilmesi, onaylanmış yıllık izinlerinin ve mazeret izinlerinin verilmesi, personelin hizmet içi eğitiminin yaptırılmasını sağlar.
20. Zabıta Dairesi Başkanlığına ait Aylık Nöbetleri ve Çalışma düzenini hazırlatır, onaya sunar.
21. Diğer Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
22. Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) ihtiyacı olan malzemelerin talep ve temin edilmesini sağlar. Müdürlüğün demirbaş ve ambar kayıtlarını tutar, ambar giriş-çıkışını kontrol eder ve işleyişini düzenler. Mal ve hizmet alımlarında gerekli tahakkuk evraklarını düzenler, avans alım ve kapatma yazılarını hazırlar.
23. Mer’i mevzuat doğrultusunda;
24. Müdürlüğe gelen veya gönderilen (gelen-giden) tüm evrakların kaydedilerek ilgili personele gönderilmesini ve giden-gelen evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
25. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği kayıt defterlerini yılsonunda kapatır, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açarak tüm kayıtların saklanmasını ve gizliliğin korunmasını sağlar.
26. Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
27. Müdürlük ile ilgili bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
28. Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesinin sağlar.
29. Stratejik Plana uyumun sağlanması ve gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
30. Görev alanına giren konularla ilgili faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.
31. Çalışma ortamını geliştirir ve iş güvenliğini sağlar,
32. Belediyenin zabıta ile ilgili görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek uygulanmasını sağlar.
33. Stajyer öğrencilerin mevzuat konuları ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlar.
34. Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlar.
35. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev alır.
36. 6360 sayılı Kanunun “Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi” başlıklı 1. Maddesinin 2. Fıkrasındaki “ … büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırlarıdır.” ve Aynı kanunun 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 taktirde, zabıta görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilçe zabıta müdürlükleri arasındaki uyum ve koordinasyonun sağlanması için zabıta dairesi başkanınca verilen emir ve direktifler doğrultusunda çalışmalarda bulunulmasını sağlar.

**MADDE 8-** **Zabıta Şube Müdürlüğü’nün (Denetim) görev yetki ve sorumlulukları**

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 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 ve diğer ilgili Kanunlarla, bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan diğer kanunlar, K.H.K, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, mahiyetindeki personelle, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesi sağlar ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri alır, 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 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete ‘de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.
3. İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanır.
4. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan, Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği hükümlerini zabıta dairesi başkanının talimatları doğrultusunda uygular, uygulatır.
5. Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip ederek mahiyetine iletir.
6. Zabıta Dairesi Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olunan İşlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.
7. Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasının sağlanması,
8. Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasının denetlenmesi ve olumsuzların zabıta dairesi başkanlığına rapor edilmesini sağlar.
9. Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar.
10. Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) kendisine bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için daire başkanlığına önerilerde bulunur.
11. Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması sağlar.
12. E-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevlerin yerine getirilmesi sağlar.
13. Toplam Kalite çalışmaları bağlamında Kalite Sorumlusu olduğu Zabıta Denetim Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesini, veri analizlerinin hazırlanmasını, gerektiğinde süreç iyileştirmesi yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yapar, yaptırır.
14. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesini sağlar.
15. Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlar.
16. Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
17. Personel Disiplin ve Özlük haklarının gerçekleştirilmesi, onaylanmış yıllık izinlerinin ve mazeret izinlerinin verilmesi, personelin hizmet içi eğitiminin yaptırılmasını sağlar.
18. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.
19. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılması, denetim ve gözetiminin yapılması, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarının geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesini temin eder.
20. Zabıtanın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yerler ile ana arterlerde; görüntü Kirliliği yaratan ve yürürlükte bulunan Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliğine aykırı olarak konulan tüm reklam elemanlarının (kâğıt afiş- el ilanı – pankart- tabela – totem – vinil - vb. ) denetim ve kontrolünü yaptırır.
21. Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) ihtiyacı olan malzemelerin talep ve temin edilmesini sağlar. Müdürlüğün demirbaş ve ambar kayıtlarını tutar, ambar giriş-çıkışını kontrol eder ve işleyişini düzenler. Mal ve hizmet alımlarında gerekli tahakkuk evraklarını düzenler, avans alım ve kapatma yazılarını hazırlar.
22. Mer’i mevzuat doğrultusunda;
23. Müdürlüğe gelen veya gönderilen (gelen-giden) tüm evrakların kaydedilerek ilgili personele gönderilmesini ve giden-gelen evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
24. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği kayıt defterlerini yılsonunda kapatır, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açarak tüm kayıtların saklanmasını ve gizliliğin korunmasını sağlar.
25. Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür
26. Müdürlük ile ilgili bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
27. Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
28. 6360 sayılı Kanunun “Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi” başlıklı 1. Maddesinin 2. Fıkrasındaki “ … büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırlarıdır.” ve Aynı kanunun 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 taktirde, zabıta görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilçe zabıta müdürlükleri arasındaki uyum ve koordinasyonun sağlanması için zabıta dairesi başkanınca verilen emir ve direktifler doğrultusunda çalışmalarda bulunulmasını sağlar.
29. Görev alanına giren konularla ilgili faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.
30. Çalışma ortamını geliştirir ve iş güvenliğini sağlar,
31. Belediyenin zabıta ile ilgili görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek uygulanmasını sağlar.
32. Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
33. Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlar.
34. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev alır.
35. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği zabıta tarafından yürütülmesi gereken iş ve işlemler ile ilgili olarak müdürlük bünyesinde verilecek olan görevleri yapar, yaptırır, Tüketicinin haklarının korunması ile bilinçlenmesine katkı sağlayacak çalışmaları yürütür.
36. 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, Kanun, ilgili Yönetmelik ve bu Tebliğ hükümlerine aykırı olarak sebze meyve ticaretinin toptancı halleri dışında yapılmasını önleyici tedbirler alınmasını sağlar.
37. Balıklı göl plato alanında yabancı dil bilen personel, uygun teçhizat ve materyalle Turizm Zabıtası faaliyetlerini yürütmek,
38. Günün ihtiyaç ve şartlarına göre yapılacak planlamalar neticesinde yeni amirlikler kurulabilir, isimleri değiştirilebilir, birleştirilebilir veya iptal edebilir.
39. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüs firmalarının İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
40. Zabıta Birimde Çalışan Zabıta Destek personellerinin görevlendirilmesi, Belirli kriterlere bağlı olarak Görevde Yükseltilmesi Zabıta Daire Başkanın oluru ile Zabıta Şube Müdürünün Uhdesine Bağlanmıştır.

**MADDE 9- Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü’nün (İdari) görev yetki ve Sorumlulukları**

1. Belediye Trafik zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete ‘de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Trafik Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

* Belediye Trafik Zabıta Kıyafet yönetmeliği EK-1’ de Sunulmuştur.

1. Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevler bağlamında; Toplu Taşıma Araçlarının (Servis, Minibüs, Özel Halk Otobüsü, Dolmuş, Taksi, diğer) Ruhsat İş ve İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
2. Zabıta Dairesi Başkanlığı’nın ilgili yazılı emirleri doğrultusunda birimi ile ilgili kendisine verilen görevleri yetkileri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirir.
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunun 7 ve 9.maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/f. Maddesi, 5326 Sayılı kabahatler kanununun 4,19 ve 32. maddeleri, 02.04.1986 tarih, 10553 sayılı Bakanlar Kurulu’nun Ticari Plakaların Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Kararı, (Son şekli uygulanır.), 24.12.1994 tarih ve 22151 sayılı resmi gazete ile 04.06.1998 tarih 23362 sayılı resmi gazetedeki değişiklikler ile 14.06.2003 tarih ve 25138 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarakyürürlüğe giren Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğindeki hükümler gereği Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi  ve mücavir alan sınırları içinde belirlenen güzergâhlarda yolcu taşıma izni verilen ; (M) serisinden minibüsler, (T) serisinden taksiler, (D) serisinden dolmuşlar, (S) serisinden Servis araçları,   Servis taşımacılığı yapmak üzere tescil edilmiş özel plakalı araçları ve (M) serisinden tescilli Belediyeden İzin Belgeli Özel Halk Otobüslerinin; ruhsatlandırma iş ve işlemlerinin yürütür.
4. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin birimi ile ilgili emirlerini yerine getirir.
5. Tüm personele ait yıl içerisindeki puantaj çalışmaları vb. hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.
6. Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yönetilmesini sağlar. Biriminin çalışma düzeni ve organizasyonunu yapar.
7. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunur.
8. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, uygulanmasını için çalışmalarda bulunur.
9. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanın da ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar.
10. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari)ye bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için Zabıta Daire Başkanlığı makamına önerilerde bulunur, birimlerinin çalışma programlarının onaylanmasını sağlar.
11. E-belediye sistemine bağlı olarak gerekli iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar.
12. Toplam Kalite çalışmaları bağlamında Toplu Taşıma araç Ruhsat Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesinin sağlanması, veri analizlerinin hazırlattırılması, süreç iyileştirmesi yapılmasını sağlar.
13. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenler.
14. Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlar.
15. Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak Çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
16. Trafik Personeline ait Disiplin ve Özlük haklarının gerçekleştirilmesi, onaylanmış yıllık izinlerinin ve mazeret izinlerinin verilmesi, personelin hizmet içi eğitiminin yaptırılmasını sağlar.
17. Toplu Taşıma Araç Ruhsat Büro Amirliğince hazırlanan araç ruhsatları, güzergâh izin belgelerini Zabıta Dairesi Başkanı’nın onayına sunar.
18. Zabıta Dairesi Başkanlığına ait Aylık Nöbetleri ve Çalışma düzenini hazırlatır, onaya sunar.
19. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (İdari) ihtiyacı olan malzemelerin talep ve temin edilmesini sağlar.
20. Mer’i mevzuat doğrultusunda;
21. Müdürlüğe gelen veya gönderilen (gelen-giden) tüm evrakların kaydedilerek ilgili personele gönderilmesini ve giden-gelen evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
22. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği kayıt defterlerini yılsonunda kapatır, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açarak tüm kayıtların saklanmasını ve gizliliğin korunmasını sağlar.
23. Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
24. Müdürlük ile ilgili bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
25. Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesinin sağlar.
26. Stratejik Plana uyumun sağlanması ve gerekli iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
27. Görev alanına giren konularla ilgili faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.
28. Çalışma ortamını geliştirir ve iş güvenliğini sağlar,
29. Belediyenin Trafik zabıta ile ilgili görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek uygulanmasını sağlar.
30. Trafik Zabıta Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlar.
31. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev alır.
32. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
33. 6360 sayılı Kanunun “Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi” başlıklı 1. Maddesinin 2. Fıkrasındaki “ … büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırlarıdır.” ve Aynı kanunun 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 taktirde, Trafik zabıta görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi için zabıta dairesi başkanınca verilen emir ve direktifler doğrultusunda çalışmalarda bulunulmasını sağlar.

**MADDE 10-** **Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü’nün (Denetim) görev yetki ve sorumlulukları**

1. Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, Trafik zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete ‘de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Trafik Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.
2. İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanır.
3. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Taksi- Dolmuş – Minibüs- Servis Araçları ve Özel Toplu Taşıma Araçları Yönetmeliği hükümlerini zabıta dairesi başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda uygular, uygulatır.
4. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararıyla kabul edilen ve yürürlükte bulunan, Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Trafik Zabıta Yönetmeliği hükümlerini zabıta dairesi başkanının talimatları doğrultusunda uygular, uygulatır.
5. Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip ederek mahiyetine iletir.
6. Zabıta Dairesi Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olunan İşlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.
7. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasının sağlanması,
8. Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasının denetlenmesi ve olumsuzların zabıta dairesi başkanlığına rapor edilmesini sağlar.
9. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar.
10. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) kendisine bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için daire başkanlığına önerilerde bulunur.
11. Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm Trafik zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması sağlar.
12. E-belediye sisteminde görev alanına aktarılan görevlerin yerine getirilmesi sağlar.
13. Toplam Kalite çalışmaları bağlamında Kalite Sorumlusu olduğu Trafik Zabıta Denetim Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesini, veri analizlerinin hazırlanmasını, gerektiğinde süreç iyileştirmesi yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yapar, yaptırır.
14. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesini sağlar.
15. Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlar.
16. Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
17. Personel Disiplin ve Özlük haklarının gerçekleştirilmesi, onaylanmış yıllık izinlerinin ve mazeret izinlerinin verilmesi, personelin hizmet içi eğitiminin yaptırılmasını sağlar.
18. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.
19. Personeli uygun görülen birim ve görevde çalıştırılması, denetim ve gözetiminin yapılması, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarının geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesini temin eder.
20. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aranması, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemesi iş ve işlemleri yaptırır.
21. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen, işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetler.
22. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan vb. yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimlerin ve diğer iş ve işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
23. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenlerin yürütülmesini sağlar.
24. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerinin alınması için mahiyetindeki ilgili birimleri görevlendirmesi,
25. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarların tespit ettirilmesi durumunda gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.
26. Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü (Denetim) ihtiyacı olan malzemelerin talep ve temin edilmesini sağlar. Müdürlüğün demirbaş ve ambar kayıtlarını tutar, ambar giriş-çıkışını kontrol eder ve işleyişini düzenler.
27. Mer’i mevzuat doğrultusunda;
28. Müdürlüğe gelen veya gönderilen (gelen-giden) tüm evrakların kaydedilerek ilgili personele gönderilmesini ve giden-gelen evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
29. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak düzenlediği kayıt defterlerini yılsonunda kapatır, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri açarak tüm kayıtların saklanmasını ve gizliliğin korunmasını sağlar.
30. Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunar ve bu yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür
31. Müdürlük ile ilgili bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
32. Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
33. 6360 sayılı Kanunun “Büyükşehir belediyesi kurulması ve sınırlarının belirlenmesi” başlıklı 1. Maddesinin 2. Fıkrasındaki “ … büyükşehir belediyelerinin sınırları il mülki sınırlarıdır.” ve Aynı kanunun 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 taktirde, Trafik zabıta görev, yetki ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesi için zabıta dairesi başkanınca verilen emir ve direktifler doğrultusunda çalışmalarda bulunulmasını sağlar.
34. Görev alanına giren konularla ilgili faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.
35. Çalışma ortamını geliştirir ve iş güvenliğini sağlar,
36. Belediyenin Trafik zabıta ile ilgili görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek uygulanmasını sağlar.
37. Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
38. Müdürlüğünün bütçe teklifini hazırlar.
39. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev alır.

**MADDE 11**– **Amirin görev, yetki ve sorumlulukları**

(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, 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) 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.

**MADDE 12**– **Komiserin görev, yetki ve sorumlulukları**

**(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.

**MADDE 13**– **Memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**(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 makinesi, 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.

**MADDE 14**– **Zabıta Personeli ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

(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 makinesi, 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.

**Eğitim-Spor ve Denetim**

**Eğitim**

**MADDE 15**- (1) **(Değişik: RG-2/4/2020-31087)** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü ve belediye idareleri tek başlarına, birkaçı bir araya gelerek veya birlikler vasıtasıyla zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenlerler.

(2) Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapılarak gerçekleştirilir.

**Spor**

**MADDE 16 –** (1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri arttırılır.

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.

(3) Gönüllü zabıtalar da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 17- (**1)İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1)Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi’nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**EKLER:**

**EK-1 Zabıta Kıyafet Yönetmeliği**