

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük; Zabıta Müdürlüğü'nü,
Birim; Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Zabıta Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Esenlik Yönetimi Birimi
- b) Açık Alan Denetimleri Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Meclis ve Encümenin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- İmar, sağlık, trafik, ruhsat gibi belediye hizmet alanlarında ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre halk sağlığını tehdit eden, tehlike atan, kamu düzeninin işlemesine engel olan durumlara yönelik planlı/plansız denetimler yaparak gerektiğinde tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Zabıta Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 10 - Esenlik Hizmetleri: Esenlik hizmetlerinin teminine yönelik, Zabita denetimlerinin planlanmasını ve planlarla uyumlu gerçekleştirilmesini sağlar. Gerçekleştirilen denetim sonuçlarını değerlendirir ve gerektiğinde esenlik hizmetlerine yönelik farkındalığın artırılması konusunda program geliştirilmesini sağlar.

Madde 11 - Anlaşmazlıkların Çözümü: Esenlik hizmetlerinin teminine yönelik, denetim esnasında yaşanan gerçek kişi/işyerleri sahipleri ile yaşanan anlaşmazlıklara müdahil olarak, konunun mevzuat ve paydaş memnuniyetini gözeterek çözümlenmesini sağlar. Anlaşmazlıklara konu riskli alanları değerlendirir, riski azaltıcı/önleyici tedbirler alır/alınmasını sağlar.

Madde 12 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 13 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 14 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 15 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 16 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Esenlik Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - Esenlik Hizmetleri Yönetimi: Esenlik hizmetlerinin vatandaşa etkin olarak sunulmasına destek vermek amacıyla, Yıllık Planlı Denetim Takvimi'ni hazırlamak, gerçekleşen planlı denetim sonuçlarını raporlamak, gerçekleştirmeleri ölçmek ve birim yöneticisine raporlamaktır.

Madde 18 - Esenlik Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi: İlçe sınırlarındaki hizmetlerden yararlanan vatandaşların esenliklerinin teminine yönelik, Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirinden aldığı emir ve talimatları yasa, yönetmelik ve kararlar çerçevesinde amiri bulunduğu bölgede uygulanmasını sağlamak. Karakol bünyesinde görev yapan Zabıta Görevlisinin görev dağılımını yaparak imza çizelgesi hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak; Zabıta Görevlisinin kılık kıyafeti ile göreve geliş ve gidişlerini denetlemek, karakol sorumluluk bölgesinde Belediyece yapılan her türlü hizmeti takip ederek, gerektiğinde yönlendirmek, yanlış ya da eksik uygulamaları rapor halinde Zabıta Müdürüne veya Zabıta Amirine bildirmek, karakola havale edilen her türlü evrakın tasnif, kayıt, cevap ve dosyalanmasını (arşivlenmesini) temin etmektir. Zabıta hizmetlerinin aksadığının tespiti halinde, sorun hakkında gerekli incelemeyi yaparak, çözümü yönünde Zabıta Müdürüne veya Zabıta Amirine öneri sunmaktır.

Madde 19 - İhbarlı Denetim: Vatandaş şikâyet ve taleplerinin karşılanmasını sağlamak amacıyla, talep kaydını oluşturarak, ilgili birime sevk etmek; saha çalışması çözüm süresi ve sonucunu izlemek, gerçekleştirmeleri ölçmek ve birim yöneticisine raporlamaktır.

Madde 20 - Zabıta Karakol İşlemlerinin Yürütülmesi: Karakol Amirinden aldığı emir ve talimatlar çerçevesinde sorumlu bulunduğu ekipte görev yapan Zabıta Görevlisinin görev dağılımını yaparak imza çizelgesi hazırlamaktır. Karakol sorumluluk bölgesinde Belediyece yapılan her türlü hizmeti takip etmek, gerektiğinde yönlendirmek, yanlış ya da eksik uygulamaları rapor halinde Zabıta Müdürü'ne veya Zabıta Amiri'ne bildirmektir.

Madde 21 - Zabıta Karakol İşlemlerinin Denetlenmesi: Mesai saatleri ve günleri haricinde görev yapan nöbetçi görevlinin çalışmalarını denetlemektir.

Madde 22 - Zabıta Karakol İşlemlerinin Raporlanması: Birimlerin yapmış olduğu çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü'ne bilgi vermek, rapor hazırlamak ve sunmaktır.

Açık Alan Denetimleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23 - Açık Alan Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi: Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında, ilçe sınırları dâhilindeki pazar alanları, seyyar satıcılar ve dilencilere yönelik denetim ekibini görev yerine sevk etmek, denetime yönelik yaptırımları Encümen onayına sunmak, onayı alınan yaptırımı ilgili kişiye tebliğ etmek ve para cezasının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü bilgilendirmek, denetim formu / tutanaklarını sisteme girerek arşivlemektir.

Madde 24 - Belediye Genelinde Oluşturulan Ekiplerde Görev Alma: Görevlendirildiği birimde Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, çevre, hava ve görüntü kirliliğini önlenmesi amacıyla kurulan ekiple birlikte denetimler yapmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 25 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 26 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 27 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 28 - Zabıta Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 29 - Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 30 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YZBM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 31 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 32 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 33 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 34 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Zabita Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.