

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Meclis Karar Numarası : 2015/083
Meclis Karar Tarihi : 14.04.2015
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 17.04.2015

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2 1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE-3 1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 21.Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 51 maddelerine ve Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4 1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı :Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c) Belediye Meclisi :Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Belediye Encümeni :Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter :Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı:Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Dairesi Başkanlığı :Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığını,
- h) Dairesi Başkanı :Ordu Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanını,
- ı) Şube Müdürlüğü :Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- i) Zabıta Amirliği :Ordu Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan amirlikleri,
- j) Zabıta Amiri :Ordu Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan Amirleri
- k) Belediye Zabıta Personeli : Belediye zabıta birimindeki Daire Başkanı, Şube Müdürü, Amir, Komiser ve Memurları
- l) Belediye Zabıtası : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Bağlılık, Kadro ve Unvanlar, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE-5 1)Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 2014/11 sayılı kararı ile İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğü, Trafik ve Güvenlik Şube Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

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

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

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

Bağlılık

MADDE-6 1) Zabıta Dairesi Başkanlığı teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Kadro ve Unvanlar

MADDE-7 1) Zabıta Dairesi Başkanlığı teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Daire Başkanı, Zabıta Şube Müdürleri, Zabıta Amirleri, Zabıta Komiserleri ve Zabıta Memurları unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Görev Alanı

MADDE-8 1) Zabıta Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde görevli ve yetkilidir.

2) Büyükşehir Belediye Zabıtası ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

Çalışma Düzeni

MADDE-9 1) Zabıta Dairesi Başkanlığı zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Zabıta Dairesi Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı

MADDE-10 1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre Zabıta Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı;
İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğü
Trafik ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

2) Daire Başkanlığı görev ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli görülmesi halinde; Şube Müdürünün önerisi, Daire Başkanının uygun görüşü ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile Şube Müdürlüklerinin altında Zabıta Amirlikleri ve Zabıta Komiserlikleri oluşturulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-11 Zabıta Dairesi Başkanlığının Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

1) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi.

2) 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,

3) Yasalar ve UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda trafik ile ilgili gerekli tespit ve denetimleri yapmak,

4) Belediye hizmet binaları ve tesislerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak, 5188 sayılı yasa kapsamında iş ve işlemlerde bulunmak,

5) Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.

İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-12 İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğü Belediyenin görevli ve yetkili olduğu alanlarda:

1) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi

2) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 sayılı kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,

3) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,

4) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

5) Çığırtkanlığı önlemek ve çığırtkanlık yapanlar hakkında kanuni işlem yapmak,

6) Ana arter ve meydanları işgal eden seyyar satıcıları kaldırarak kanuni işlem başlatmak,

7) Belediyenin mülkü olan gayrı menkullerle park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak,

8) Dilencilere mani olmak,

9) İlan Reklam Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,

10) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,

11) Sıhhi ve GSM ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerleri hakkında ilgili birimin teklifiyle alınan encümen kapatma kararlarını uygulamak,

12) Ruhsatsız olarak faaliyet gösteren LPG ve akaryakıt istasyonlarının faaliyetlerini engellemek ve sökülme işlemlerinde ilgili birime yardımcı olmak,

13) Yasak olan yerlere moloz dökülmesini engellemek, dökenler hakkında cezai işlem uygulamak.

14) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyette bulunduğu vatandaşlarca bildirilen işyerleri ile ilgili başvuruları ilgili ilçe belediyesine yönlendirmek ve başvuru ile ilgili yapılan işlemlerin ilgisine ve Belediyeye bildirilmesini istemek.

15) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılarla ilgili, tespit veya başvuruları ilgili ilçe belediyesine yönlendirmek, yapılan işlemlerin ilgisine ve Belediyeye bildirilmesini istemek.

16) Belediyece yerine getirilecek ve ilgili birimin gerekli koordinasyonu sağlamasının ardından yapılacak her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde, çalışma sahasında önlem alacak güvenlik güçlerine yardımcı olmak.

17) Mevcut mevzuat gereğince yürütülecek iş ve işlemler için (broşür, toplantı, seminer vb.) önleyici hizmet faaliyetlerinde bakmak.

18) Hallerin bağlı olduğu Daire Başkanlığının görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında, işbirliği içinde zabıta hizmetlerini yürütmek,

19) Belediye Mevzuatı ile Haller Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen görevleri yerine getirmek,

20) Hallerin lüzum görülen yerlerinde ekip kurarak, nizam intizam ve denetim yapmak,

21) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

22) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

23) Şube Müdürlüğünün görev ve personel ile ilgili denetimini yapmak.

24) Şube Müdürlüğüne bağlı Amirlikler arasında koordinasyonu sağlamak.

25) Müdürlüğüne bağlı Amirliklerin personel, araç-gereç, malzemeleri belirlemek konuyla ilgili birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlamak,

26) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birimlerine havale etmek, takibini yapmak,

27) Şube Müdürlüğü tarafından yazılan yazıları imzalamak,

28) Şube Müdürlüğünün faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

29) Kurum içi ve diğer resmi kurum tahta ilanlarının yapılmasını sağlamak,

30) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak,

31) Kayıp ve buluntu eşya sahibine ulaşıldığında tutanak ile teslim etme,

32) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

İş ve işlemlerini yürütür.

Trafik ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-12 Trafik ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Belediyenin görevli ve yetkili olduğu alanlarda:

1) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi

2) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,

3) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,

4) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,

5) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

6) Belediye sınırları içerisinde bulunan 19 İlçede; taksi, taksi dolmuş, ilçe minibüsleri, minibüsler ve servis araçları için düzenlenmiş UKOME kararlarının uygulanmasını sağlamak,

7) Korsan taşımacılık yapan araçları faaliyetten men etmek,

8) Araç park etmek amacıyla yapılmış bariyer, zincir vb. işgalleri kaldırmak,

9) Ulaşım Koordinasyon Merkezinin aldığı kararları uygulamak,

10) Belediyemizce yapılan etkinlik ve çalışmalarda gerekli trafik önlemlerini almak,

11) AYKOME kararları doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerde gerekli kontrol ve denetimi yapmak.

12) Mevcut mevzuat gereğince yürütülecek iş ve işlemler için (broşür, toplantı, seminer vb.) önleyici hizmet faaliyetlerinde bulunmak.

13) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun hükümlerince iş ve işlemlerde bulunulmasını sağlamak.

14) Belediye ve bağlı kuruluşları ile belediye hizmet binaları ve sosyal tesislerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,

15) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,

16) Yangın, deprem gibi tabii afetler durumunda ve imdat istenilmesi halinde, görev alanındaki sivil savunma ekiplerine yardım etmek,

17) Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirilmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

18) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak ve İhtisas Zabıta Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

19) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,

20) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek
İş ve işlemlerini yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-13 Zabıta Daire Başkanı

1) Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerde; iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve hazırlanan iş süreçleri ile stratejik plan, performans programı, iyi malî yönetim ilkelerine ve kontrol düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

2) Daire Başkanlığı'nın, stratejik planını, yıllık hedef ve yatırım programını, performans programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak, hazırlanan program ve bütçeleri yetkili makama sunmak,

3) Harcama yetkilisi olarak; faaliyet raporunu ve performans bilgilerini düzenlemek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

4) Dairenin görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

5) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,

6) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

7) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

8) Daire Başkanlığı'nı temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

9) Görevlerini yerine getirirken Daire içinde ve diğer Dairelerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

10) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

11) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,

12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu yapım, hizmet ve her türlü alım işlerine ait ihale dosyasını (proje, harita, plan, doküman, teknik ve özel tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti, vb.) hazırlayarak ihale işlemlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na intikal ettirmek,

13) Bağlı birimlerin yürürlükte olan ihale mevzuatına göre yapacakları her türlü hizmet, alt ve üst yapıların fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak süresinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

14) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Daire Başkanlığı'na havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

- 15) Görev alanına giren konularda diğer Daire Başkanlıklarına ve üst yönetime görüş bildirmek,
- 16) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- 17) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- 18) Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 19) Daire personelinin il içi ve il dışı görevlendirme belgelerini düzenlemek, harcırah ve yolluk işlemleri için evrakları hazırlamak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- 20) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür.

Zabıta Daire başkanı, yukarıda sayılan görevlerin tam, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -14 Şube Müdürü;

- 1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- 2) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 3) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 4) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulatmak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5) Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak, Daire Başkanlığının onayına sunmak,
- 6) Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek,
- 7) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- 8) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak
- 9) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, ara hak ediş düzenlemek ve takibini yapmak,
- 10) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
- 11) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili Daire Başkanlığı veya kurumlara teslim etmek,

12) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları sunarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek,

13) Müdürlük ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretip, sonuçlandırılmasını sağlamak,

14) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

15) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

16) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak,

17) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak ve işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,

İş ve işlemleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Şube Müdürü, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta Amirliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-15 1) Zabıta Amiri; Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta Komiserliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-16 1) Zabıta Komiseri; Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Zabıta Amiri tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-17 1) Zabıta Memuru; Daire Başkan, Şube Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE-18 1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-19 1) Bu Yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclis'ince kabulü ve Ordu Büyükşehir Belediyesi internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE -20 1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

