

T.C.
ORHANELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA AMİRLİĞİ
Görev ve Çalışma Yönetmeliği
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Amirliği kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Orhaneli Belediyesi Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye:** Orhaneli Belediye Başkanlığını,
- b. **Başkan:** Orhaneli Belediye Başkanını,
- c. **Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç. **Meclis:** Orhaneli Belediye Meclisini,
- d. **Encümen:** Orhaneli Belediye Encümenini,
- e. **Amirlik:** Zabıta Amirliğinin,
- f. **Amir:** Zabıta Amirini,
- g. **Personel:** Amire bağlı çalışanların tümünü,
- ğ. **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. Maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Amirlik Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bağlılık

Madde 5 - Zabıta Amirliği, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Amirlik Yapısı

Madde 6 - Amirlik; Zabıta Amiri, Zabıta Memurlarından oluşur. Amirliğin organizasyon yapısı içerisinde Zabıta Amirliğine bağlı olarak yeterli sayıda memur görev yapar.

Amirliğin Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 - Amirin görevleri şunlardır;

- a. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Amirliğin; sevk ve idaresini, organize edilmesini,
- b. Kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.
- c. Amirliğin çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin Hazırlanmasını sağlar.
- d. Belediyenin Vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.

e. Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizatın planlamasını yapar, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlar.

f. Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Amirliğin yıllık faaliyet planını Hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

g. Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.

h. Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

i. Mahiyetindekilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, görevde yükselme yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

j. Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

k. Amirliğin işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.

l. Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar, sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır, emrindeki elemanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar, uygulamaları kontrol eder.

m. Amirlik personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

n. Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlar, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.

o. Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar, gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.

p. Emrinde çalışan elemanlara karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

r. Amirliğin harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.

o) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve Takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket Edilmesini temin eder.

ö) Belediye'nin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması Ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mevzuat da belirtilen yaptırımların Yerine getirilmesini temin eder.

p) Amirlik elemanlarının mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması Hususunda gerekli tedbirler alır.

r) Amirliğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar, Görevle ilgili her türlü İç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

s) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra Edilmesini sağlar.

Memurun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8-

a) Başkanlıkça kendisine verilen görevleri en kısa sürede, en etkin ve en ekonomik şekilde yerine getirir. Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması için kendisinden istenen tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

b) Amirliğe daha faydalı olmasını sağlayacak, verimli ve etkin çalışmasına yardım Edecek tüm konularda bilgisini devamlı arttırır, bunun için düzenlenen etkinliklere istekle Katılır, mesleki bilgi ve becerisini geliştirir.

c) Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha etkin, kaliteli, düzenli ve süratli yürütülmesi için

- Gerekli çalışma metotlarını araştırır, uygular, kendisinin ve teşkilatın onur ve haysiyetini Rencide edici davranışlardan kaçınır, genel ahlak, onur ve adaba uygun hareket eder.
- ç)** Amirince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar, işleri en az maliyetle icra eder, Verilen işi belirlenen bütçe sınırları içerisinde kalarak yerine getirir eder.
- d)** Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, hata ve yanlışlığa meydan vermemek için çaba gösterir.
- e)** Sivil savunma hizmetleri kapsamında üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirir.
- f)** Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar.
- g)** Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibini yapar, suç İşleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- h)** Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye yasaklarının ve bunlara dayanılarak Verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ı)** Görevleri yerine getirirken, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
- i)** İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 9 - Bu yönetmelik Orhaneli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 10 - Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte varsa yürürlükte olan Zabıta Amirliği Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.