

Konya Büyükşehir Belediyesi
Zabıta Dairesi Başkanlığı
Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi : 17.12.2014

Kabul Sayısı : 699 sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayımlı Tarihi: 22.11.2014 Tarihli Yeni Konya Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

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

Kapsam

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

Yasal Dayanak

Madde 3– (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/k maddesi ve 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

Madde 4– (Değişik fıkra:18.03.2016 - 232 sayılı Meclis Kararı)

(1) Zabıta Dairesi Başkanlığı; Denetim Hizmetleri Zabıta Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Zabıta Şube Müdürlüğü, Önleyici Hizmetler Zabıta Şube Müdürlüğü, İlçeler Koordinasyon Zabıta Şube Müdürlüğü, Şehir Düzeni Zabıta Şube Müdürlüğü, Zabıta Şube Müdürlüğü ve bağlı amirliklerden oluşur.

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

Tanımlar

Madde 5– (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan	: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık	: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis	: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter	: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yrd.	: Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı	: Konya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: Konya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanını,
Müdür	: İlgili Şube Müdürünü
Müdürlük	: İlgili Şube Müdürlüğünü
Amir	: İlgili Zabıta Amirini
Amirlik	: İlgili Zabıta Amirliğini
Komiser	: Konya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığında Görevli Zabıta Komiserlerini,

Memur	: Konya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığında Görevli Zabıta Memurlarını,
Zabıta	: Yasal mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde beldenin düzenini koruyan, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alan, işlenen belediye suçlarını araştıran ve takip eden, haklarında kanuni işlem yapan belediyenin özel kolluk kuvvetini,
Yardımcı Zabıta	: Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından teçhizat, kıyafet, görev ve çalışma esasları belirlenen personeli,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6– (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarında; seyyar satıcılık, işportacılık yapanları kaldırmak, izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında yasal işlem başlatmak,
- c) İzinsiz hafriyat çalışması yapanlar ve hafriyat döküm sahalarının dışında malzeme dökenlere mani olmak, yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- ç) Belediyenin mülkü olan gayrimenkullerle, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, özelliğini, intizamını bozanlar hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- d) Halkın duygularını istismar ederek dilencilik yapanlara mani olmak, yapanlar hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- e) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılmak, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tutanak tanzim etmek, ettirmek,
- f) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi bulunan kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarının uygunluğunu denetlemek, bulunan eksikliklerin tamamlanması amacıyla her türlü yasal önlemi almak, aldırarak,
- g) Şehir Estetiği, Reklam, Tanıtım ve Tabela Yönetmeliği'ne göre İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı personeli ile birlikte denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklam unsurlarını kaldırarak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- ğ) İzinsiz konulan bez ve kâğıt afişleri kaldırmak, izinsiz dağıtılan el ilanlarına el koyarak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- h) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince gerekli denetimleri yapmak, mevzuata aykırı unsurlar hakkında yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- ı) Yıkım ve tahliye kararı alınmış, yapıların yıkım ve tahliye işlemlerinde belediyenin diğer birimlerine yardımcı olmak, gerekli yasal işlemleri yapmak, yaptırmak,
- i) 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 materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- j) Hava kirliliğine sebep olan işyerleri, kurum, kuruluş ve konutlara yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- k) İşyeri, kurum, kuruluş ve konutlarda gürültüye neden olan kişilere yasal işlem yapmak, yaptırmak,
- l) Her türlü görüntü kirliliği oluşturan unsurlara müdahale etmek, ilgililer hakkında kanuni işlem yapmak, yaptırmak,
- m) Şehirlerarası otobüs terminalinde zabıta tarafından yapılması gereken denetimleri yapmak, yaptırmak,

- n) Her türlü toplu taşıma araçlarının güzergâh, ruhsat ve fiyat denetimlerini yapmak, yaptırmak,
- o) 20.07.1966 tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- ö) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- p) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre iş ve işlemlerde bulunmak,
- r) Belediye Zabıta Teşkilatı'nın düzen ve gelişimini sağlamak, zabıta mesleğini geliştirmek amacıyla; özel yada resmi eğitim kuruluşları ve üniversiteler ile hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, panel, konferans, sempozyum, toplantı, sergi, gösteri ve benzeri çalışmalarını organize etmek, personeli çağın gereklerine uygun teçhizatla donatmak, yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,
- s) Vatandaşın zabıta hizmetleri hakkında bilgi edinmesini sağlamak amacıyla; vatandaşa ve meslek gruplarının tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,
- ş) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Daire Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7– (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak; bu görevlerle ilgili konularda şube müdürlükleri arası koordineyi sağlamak, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Personelini kanun, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek. Personelin planlama ve koordinesini yapmak, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve personelin eğitilmesini sağlamak,
- ç) Daire başkanlığını ilgilendiren mevzuatı takip etmek, görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek daireye bağlı birimlerin görevlerini etkin bir biçimde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- d) Daire başkanlığına bağlı birimlerin çalışma saat ve şekillerini belirlemek,
- e) Suç ve kabahatin niteliğine göre takibinde memur veya yardımcı zabıta personeline sivil olarak çalışma talimatı vermek,
- f) Daire başkanlığının faaliyetleri hakkında istenilen raporları, incelemeleri, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- g) Daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, harcama yetkilisi olarak etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ğ) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onayı belgesi düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- ı) Kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men ile yetkili mercilerin kararlarını, Belediye Başkanı adına uygulamak,
- i) Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili şube müdürlüklerine havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- j) Disiplin amiri olarak disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, ilgili mercilere bildirimde bulunmak,
- k) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvuruları ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- l) Zabıta hizmetlerinde memnuniyeti artırıcı çalışmalar yapmak. Halkı bilgilendirmek, zabıta ile ilgili mesleki alanda faaliyetler organize etmek eğitim çalışmalarında bulunmak, meslek gruplarına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- m) Çağın gereklerine göre zabıta teşkilatını teçhiz etmek, vatandaş memnuniyetini artırıcı yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek,
- n) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- o) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(Eklenmiş madde: 18.03.2016 - 232 sayılı Meclis Kararı)

Şehir Düzeni Zabıta Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 7/A- (1) Şehir Düzeni Zabıta Şube Müdürünün görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğüne kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,bağlı personele görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar vermek,
- c) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan birimlerin sevk ve idaresini yapmak.
- ç)Çalıştırılan personelin takip ve kontrollerini yapmak, yaptırmak, puantaj ve hakedişlerini hazırlamak, hazırlatmak,
- d)Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak.
- e) Sorumluluk sahasındaki tesislerin,araç ve gereçlerin sabotajlara karşı korunması için gerekli önlemleri almak,
- f) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- g) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak,Daire Başkanının onayına sunmak,
- ğ) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- h)Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- ı) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak, halka açık alanların amacı dışında kullanılmaması için stratejiler belirlemek, belediye hizmetleri ile ilgili vatandaş algısını ölçmek ve ölçtürmek, sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,
- i) Büyükşehir Belediyesi tarafından restorasyon ve sağlıklaştırma ve benzeri çalışmalar sonucunda ortaya çıkan yeni mekanlarda, muhatapları belediye hizmetleri konusunda bilgilendirmek, yönetim hizmetlerine katkı sağlamak,
- j)Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek,uygulanabilir gelişmeleri DaireBaşkanına bildirmek, personelle ilgili özlük işlerini takip etmek.

(2) Bağlı Amirlikler:

a) Şehir Düzeni Uygulamaları Koordinatörü; ekiplerden gelen şehir düzeni tutanaklarını ilgili belediye birimleri ile kurum ve kuruluşlara gönderir. Bildirilen şehir düzeni tutanaklarındaki olumsuzlukların süresinde giderilip giderilmediğini kontrol eder veya ettirir, devam eden olumsuzlukları ilgili belediye birimleri ile kurum ve kuruluşlara tekrar bildirir. Şehir düzeni uygulamalarının istatistiklerini tutar.

(Değişik başlık: 18.03.2016 - 232 sayılı Meclis Kararı)

Denetim Hizmetleri Zabıta Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8– (1) **(Değişik cümle: 18.03.2016 - 232 sayılı Meclis Kararı)** Denetim Hizmetleri Zabıta Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- ç) M-C-TT plakalı ticari araçlarla ilgili ruhsat, güzergâh vb. kontrol ve denetimleri yapmak,
- d) Sorumluluğunda bulunan bölgelerde Şehir Estetiği İlan Reklam Tanıtım ve Tabela Yönetmeliği hükümlerince izinsiz veya yönetmeliğe aykırı konulan totem-tabelalarla ilgili yasal işlem başlatmak,
- e) Meydan, bulvar, ana arter ve caddelerde yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız ve izinsiz olanlar hakkında tutanak, düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,

- f) Hava kirliliğine sebep olanlar ve MÇK kararlarına aykırı hareket edenler hakkında yasal işlem başlatmak,
- g) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- ğ) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, görev yetki ve sorumluluk alanlarında fiyat,tarife ve etiket denetimi yapmak,
- h) Bu görevlerle ilgili olarak şikâyetleri değerlendirmek, amir imza silsilesini takip ederek; Bakanlıklar ve il temsilcilikleri, Valilik, İlçe Belediyeleri, meslek odaları ve birlikleri, KOSKİ, İlgili Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları, ilgili zabıta birimleri v.b. kurumlar ile yazışmalarda bulunmak,
- ı) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- j) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- l) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- m) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- n) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- o) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

(Eklenmiş bent: 02.12.2016 - 1150 sayılı Meclis Kararı)

- ö) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında; el ilanları, broşür ve katalog gibi materyallerin ilan – reklam denetim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak, ilgili şube müdürleriyle koordineli şekilde denetim planlamak ve gerçekleştirmek, faaliyetlerin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli malzeme ve ekipmanları temin etmek,

(2) Bağlı Amirlikler:

- a) Trafik Zabıta Amirliği
b) Çevre Zabıta Amirliği

(Eklenmiş bent: 02.12.2016 - 1150 sayılı Meclis Kararı)

- c) İlan – Reklam Denetim Amirliği

Destek Hizmetleri Zabıta Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9– (1) Destek Hizmetleri Zabıta Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Zabıta faaliyetleri ve işlenen kabahatlerin istatistiğini tutmak,
- d) Motorize ekiplerin çalışmalarını ilgili şube müdürleriyle planlamak, sevk ve idaresini sağlamak,
- e) Zabıta Daire Başkanlığı'nda 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,
- f) Zabıta personeli ile vatandaşlara yönelik eğitim faaliyetlerini planlamak, sevk ve idaresine gerçekleştirmek, Esnaf Okulu faaliyetlerini yürütmek,
- g) Zabıta faaliyetlerini tanıtan her türlü bilgilendirme materyalini hazırlamak, bastırmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- ğ) Kabahatler Kanunu, İdari ve Fenni Zabıta Yönetmeliği ile Belediye Zabıtası'nın görev ve sorumluluk alanlarında bulunan suç ve kabahatlerle ilgili yıllara yaygın istatistik tutmak, stratejik

planlama başta olmak üzere yapılacak çalışmalarda istatistiksel verilerden faydalanarak planlama yapmak,

- h) Daire Başkanlığının stratejik plan faaliyetlerini yürütmek,
- i) Büyükşehir Belediyesi ve Daire Başkanlığı'nı ilgilendiren konularda medya takibi yapmak, Daire Başkanlığı bünyesindeki ilgili birimlerle sonuçları paylaşmak,
- ii) Belediyemiz veya valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,
- j) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- k) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak, Daire Başkanlığının yazışmalarında 2. derece imza atmak,
- l) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- m) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- n) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- o) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- ö) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- p) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

(Eklenmiş bent: 18.03.2016 - 232 sayılı Meclis Kararı)

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

(Eklenmiş bent: 02.12.2016 - 1150 sayılı Meclis Kararı)

s) Atılı Zabıta ekiplerinin çalışmalarını ilgili şube müdürleriyle planlamak, sevk ve idaresini sağlamak, gerekli malzeme ve ekipmanlarını temin etmek,

(2) Bağlı Amirlikler

- a) İdari Büro Zabıta Amirliği
- b) Eğitim ve Spor Zabıta Amirliği
- c) Motorlu Taşıtlar ve İkmal Amirliği

(Eklenmiş bent: 02.12.2016 - 1150 sayılı Meclis Kararı)

- d) Atılı Zabıta Amirliği

Önleyici Hizmetler Zabıta Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10– (1) Önleyici Hizmetler Zabıta Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünce kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığı sorumluluğu altında bulunan bölgelerde seyyar satıcılık, dilencilik, yaya kaldırımı işgalleriyle ilgili çalışmalarda bulunmak,
- d) Mevlana Kültür Vadisi'nde yabancı dil bilen personel, uygun teçhizat ve materyalle Turizm Zabıtası faaliyetlerini yürütmek,
- e) Büyükşehir Belediyesinin düzenlediği program ve törenlerde personelin sevk ve idaresi ile görevlendirilmelerini yapmak,
- f) Daire Başkanlığının görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, birimleri işlevleriyle ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip, uygulanmasını sağlamak,
- g) Belediyemiz veya Valilik bünyesinde yapılacak toplantılara daire başkanlığını veya belediyemizi temsilen katılmak,

- ğ) Resmi Bayram ve günlerde Büyükşehir Belediyesi'ni temsil etmek tören programlarına iştirak etmek,
- h) Görevleri ile ilgili konularda, bağı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağı personele emir ve talimat vermek,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ı) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- j) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- k) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- l) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- m) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

(2) Bağı Amirlikler

- a) I. Bölge Zabıta Amirliği
- b) II. Bölge Zabıta Amirliği
- c) Tarihi Bedesten Çarşısı Zabıta Amirliği
- ç) Engelli Hakları Zabıta Amirliği
- d) Turizm Zabıta Amirliği

İlçeler Koordinasyon Zabıta Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) İlçeler Koordinasyon Zabıta Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünce kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- c) Başkanlık onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağı bulunan birimlerin sevk ve idaresini yapmak,
- ç) Garaj ve Terminaller Yönetmeliği'ne göre belediyemize bağı garaj ve terminallerde gerekli çalışmaları yapmak, kapalı ve açık otoparkları denetlemek,
- d) MeyveSebzeHallerindeve Pazar yerlerinde gerekli denetimleri yapmak,
- e) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçeleri dışındaki ilçelerde ilgili kamu ve özel kuruluşlar, ilçe belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi birimleri ile işbirliği yaparak uygulama ve denetimde bulunmak,
- f) Karatay, Meram ve Selçuklu ilçeleri dışındaki ilçelerde Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarında; kanun ve yönetmeliklere aykırı hususlara yönelik Zabıta Daire Başkanlığı'na bağı diğer şube müdürlükleri ile işbirliği içinde denetimler yapmak, vatannda şikâyetlerini değerlendirerek, çözüme kavuşturmak,
- g) İlçelerde zabıta faaliyetleriyle ilgili düzenlenen her türlü toplantıya Daire Başkanını temsilen katılmak,
- ğ) Görevleri ile ilgili konularda, bağı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağı personele emir ve talimat vermek,
- h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ı) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- j) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- k) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- l) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

(2) Bağlı Amirlikler

- a) İlçeler Koordinasyon Zabıta Amirliği
- b) Haller Zabıta Amirliği
- c) Otogarlar Zabıta Amirliği

Amirliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12– (1) Amirliklerin görev yetki ve sorumlulukları Başkanlık Yönergesi ile belirlenir. Amirlikler Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı, müdür veya amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) 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) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletme ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Zabıta Yardımcı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14– Konya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 17.03.2006 tarih ve 37 sayılı Yardımcı Zabıta Personelinin Teçhizat, Kıyafet, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 16– (1) 19.06.1990 tarih ve 66 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17– (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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