

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ZABITA DAİRESİ TEŞKİLAT, GÖREV,
YETKİ VE SORUMLUKLARI İLE ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; Belediyenin hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, kaliteli ve çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet verilmesi için; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı teşkilat yapısı, teşkilat içerisinde görevli tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi zabıta teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/k maddesi, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 9 uncu maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|---|--|
| a) Belediye | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| c) Belediye Meclisi | : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Belediye Encümeni | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |
| e) Daire Başkanı | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanı, |
| f) Şube Müdürü | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini, |
| g) Zabıta Amiri | : Şube Müdürlüklerine bağlı zabıta amirlerini, |
| h) Zabıta Komiseri | : Zabıta amirliklerine bağlı zabıta komiserlerini, |
| ı) Zabıta Birimi | : Hizmet vermek amacıyla kurulmuş şubeler içerisindeki alt birimlerin genel adını, |
| i) Zabıta Personeli | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanı, Zabıta Şube Müdürleri, Zabıta Amirleri, Zabıta Komiserleri ve zabıta hizmeti vermekle yükümlü diğer Memurlarını, zabıta personeli olarak görevlendirilen destek elemanlarını, |
| (j) İnceleme Kurulu (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) | : İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15 inci maddesindeki esaslara göre kurulan, birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni verilmesi amacıyla inceleme yapan kurulu,” |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat yapısı

MADDE 5 – (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir:

1- Zabıta Şube Müdürlüğü:

- Büyükşehir Belediyesi Süleymanpaşa İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Şarköy İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Malkara İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Muratlı İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Hayrabolu İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Çorlu İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Çerkezköy İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Saray İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Kapaklı İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Ergene İlçe Zabıta Birimi,
- Büyükşehir Belediyesi Marmaraereğlisi İlçe Zabıta Birimi.

2- (Değişik: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

3- Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü

(2) Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri içerisinde ihtiyaç duyulan birimler, Daire Başkanının teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesince yapılan, işletilen veya sorumluluğunda bulunan alanlarda; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve diğer mevzuat ile belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görev ve hizmetlerin, ilgili şube müdürlükleri vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda bulunan işyerlerinin denetimini ilgili daire ile koordinasyon halinde yaptırmak, mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılndığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak,

ç) Başkanlıkça verilen emirler doğrultusunda gerekli uygulamaları yaptırmak,

d) Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin personel, araç-gereç, malzeme ve ihtiyaç duyulan kadrolarını belirlemek, bu konuda ilgili birimlerle yazışmalar yapılmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin ihtiyaca göre teşkilatlanmasını tespit edip Başkanlığa teklif etmek,

f) Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin verimli şekilde çalışması için projeler yaptırmak,

g) Dairesi ile ilgili mevzuat tasarılarını incelemek,

ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin aylık ve yıllık faaliyetleri hakkında rapor ve bilgi vermek,

h) Dairesinde bulunan birimlerin çalışma saat ve şekillerini belirleyerek, Belediye Başkanının onayına sunmak,

ı) İlçe Belediye Başkanlıklarınca yapılacak yıkımlarda, ilgili Belediye Başkanlıklarının talebi halinde personel, araç ve gereç takviyesi yapılmasını sağlamak,

i) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

j) Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini belirlemek,

k) Daire Başkanlığınca yürütülen faaliyetlerin, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak,

l) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Zabıta Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki ilçelerde görev alanlarına giren yerlerde, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konulan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri yürütmek,

b) Belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını uygulamak, sonuçlarını takip etmek,

c) Büyükşehir Belediyesinin yetkili olduğu alanlarda izinsiz işgalleri önlemek, işgal edenler hakkında yasal işlem yapmak,

d) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Kanunen Belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin alınmaksızın veya resim, vergi ya da harç ödenmeksizin yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve haklarında gerekli yasal işlemleri yapmak,

e) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Kente kaçak giren gıda maddeleri ile yakıt türlerini denetim altına almak, sorumlular hakkında gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,

f) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Talep edildiği takdirde, İmar Kanunu ile ilgili denetimlerde fen işleri personeline destek olmak,

g) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmelikler kapsamında gerekli denetimleri yapmak,”

ğ) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

h) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

ı) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (Değişik: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) (1) Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin yaptığı ve işlettiği alanlar ile yetki ve sorumluluğunda bulunan yerlerdeki iş yerlerini denetlemek, ruhsatsız olarak açıldığı tespit edilenler hakkında ruhsat alınmaya kadar faaliyetten men etmek için yetkili merciden alınan karar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,

b) 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanunla verilen görevler çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak, yaptırmak,

c) 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu ile verilen görevler çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak, yaptırmak,

- ç) Belediye Mevzuatının ve Zabıta Yönetmeliğinin verdiği yetki doğrultusunda denetim yapmak ve yaptırım uygulamak,
- d) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- e) Belediye tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerleri ile Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek,
- f) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerinin kentin belirli yerlerinde toplanması için Belediye Meclisine teklifte bulunmak,
- g) Belediye sınırları içinde, kara yolu ile yolcu taşıma hakkına sahip gerçek ve tüzel kişilerin şehirlerarası otobüs terminali kurma ve işletmeleri ile her türlü akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG) istasyonlarına nazım imar ve uygulama imar planına uygun olmak kaydıyla çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek,
- ğ) Kapalı ve açık otoparklara ruhsat vermek, denetlemek,
- h) Hafta tatilinde çalışmak isteyen işletmelere ilgili mevzuat kapsamında "Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı" vermek ve denetlemek,
- ı) 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu kapsamında büyükşehir belediyesinin yaptığı veya işlettiği işyerleri ile büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda;
- Halkın yeme ve içmesiyle alakalı maddeleri satanların,
 - Eczanelerin, umumun yıkanıp temizlenmesine, yatıp kalkmasına veya eğlenmesine mahsus bulunanlarla her nevi lokanta, gazino, kahvehane ve benzerlerinin,
 - Garaj, akaryakıt satış istasyonları gibi seyrüseferle alakalı olanların,
- Öğle dinlenmesini hangi saatlerde ve ne şekilde uygulayacakları hususunda Belediye Meclisine teklifte bulunarak karar aldırarak, bu karara uyulup uyulmadığını denetlemek,
- i) Mevzuata uygun çalışmayan işletmelerin ruhsat iptali işlemlerini yürütmek,
- j) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarıyla ilgili şikâyetlerin yerinde tetkiki ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- k) İnceleme Kurulunun sekreteryaya görevini yürütmek,
- l) Belediye sınırları içerisinde imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak her çeşit toptancı halleri ve mezbahalar ile gerçek ve tüzel kişilerce kurulacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- m) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulacak alışveriş merkezlerine ruhsat vermek ve denetlemek,
- n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- o) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
- ö) İlgili mevzuat, üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Zabıta Trafik Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerle belediyelere verilen görevlerden zabıta tarafından yerine getirilmesi uygun olan görevleri yürütmek,
- b) Görev bölgelerinde park yasağı konulan yerlerdeki toplu taşıma araçlarından faydalananlar için yapılan durak cepleri ile yaya geçitleri işgallerini (parklarını) 2918 sayılı Kanun çerçevesinde yetkili birimlerle koordineli olarak önlemek,
- c) Toplu taşıma araçlarını, ilgili mevzuat ve Belediyenin ilgili Birimlerince hazırlanan Yönetmeliklerle verilen görevler çerçevesinde denetlemek,

ç) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube müdürlüğü ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

d) Müdürlük bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarının işlemlerini, kayıtlarını ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,

e) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görevleri

MADDE 10- (1) Zabıta Dairesi Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin görevlerini, mevzuata uygun olarak yürütmelerini sağlamak,

b) Zabitanın görevleri ile ilgili konularda, şube müdürlükleri arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, şube müdürlerine emir ve talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak,

ç) İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan yazışmaları imzalamak,

d) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

e) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

f) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

g) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

h) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

ı) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

i) Yapılacak işler hakkında Daire Başkanlığı bünyesinde çalışanlara gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak,

j) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

k) Kesintisiz çalışma yürütülmesi için Dairenin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve teminini sağlamak,

l) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmalar için girişimde bulunmak,

m) Daire Başkanlığı bünyesindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunmak,

n) Daire işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

o) Daire Başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

- ö) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- p) Şube müdürlüklerinde yürütülen çalışmaların eksiksiz ve zamanında sonuçlanması için Şube Müdürleri ile düzenli iletişim sağlamak, resmi yazışma ve çalışmalarda onay vermek, diğer daire başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- r) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenlemek,
- s) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
- ş) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- t) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
- u) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,”
- ü) Başkan, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, zabıta teşkilatı ile ilgili Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.

Daire Başkanının yetkileri

MADDE 11- (1) Zabıta Dairesi Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Üst yönetimi; daire başkanlığındaki personele karşı, personeli de üst yönetime karşı temsil etmek,
- b) Görevlendirilmesi halinde kurumunu temsil etmek,
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- ç) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- d) Daire başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek, çalışanların iş güvenliğini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı bünyesindeki müdürlükleri, görev ve personel açısından denetlemek,
- f) Üst yönetim tarafından uygun görülen diğer yetkileri kullanmak.

Daire Başkanının sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube müdürlerinin ortak görev ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak,
- b) Müdürlük bünyesindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanına sunmak,

c) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

ç) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında Daire Başkanına bilgi vermek, Daire Başkanı tarafından istenilen çalışmaları yapmak ve yaptırmak,

d) İlgili kanunlar çerçevesinde Şube Müdürlüğündeki her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, izin planlamalarının yapılması, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işlerin yürütülmesi ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında, usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

e) Şube müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde Müdürlüğüne verilen zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Şubesinin görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat vermek,

g) Şube müdürlüğü bünyesinde yapılan yazışmaları imzalamak,

h) Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,

ı) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

î) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

j) (Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışmasını sağlamak,

k) Başkan, Genel Sekreter, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

(Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Daire Başkanı

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür, Şef, Mühendis

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 15- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 16- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire

Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

(Ek: 11/10/2016-2016/1217 M.K.) Ortak görevler

MADDE 17- (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.”

Yönerge hazırlanması

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığı altındaki birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girecek yönerge ile düzenlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1- İlçelerde zabıta birimlerinin kuruluşları tamamlanıncaya kadar, Daire Başkanlığınca tespit edilen bir başka ilçe zabıta birimi, ilçelerde yetkili ve sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20- (1) 09/09/2014 tarihli ve 229 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde görüşülüp kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Zabıta Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.