

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; 16.10.2020 tarihli ve 97509404.301.05.867 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Zabıta Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Zabıta Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2023 tarihli 911 sayılı ile onaylanarak yürürlüğe giren Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
ç) Belediye Encümeni : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
d) Belediye Meclisi : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
e) Çalışan Personel : Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
f) Daire Başkanı : Zabıta Dairesi Başkanı,
g) Daire Başkanlığı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı,
ğ) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
h) Genel Sekreter Yardımcısı : Zabıta Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
ı) Müdürlük : Zabıta Şube Müdürlüğünü,
i) Şube Müdürü : Zabıta Şube Müdürünü,
j) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Zabıta Şube Müdürlüğü Teşkilatı; müdür, amir, komiser, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, şube müdürünün teklifi ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Zabıta Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 5 - (1)** Zabıta Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Zabıta Dairesi Başkanlığı birimleri arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyonu sağlamak ve destek hizmetlerini yürütmek,
- b) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerin, faaliyetlerini yürütebilmeleri için ihtiyaç duydukları mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerini, Kamu İhale Mevzuatı doğrultusunda yapmak/yaptırmak,
- c) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu melbusat, mefruşat, demirbaş ve sarf malzemelerin teminini, muhafazasını ve dağıtımını yapmak,
- ç) Zabıta Şube Müdürlüğüne fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- d) Daire Başkanlığı birimlerinde kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. giderlerin tahakkukunu yapmak,
- e) Zabıta telsiz haberleşme sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- f) Zabıta Dairesi Başkanlığı hizmet binalarındaki internet, telefon, kalorifer, elektrik, su vb. tesisatlar, demirbaş eşya ve mefruşatın bakım, onarımını yapmak, motorlu hizmet araçlarının bakım, onarımı için gerekli parça temini hususunda destek olmak,
- g) Zabıta Dairesi Başkanlığının ihtiyacı doğrultusunda hizmet binası ve sosyal tesislerin temini, tesis edilmesi, inşaatı ve işletilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,
- ğ) Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde personel devam ve kontrol, araç takip, ayniyat, e-denetim ve benzeri bilgi teknolojisi sistemlerinin kuruluş, kullanım ve gelişimi talepleri ile ilgili destek sağlamak,
- h) Zabıta Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- ı) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, Zabıta Şube Müdürlüğünde çalışan personelin ve talep dahilinde Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- i) Olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve Zabıta Şube Müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- j) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar Zabıta Şube Müdürlüğünce yerine getirilmesi gerekli tedbirleri almak,
- k) Zabıta Dairesi Başkanlığı strateji çalışma grubu faaliyetlerine katılmak,
- l) Birlikte görev yapıldığı durumlarda ilçe belediye zabıtası ile koordinasyonu sağlamak,
- m) Afet durumunda afet çalışma ekibi destek birim temsilcilerinden oluşan bir ekip ile güvenlik ve trafik afet çalışma ekibi hizmetlerine yönelik malzeme envanterlerinin tutulmasını, eksiklerin belirlenmesini ve gerek duyulacak malzemelerin teminini sağlamak,
- n) Afet ve acil durumlarda güvenlik ve trafik afet çalışma ekibinin çalışmaları sırasında ihtiyaç duyacağı mal, malzeme, araç, gereç ve teçhizatın temin, tedarik, depolama ve dağıtım süreçlerini sağlamak,
- o) Afet ve acil durumlarda ihtiyaç duyulan mal, malzeme, araç, gereç ve teçhizatın ve takviye gereken durumlarda personelin sevkini sağlamak.

Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 6 - (1)** Zabıta Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile Müdürlüklerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekretere ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur,
- b) Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,
- c) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygular,
- ç) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirlere emir ve talimat verir,
- d) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar,
- e) Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları imzalar,

- f) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır,
- g) Şube Müdürlüğünün faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır,
- ğ) Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır,
- h) Şube Müdürlüğünün arşivini oluşturur, arşiv çalışmalarını yapar, yaptırır,
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapar,
- i) Üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

Mali İşler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Mali İşler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- b) Zabıta Şube Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Avans yolu ile satın alınacak malzeme veya hizmet için fiyat araştırması yaparak kullanılacak avans miktarını ve tedarikçiyi belirlemek,
- ç) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımına ilişkin şartname hazırlamak,
- d) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlamak,
- e) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- f) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerini yapmak / yapılmasını sağlamak,
- g) Satın alma sürecinde Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütmek,
- ğ) Yüklenicilerin iş deneyim/bitirme belgelerini elektronik kamu alımları platformu (ekap) üzerinden hazırlamak ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim etmek.
- h) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Satın almaya ilişkin hakediş dosyası hazırlamak,
- i) Hakediş işlemlerine ilişkin ödeme belgelerini düzenlemek ve Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- j) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerine ait elektrik, telefon, su, doğalgaz, vb. abonelik açma/kapama ve fatura ödeme işlemleri yürütmek,
- k) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerine kiralanmış çalışma ofislerin kira ödeme işlemlerini yürütmek,
- l) Hazırlanan hakediş dosyalarının tahakkuk öncesi kontrolünü yapmak,
- m) Geçici ve kesin kabul aşamasındaki dosyaların kabulü için kontrol işlemlerini yapmak,
- n) Mahkeme harç ve giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek,
- o) Zabıta Şube Müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini hazırlamak,
- ö) Zabıta Şube Müdürlüğünün bütçe kodları arasında aktarım talebinde bulunmak,
- p) Öngörülemeyen harcamalar için belediyenin yedek ödeneğinden birim bütçesine aktarım talebinde bulunmak,
- r) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin yolluk ve harcırah formlarını düzenlemek,
- s) Görev yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı diğer Şube Müdürlüklerine destek olmak,
- ş) Olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İdari İşler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Demirbaş işlemlerini yürütmek,
- b) Demirbaş kontrolünü ve sayımını gerçekleştirmek,
- c) Hurdaya ayrılan malların giriş/çıkış işlemlerini yapmak, hurda alım merkezine teslim etmek,
- ç) Ambar işlemlerini yürütmek,
- d) İhtiyaç duyulan tüketim malzemeleri merkez ambardan talep etmek,
- e) Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlamak,
- f) Merkez ambardan teslim alınan malzemeyi personele teslim etmek,

- g) Koltuk ambardaki stokların takibini yapmak ve personele zimmet karşılığında dağıtmak,
 ğ) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirmek,
 h) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından takip edilen işlemleri yürütmek,
 ı) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından yapılması öngörülen değişiklikleri uygulamak,
 i) Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygunluğunu periyodik olarak kontrol etmek,
 j) İş sağlığı ve güvenliği kurulunda çalışan temsilci sıfatıyla müdürlüğü temsil etmek, kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,
 k) Ofis düzeni ve temizlik işlerini yürütmek,
 l) Demirbaş ve sarf malzemeleri ofise getirmek, ofis içinde taşımak ve yerleştirmek,
 m) Arşiv işlerini yürütmek,
 n) Olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Büro Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Büro Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,
 b) Fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
 c) Müdürlük personeli tarafından oluşturulan belgelerin üst yazısını hazırlamak,
 ç) Fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek,
 d) CİMER, bilgi edinme, HİM aracılığıyla gelen istek, öneri ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yapmak,
 e) Müdürlükte çalışan personellere ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesini hazırlamak,
 f) Zabıta Şube Müdürlüğüne hizmet alımı yapılan personellerin puantaj puantaj cetvellerini toplamak, birleştirmek ve yüklenici firmaya iletmek,
 g) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlamak,
 ğ) Eğitim talebinde bulunmak ve ilgili işlemleri yürütmek,
 h) Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesindeki personellerin giyim yardımı işlemlerine ilişkin listeleri hazırlamak,
 ı) Zabıta Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
 i) PDKS işlemlerini yürütmek,
 j) Müdürlüğün yönergesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek,
 k) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak, birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini vermek,
 l) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yıllık faaliyet raporu ve aylık ilerleme veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
 m) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin altı aylık kuruluş brifing dosyasını hazırlanmasını sağlamak,
 n) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin gelecek yıla ait performans programının hazırlanmasını sağlamak,
 o) İç denetim süreçlerine ilişkin işlemleri yürütmek,
 ö) İstatistik ve iç kontrol süreçlerine ilişkin işlemleri yürütmek,
 p) Olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar,
 b) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar,

b) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar,

b) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Sözleşmeli işçi, geçici işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar,

b) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Zabıta Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 14 - (1) Zabıta Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Belediyemiz sınırları içerisinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerde zabıta teşkilatınca yerine getirileceği belirtilen görevlerden Zabıta Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına girenleri birimlerin talepleri ve Zabıta Dairesi Başkanlığı emir ve talimatlarına istinaden yapar ve yetkileri kullanır,

b) Belediyemiz karar organları tarafından alınmış kararları uygular ve/veya uygulanması için Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin taleplerini değerlendirerek gerekli desteği sağlar,

c) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde ve Belediyemizce yapılan etkinlik ve törenlerde Zabıta Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğundaki hizmetleri gerekli koordinasyon, sevk ve idareyi sağlamak suretiyle yerine getirir,

ç) Zabıta Şube Müdürlüğünü ilgilendiren hususlarda Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir,

d) Belediye sınırları içinde beldenin düzeni ve esenliği, imar, sağlık, trafik ve yardım ile ilgili ve kanun, tüzük, yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin ifası sırasında gerekli mal ve hizmetin alımı işlemlerini Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda sağlar,

e) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyduğu melbusat, mefruşat, demirbaş ve sarf malzemeleri temin eder, muhafazası ve dağıtımını yapar,

f) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. giderlerin tahakkukunu yapar,

g) Zabıta Dairesi Başkanlığının ihtiyacı doğrultusunda hizmet binası ve sosyal tesislerin temini, tesis edilmesi, inşaatı ve işletilmesi için gerekli tespit ve çalışmaları yapar,

ğ) Zabıta Dairesi Başkanlığı hizmet binalarındaki internet, telefon, kalorifer, elektrik, su vb. tesisatlar, demirbaş eşya ve mefruşatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlar,

h) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinde kullanılmakta olan hizmet araçlarının bakım, onarımı için gerekli parça temini hususundaki talepleri değerlendirerek gerekli durumlarda destek sağlar,

ı) Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesinde personel devam ve kontrol, araç takip, ayniyat, e-denetim ve benzeri bilgi teknolojisi sistemlerinin kuruluş, kullanım ve gelişimi talepleri ile ilgili destek sağlar,

i) Zabıta telsiz haberleşme sisteminin sürdürülebilirliğini sağlar,

j) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği, müdürlükte çalışan personelin ve talep dahilinde Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,

k) Zabıta Şube Müdürlüğüne fiziksel ve elektronik ortamda gelen resmi yazıların kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini yapar,

l) Zabıta Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirir ve süresi içinde

çözümüne kavuşturur,

m) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda destek hizmeti sağlar,

n) 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği gereği olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Zabıta Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları

MADDE 15 - (1) Zabıta Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Zabıta Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında kalan yerlerde ve konularda, Zabıta Şube Müdürlüğüne bağlı birim ve personellerin sevk ve idaresini sağlamak sureti ile zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,

b) Başkanlık Makamı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Zabıta Dairesi Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir,

c) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin taleplerini Zabıta Dairesi Başkanının talimatı ve/veya onayı doğrultusunda karşılar,

ç) Zabıta Şube Müdürlüğünü temsil eder ve yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Zabıta Şube Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olarak görev dağılımı yapar, amirlikler arası koordineyi sağlar, çalışmalarını denetler, emir ve talimat verir,

e) Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan birim ve personellerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir, ayrıca sorumlu olduğu amir, komiser, memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

f) Zabıta Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,

g) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

ğ) Zabıta Şube Müdürlüğüne ait görevlerin yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,

h) Zabıta Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlar, etkin ve verimli kullanır,

ı) Zabıta Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları inceler, uygun gördüklerini işleme alır,

i) Zabıta Şube Müdürlüğünün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar/hazırlatır,

j) Zabıta Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar/yaptırır,

k) Zabıta Şube Müdürlüğü arşivinin düzenli olarak tutulmasını sağlar,

l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapar/yaptırır,

m) Zabıta Şube Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.

Mali İşler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 16 - (1) Mali İşler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2023 tarihli 911 sayılı ile onaylanarak yürürlüğe giren Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yetki ve sorumluluk alanına giren hususlarda işlem tesis eder,

b) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen satın alma taleplerini bütçe doğrultusunda değerlendirerek Zabıta Şube Müdürlüğüne sunar,

c) Zabıta Dairesi Başkanlığınca uygun görülen satın alma işlemlerini Zabıta Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda yürütür,

ç) Fiyat araştırması yaparak avans yolu ile satın alınacak malzeme veya hizmet için kullanılacak avans miktarını ve tedarikçiyi belirler,

d) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir,

e) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımına ilişkin şartname hazırlar veya ihale yetkilisinin onayı ile hazırlatır,

- f) Mal ve hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlayarak Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderir,
- g) Satın alma sürecinde Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütür,
- ğ) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerini yapar / yapılmasını sağlar,
- h) Satın alınan mal veya hizmet için hazırlanan ödeme evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir,
- ı) Satın almaya ilişkin hakediş dosyası hazırlar, tahakkuk öncesi kontrolünü yapar, hakediş işlemlerine ilişkin ödeme belgelerini düzenler ve Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir,
- i) Geçici ve kesin kabul aşamasındaki dosyaların kabulü için kontrol işlemlerini yapar,
- j) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- k) Yüklenicilerin İş deneyim/bitirme belgelerini elektronik kamu alımları platformu (ekap) üzerinden hazırlar ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim eder,
- l) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerine ait elektrik, telefon, su, doğalgaz, vb. abonelik açma/kapama ve fatura ödeme işlemleri yürütür,
- m) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerince kiralanan çalışma ofislerin kira ödemelerini gerçekleştirir,
- n) Mahkeme harç ve giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütür,
- o) Birimin yıllık bütçe teklifini hazırlar, Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin bütçe çalışmalarına destek verir,
- ö) İhtiyaç doğrultusunda birimin bütçe kodları arasında aktarım talebinde bulunur,
- p) Öngörülemez harcamalar için belediyenin yedek ödeneğinden birim bütçesine aktarım talebinde bulunur,
- r) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin yolluk ve harcırah formlarını düzenler,
- s) Görev yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı diğer Şube Müdürlüklerine talepleri doğrultusunda destek olur,
- ş) 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği gereği olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirir.

İdari İşler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 17 – (1) İdari İşler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 18/01/2007 tarihli 26406 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ile 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2023 tarihli 911 sayısı ile onaylanarak yürürlüğe giren Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yetki ve sorumluluk alanına giren hususlarda işlem tesis eder,
- b) Demirbaş işlemlerini yürütür, kontrolünü ve sayımını gerçekleştirir,
- c) Demirbaş giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirir, demirbaş personele zimmetler,
- ç) Demirbaş listesi hazırlayarak teslim edilen çalışma biriminde görünür bir yere asılmasını sağlar,
- d) Hurdaya ayrılan malların giriş/çıkış işlemlerini yapar, hurda alım merkezine teslim eder,
- e) Ambar işlemlerini yürütür,
- f) Malzeme sipariş formu düzenleyerek ihtiyaç duyulan malzemenin ambarda mevcut olup olmadığını kontrol eder,
- g) İhtiyaç duyulan tüketim malzemeleri merkez ambardan talep eder,
- ğ) Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlar,
- h) Merkez ambardan alınan malzemenin kontrolünü yapar,
- ı) Merkez ambardan merkez ambardan teslim alınan malzemeleri taşınır işlem fişi ile personele teslim eder,
- i) Koltuk ambardaki stokların takibini yapar ve personele zimmet karşılığında dağıtır,
- j) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirir,
- k) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından takip edilen işlemleri yürütür,
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü tarafından birimde yapılması öngörülen değişiklikleri

uygular/uygulatır,

- m) Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygunluğunu periyodik olarak kontrol eder,
- n) İş sağlığı ve güvenliği kurulunda çalışan temsilci sıfatıyla müdürlüğü temsil eder, kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar ve takip eder,
- o) Ofis düzeni ve temizlik işlerini yürütülmesini sağlamakla görevli personele görev tanımlarını tebliğ eder ve plan çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlar,
- ö) Demirbaş ve sarf malzemeleri ofise getirilmesi, ofis içinde taşınmasını ve yerleştirilmesini sağlar,
- p) Arşiv işlerinin yürütülmesini sağlar,
- r) Acil durum veya tatbikat durumunda destek elemanı olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile birlikte görev alır,
- s) 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği gereği olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Büro Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 18 – (1) Büro Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

- a) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 10/06/2020 tarihli 31151 sayılı resmi gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2023 tarihli 911 sayılı ile onaylanarak yürürlüğe giren Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görev yetki ve sorumluluk alanına giren hususlarda işlem tesis eder,
- b) Evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürütür, fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim eder,
- c) Müdürlük personeli tarafından oluşturulan belgelerin üst yazısını hazırlar,
- ç) Fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim eder,
- d) CİMER, bilgi edinme, HİM aracılığıyla gelen istek, öneri ve şikâyetleri ilişkin işlemleri yapar,
- e) Müdürlükte çalışan personellere ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesini hazırlar,
- f) Zabıta Şube Müdürlüğüne hizmet alımı yapılan ve Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde çalıştırılan personellerin puantaj cetvellerini toplar, birleştirir ve yüklenici firmaya iletir,
- g) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletir,
- ğ) Eğitim talebinde bulunur ve ilgili işlemleri yürütür,
- h) Zabıta Dairesi Başkanlığı bünyesindeki personellerin giyim yardımı işlemlerine ilişkin listeleri hazırlar,
- ı) Müdürlükte görev yapan personelin özlük ve emeklilik işlemlerini yürütür,
- i) Personel devam kontrol sistemi (PDKS) işlemlerini yürütür,
- j) Müdürlüğün yönergesini hazırlar ve gerektiğinde günceller,
- k) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturur, birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimleri verir,
- l) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yıllık faaliyet raporu ve aylık ilerleme veri girişlerinin yapılmasını sağlar,
- m) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin altı aylık kuruluş brifing dosyasının hazırlanmasını sağlar,
- n) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin gelecek yıla ait performans programının hazırlanmasını sağlar,
- o) İstatistik ve iç kontrol süreçlerine ilişkin işlemleri yürütür,
- ö) İç denetim süreçlerine ilişkin işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 19 - (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Zabıta Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Bariş KARCI
Genel Sekreter