

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanı'nı, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisi'ni, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümeni'ni, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'nı, |
| g) Daire Başkanı | : Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanı'nı, |
| ğ) Daire Başkanlığı | : Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanlığı'nı, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) (Değişik ilk cümle: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı Kararı) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğü, Çevre ve İlan Reklam Zabıta Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı amirliklerden oluşturulur. Amirliklerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Büro Amirliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Büro Amirliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışması ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

a) Daire başkanlığı ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

b) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını ve personelin hizmet içi eğitimini sağlamak,

c) Beldenin düzenini, belde halkının huzur ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatlarda belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ç) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

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

e) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer daire başkanlıkları ile işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

g) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

ğ) İlçe belediyelerini ilgilendiren olumsuzlukların tespiti halinde, ilçe belediyeleri ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.

h) İlçe belediyeleri ile ortak görev yapılması gereken konularda, ilçe belediyelerinden gerektiği kadar zabıta personeli talep etmek. (ilçe belediyeleri bu talebi karşılamak zorundadır.)

ı) Pamukkale ve Merkezefendi ilçe belediyeleri hariç olmak üzere, Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarındaki kamu mallarına verilen hasarlar, ilgili ilçe belediye zabıtası tarafından; hasar verenin kimliği, adresi ve hasarın nevi hakkında açık tutanak düzenlenerek Büyükşehir Belediyesine iletilir. (Gerekli durumlarda Pamukkale ve Merkezefendi ilçe belediyeleri zabıtasınca hasar tespiti yapılması istenilebilir.)

i) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı Kararı)** Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanlarındaki (Karayolları dahil) broşür, el ilanı, afiş (bez-pvc), çatı reklamları, yer ve yön gösteren levhalar, vinly reklamlar, ışıklı levhalar, panolar, tabelalar, hareketli veya yanıp sönebilen reklamlar, billboard, megalight, megaboard, raket (clb), led ekranlı

reklamlar, cam grafikleri, ve taşıt giydirmeye uygulamalarının izin, takip ve kontrol işlemlerini yerine getirmek, ilgili mevzuatlarda belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde çevre kirliliğini önlemek, belirlenen alanların dışına dökülen katı atık, moloz-hafriyat atığı ve diğer atıklarla ilgili denetimleri yapmak ve sonuçlarını izlemek, çevre, gürültü ve görüntü kirliliğinin önlenmesiyle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

j) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek. ⁽¹⁾

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

- a) İlgili mevzuat hükümleri gereği belediye tarafından ruhsatlandırılması gereken işletmelerin ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek ve gerekli denetimleri yapmak,
- b) Gıda ile ilgili olanlar dahil birinci sınıf gayrisihhi müesseseleri ruhsatlandırmak,
- c) Kapalı ve açık otoparkları ruhsatlandırmak,
- ç) Akaryakıt, LPG ve LNG istasyonlarını ruhsatlandırmak,
- d) İmar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel Hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan;

- a) Belediyenin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda; zabıta hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- c) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- ç) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- d) Gerekli kanuni izin alınmaksızın; meydan, park, cadde kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlar ile şahsa ait alanlara afiş ve ilân asan kişilerle ilgili cezai işlemleri uygulamak,
- e) İlgili mevzuata göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak,
- f) İlgili mevzuat gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi olaylarda görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- g) Belediye sorumluluğunda olan tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, tahrip edilmesine ve zarara uğratılmasına engel olmak,
- ğ) Cadde, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,

h) İlgili mevzuata göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, huzur ve sükûnu bozan, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yeri gibi müesseselerle ilgili görevleri yerine getirmek,

1) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve muhtaç kişileri tespit ederek sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

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

j) Otogardaki fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, tarifelere uymayanlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.

k) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde trafik ile ilgili belirtilen görevleri yerine getirmek.

Çevre ve İlan Reklam Zabıta Şube Müdürlüğünün görevleri:

Madde 9/A- (Ek madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı kararı) (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

Belediye yetki ve sorumluluk alanları içerisinde kalan;

a) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

b) İlgili mevzuata göre takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

c) Broşür, el ilanı, afiş (bez-pvc), çatı reklamları, yer ve yön gösteren levhalar, vinly reklamlar, ışıklı levhalar, panolar, tabelalar, hareketli veya yanıp sönebilen reklamlar, billboard, megalight, megaboard, raket (clb), led ekranlı reklamlar, cam grafikleri ve taşıt giydirme uygulamalarının izin, takip ve kontrol işlemlerini yerine getirmek,

ç) İlan reklam unsurlarının ilgili mevzuat hükümleri ve belediyemiz emir ve yasakları ile ilan reklam uygulamalarına ilişkin belediyemizce yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine uygunluğunun denetimini yapmak ve gerekli idari yaptırımları uygulamak,

d) İlgili mevzuatlar ile belediyelere çevre kirliliğinin önlenmesine ilişkin görev olarak verilen hükümlerin gereğini yerine getirmek,

e) Belirlenen alanların dışına dökülen katı atık, moloz-hafriyat atığı ve diğer atıklarla ilgili denetimleri yapmak ve sonuçlarını izlemek,

f) İnşaat atık ve artıklarının taşınması esnasında çevrenin kirletilmesini önlemeye yönelik çalışmalar yapmak,

g) Çevre, gürültü ve görüntü kirliliğinin önlenmesiyle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Çevre kirliliğine sebep olan şahıs ve işletmelerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,

h) Büyükşehir Belediyesi ve Valilik Makamınca çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

1) İlgili mevzuata göre, nizam ve intizamı sağlamak, gerekli denetimleri yapmak ve yaptırım uygulamak,

i) İlgili mevzuat gereğince, belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, suç işleyenler hakkında kanuni işlem yapmak,

j) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nda verilen görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının idari işler büro amirliğinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Büro Amirliği tarafından yürütülür. İdari İşler Büro Amirliği'nin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Büro Amirliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/5/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372
17/8/2015	855

(1) Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/8/2015 tarihli ve 855 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan "Denizli Büyükşehir Belediyesi İdari Birimlerine Ait Teşkilat Yönetmeliklerinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" uyarınca, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/5/2014 tarihli ve 251 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan bu yönetmeliğin "Daire başkanlığının görevleri" başlıklı 6 ncı maddesinin birinci fıkrasına (ı) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki (i) bendi eklenmiş, buna bağlı olarak mevcut (i) bendi (j) olarak değiştirilmiştir.