

	T.C. ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ	Rapor No: 2025/02
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Rapor Tarihi: 24.07.2025

KONU: Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 2025 yılı **Temmuz** ayı **10.07.2025** tarihli olağan toplantısında **28.** gündem maddesi olarak görüşülüp, incelenerek rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen; **Zabıta Dairesi Başkanlığının**, “*Zabıta Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği*”nin revize edilmesi talebine ilişkin **04.07.2025** tarihli ve **516937** sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif Yazısında;

“BAŞKANLIK MAKAMINA

Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.12.2024 tarihli ve 2024/289 sayılı kararı ile kabul edilip, 16.12.2024 tarihinde yürürlüğe giren Daire Başkanlığına ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde, Başkanlığımız Şube Müdürlüklerine bağlı Amirliklerde değişiklik olması nedeniyle revize edilen Görev ve Çalışma Yönetmelik taslağı yazımız ekindedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b) bendinde "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak" ve 18. Maddesinin m) bendinde "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükümleri uyarınca, ekte yer alan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin incelenerek yürürlüğe girmesi hususunda karar alınmak üzere, evrakın Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Teklif ve eki ilgili Yönetmelik taslağı üzerinde yapılan inceleme ve müzakeresi neticesinde; İlgili Daire Başkanlığının şube müdürlüklerine bağlı amirliklerinde yapılan değişiklikler nedeniyle, Daire Başkanlığı tarafından yeniden hazırlanan **“Ordu Büyükşehir Belediyesi – Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği”** Dairesince hazırlandığı şekliyle komisyonumuzca **uygun görülmüştür.**

İşbu rapor Meclis Başkanlığına sunulmak üzere tarafımızdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır.

Ek: 1- Yönetmelik.

Macit COŞGUN
Komisyon Başkanı

Serkan KARA
Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ
Üye

Deniz BENLİ
Üye

Şengül AĞCA
Üye

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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 sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2

1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE-3

1) Bu Yönetmelik: 5393 Sayılı Belediye Kanunu (15/b- 48-49 ve 51 inci maddesi), 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu (7/k maddesi-10, 21/1 ve 21/2 maddeleri), 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine 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,
- ç) Belediye Encümeni : Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Genel Sekreter : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı : Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Daire Başkanlığı : Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı : Ordu Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanını,
- ğ) Şube Müdürlüğü : Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- h) Zabıta Amirliği : Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan Zabıta Amirlerini,
- ı) Zabıta Komiseri : Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Zabıta Komiserlerini,
- i) Belediye Zabıta Personeli : Daire Başkanı, Zabıta Şube Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru ünvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadroları,
- j) Belediye zabıtası : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- k) Güvenlik Birim Yöneticisi : Özel Güvenlik Görevlilerine emir ve komuta etme, alınacak güvenlik tedbirlerini, bunların yerini, sırasını ve zamanını belirleme ve değiştirme yetki ve sorumluluğuna sahip yöneticiyi,
- l) Güvenlik Amirliği : Özel Güvenlik görevlilerini iş ve işleyiş, Kanun ve Yönetmeliğe uygun çalışma açısından denetlemek, görev alanlarındaki eksiklikleri tespit etmek ve gidermekle görevli amiri,
- m) Vardiya Amiri : Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki yerleşke, hizmet binaları ve hizmet alanlarında yetki alınan bölgelerde görev yapan Özel Güvenlik Personeli ile koordineyi sağlamak, personelin nöbet çizelgelerini oluşturan görevli amiri,

- n) Özel Güvenlik Görevlisi : Ordu Büyükşehir Belediyesine ait çalışma izni alınmış yerleşke ve hizmet binalarında 5188 sayılı Kanun kapsamında koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek amacıyla istihdam edilen personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Teşkilat Şeması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları 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 09/07/2024 tarih ve 2024/160 sayılı kararı ile Zabıta 1.

Şube Müdürlüğü, Zabıta 2.Şube Müdürlüğü 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, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

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

Teşkilat Şeması

MADDE-6 1) Zabıta Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



Zabıta Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-7 1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ordu Büyükşehir Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla; kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatlarla belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Belediye Zabıta Teşkilatının; kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, Zabıta Memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen; 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- ç) 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 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis, Encümen, UKOME ve AYKOME kararlarını uygulamak, uygulanmasını sağlamak.

Zabıta Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-8 1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına 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.
- b) Daire Başkanlığının stratejik planını, yıllık hedef ve yatırım programını, performans programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak. Hazırlanan program ve bütçeleri yetkili makama sunmak.
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.
- ç) Dairenin görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçlarının takip edilmesi ile Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili Şube Müdürlüklerine ve İdari Büro Amirliğine havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- f) İç ve dış denetçilere bilgi/belge akışını sağlamak.
- g) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- ğ) Daire personelinin il içi ve il dışı görevlendirme belgelerini düzenlemek, harcırah ve yolluk işlemleri için evrakları hazırlamak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.
- h) Daire Başkanlığını temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- ı) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak.
- i) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvuruları ilgili Müdürlüklere ve İdari Büro Amirliğine göndermek ve takibini yapmak.
- j) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.
- k) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak; gereği için Daire Başkanlığına havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.

- l) İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- m) 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 Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek.
- n) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- o) UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda gerekli tespit ve denetimleri yapmak.
- ö) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- p) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- r) Daire Başkanlığı içinde Taşınır Kayıt Kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- s) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- ş) Disiplin Amiri olarak, ilgililer hakkında Disiplin Amirliği görevini yürütmek.
- t) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- u) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak.
- ü) Zabıta Dairesi Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Şube Müdürlüklerinin, Müdürlerin ve İdari Büro Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta 1. Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-9 1) Zabıta 1. Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ordu Büyükşehir Belediye sınırları içinde (Altınordu, Ulubey, Gürgentepe, Gökçöy, Mesudiye, Perşembe, Gülyalı ve Kabadüz) beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatlarla Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- c) 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- ç) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- d) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak.
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- f) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği görevleri yapmak.
- g) 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamalarında denetim elemanlarına yardımcı olmak.
- ğ) Şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda gerekli tutanakları düzenlemek.
- h) UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda gerekli tespit ve denetimleri yapmak.
- ı) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve Ordu Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Belediye Kuralları Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.

MADDE-10 1) Zabıta 1. Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin b) bendinde geçen "Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek." Hükümünün gereğini yapmak.
- c) Belediye zabıtası mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mâni olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmeye, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemeye yetkilidir.
- ç) Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip ederek mahiyetine iletir.
- d) Daire Başkanlığına, CİMER, ORBİM ve diğer iletişim araçları ile ulaşan başvuruların, birimlere havalesi, mevzuatı çerçevesinde değerlendirilmesi ve cevaplanması iş ve işlemlerini sağlamak.
- e) Başkanlık veya Daire Başkanlığı onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak, amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, bağlı personel arasında görev dağılımı yaparak, emir ve talimat vermek.
- f) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek zamanında ve eksiksiz yerine getirmesini, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- g) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
- ğ) Şube müdürlüğü ve bağlı birimlerinde kullanılan makine, araç gereç, teçhizat, motorlu ve motorsuz taşıtların her türlü bakım ve onarımları, yasal yükümlülükleri, temizlik ve bakımını sağlamak, kontrollerini yaptırmak, göreve hazır bulunup bulunmadığını denetlemek, olumsuzlukları gidermek.
- h) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak.
- ı) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak.
- i) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- j) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- k) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- l) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, verilen talimatları almak ve alınan talimatların uygulanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- n) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisini kullanmak,
- o) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- ö) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- p) UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda gerekli tespit ve denetimleri yapmak.
- r) Müdürlüğüne ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, koordine etmek, birimler arası entegrasyonu sağlamak, izleme, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.
- s) Zabıta 1. Şube Müdürlüğü tüm ekibi ile birlikte görevlerinden dolayı Zabıta Daire Başkanı, bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.
- ş) Zabıta 1. Şube Müdürü yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Zabıta 2. Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-11 1) Zabıta 2. Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ordu Büyükşehir Belediye sınırları içinde (Fatsa, Ünye, Çatalpınar, Çamaş, Çaybaşı, Akkuş, Aybastı, İkizce, Kumru, Korgan ve Kabataş) beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatlarla belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

- b) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.
- c) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumluluklarını yerine getirilmek.
- ç) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
- d) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak,
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- f) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği görevleri yapmak.
- g) 3194 Sayılı İmar Kanunu uygulamalarında denetim elemanlarına yardımcı olmak.
- ğ) Şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda gerekli tutanakları düzenlemek.
- h) UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda gerekli tespit ve denetimleri yapmak.
- ı) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve Ordu Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Belediye Kuralları Yönetmeliği hükümlerini uygulamak.

MADDE-12 1) Zabıta 2. Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvuruları yasal süresi içerisinde, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin b) bendinde geçen "Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten menetmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten menedilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek." Hükümünün gereğini yapmak.
- c) Belediye zabıtası mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mâni olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmeye, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemeye yetkilidir.
- ç) Zabıta Dairesi Başkanlığı faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip ederek mahiyetine iletir.
- d) Daire Başkanlığına, CİMER, ORBİM ve diğer iletişim araçları ile ulaşan başvuruların, birimlere havalesi, mevzuatı çerçevesinde değerlendirilmesi ve cevaplanması iş ve işlemlerini sağlamak.
- e) Başkanlık veya Daire Başkanlığı onayı ile belirlenen görev dağılımına göre kendisine bağlı bulunan amirlikler ve birimlerin sevk ve idaresini yapmak, amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, bağlı personel arasında görev dağılımı yaparak, emir ve talimat vermek.
- f) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek zamanında ve eksiksiz yerine getirmesini, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- g) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
- ğ) Şube müdürlüğü ve bağlı birimlerinde kullanılan makine, araç gereç, teçhizat, motorlu ve motorsuz taşıtların her türlü bakım ve onarımları, yasal yükümlülükleri, temizlik ve bakımını sağlamak, kontrollerini yaptırmak, göreve hazır bulunup bulunmadığını denetlemek, olumsuzlukları gidermek.
- h) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak.
- ı) Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içindeki cadde, sokak ve meydanlarda belediye hizmetlerinin sağlıklı verilmesini takip etmek aksaklıkların giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordineyi sağlamak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak.
- i) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- j) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.
- k) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- l) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, verilen talimatları almak ve alınan talimatların uygulanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- n) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisini kullanmak.
- o) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek

- ö) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- p) UKOME, AYKOME kararları doğrultusunda gerekli tespit ve denetimleri yapmak.
- r) Müdürlüğüne ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak, koordine etmek, birimler arası entegrasyonu sağlamak, izleme, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.
- s) Zabıta 2. Şube Müdürlüğü tüm ekibi ile birlikte görevlerinden dolayı Zabıta Daire Başkanı, bağlı bulunulan Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.
- ş) Zabıta 2. Şube Müdürü yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE-13 1) Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ordu Büyükşehir Belediyesine ait Özel Güvenlik çalışma izni alınmış yerleşke ve hizmet binalarında her türlü güvenlik tedbirlerini almak.
- b) Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve yetki alınmış bağlı kuruluşlarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- c) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek önlemleri almak, işlenmesi halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımların resen veya yetkili birimlerin kararıyla uygulanmasını sağlamak
- ç) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar kişileri 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun kendilerine verdiği yetki dahilinde yakalamak ve kaçmasını engellemek.
- d) Korumakla yükümlü oldukları özel güvenlik çalışma izni alınmış alanlarda; meydana gelen suçları tespit etmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar delilleri muhafaza etmek.
- e) Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının Koruma ve Güvenlik görevlisi çalıştırma izni bulunan yerleşke ve hizmet alanlarında giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapar bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olur. Kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlerde görevli ve yetkili olmayanların girmesini engeller ve görev alanı içinde vukuu bulan kazalarda yetkisi kapsamında gerekli yardımları yapar.
- f) Korunması Belediyelere ait abideler, mabetler, tarihi ve turistik eserleri görev alanı içinde olmak şartıyla muhafaza etmek; kirletilmelerine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- g) İl Afet ve Acil Durum çalışma ekiplerinin görevlerini yerine getirilmesine yardımcı olmak,
- ğ) Bulunmuş veya terk edilmiş eşyayı tutanak ile emanete almak ve sahipleri ortaya çıktığında yine tutanak ile onlara teslim etmek.
- h) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- ı) Ordu Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak.
- i) Ordu Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binalarına ve müştemilat alanına giriş çıkış yapacak her türlü aracın kontrol ve yönlendirme işlemlerinin yürütmek.
- j) Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak.
- k) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca özel| karşılama-mihmandarlık-ugurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak.
- l) Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak.
- m) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.
- n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- o) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulamasına ilişkin Yönetmelik ile Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi doğrultusunda görevlerini yapmak.

Güvenlik Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE- 14 1) Güvenlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.
- b) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- c) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ç) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulatmak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak, Daire Başkanlığının onayına sunmak.
- e) Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek.
- f) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak.
- g) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları sunarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek.
- ğ) Müdürlük ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretip, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- ı) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- i) Müdürlük bünyesindeki çalışmalarda kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak.
- j) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını, işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak ile iş ve işlemleri yerine getirmekle görevli, yetkilidir.
- k) Güvenlik Şube Müdürü; Üst Yönetim ve Zabıta Dairesi Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta İdari Büro Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-15 1) Zabıta İdari Büro Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda bağlı Zabıta Şube Müdürlüklerin iş ve işlemlerinde, birlik ve beraberliği gerektiren koordinasyonu sağlamak.
- b) Zabıta Dairesi Başkanlığı personelinin disiplin ve özlük işlemlerinin yürütülmesi, onaylanmış; yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibi yapmak.
- c) Daire Başkanlığı personellerince kullanılan araç, gereç, telsiz, yaka kamerası vb. malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak, kullanan personele zimmetlenmesini ve korumasını sağlamak.
- ç) Başkanlık demirbaş, taşınır kayıt ve tüketim malları ile ilgili talepte bulunmak; bu malzemelerin müdürlüklere dağıtımını ve takibini sağlamak.
- d) Daire Başkanlığının faaliyet raporlarını hazırlamak.
- e) Daire başkanlığına bağlı Zabıta Şube Müdürlükleri ekiplerin yapmış oldukları denetimler esnasında, diğer Daire Başkanlıklarını ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar yapmak.
- f) Ordu Büyükşehir Belediyesine bağlı Daire Başkanlıkları ile bağlı bulunan kurumlardan, Başkanlık dışından gelen diğer resmi/özerk vb. kuruluşlar ile dernek, sendika, vakıf vb. ilan edilmesini istediği askı ilanlarını ilan tahtasına asmak ve tutanaklarını hazırlamak.
- g) Başkanlığa bağlı Müdürlük personellerinin Gölge Dosyasını tutmak,
- ğ) Zabıta Şube Müdürlükleri ekipleri tarafından düzenlenen tespit tutanaklarının Belediye Encümenine havale yazılarını hazırlamak.
- h) Zabıta Şube Müdürlükleri ekipleri tarafından düzenlenen 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının, kayıtlarını tutmak ve 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'na göre tebligatlarını yapmak.

- ı) Daire Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlüklerinde kullanılan, İdari Yaptırım Karar Tutanakları, Tespit Tutanakları, formlar vb. evrakların basım ve dağıtım işlemlerini yürütmek, İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının zimmetle teslim etmek/teslim almak.
- i) Personelin kullandığı kıyafet, teçhizat, demirbaş, teknik malzemeler vb. satın alma süreçlerini takip, teslim, iade ve muhafaza işlemlerini yürütmek.
- j) Daire Başkanlığına, CİMER, ORBİM ve diğer iletişim araçları ile ulaşan başvuruların, Zabıta Şube Müdürlükleri tarafından mevzuatı çerçevesinde değerlendirilmesi sonucu düzenlenen rapora istinaden başvuruclara cevap yazılarını yazmak.
- k) Daire Başkanlığı tahmini bütçesini hazırlamak.
- l) Daire Başkanlığının Stratejik plan doğrultusunda performans göstergeleri belirleyerek verileri toplamak ve girişlerini yapmak.
- m) Daire Başkanlığına bağlı Zabıta şube müdürlüklerinde çalışan personellerin, kiralık araçların puantajlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
- n) Peşin olarak ödenen idari para cezalarının tahsilini yapmak, tahsil edilen para cezalarını Mali Hizmet Dairesi Başkanlığı veznelerine yatırmak.
- o) İdari Yaptırım Karar Tutanakları ile ilgili kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak.
- ö) Zabıta Şube Müdürlükleri personelinin ödül ve disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
- p) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak.
- r) Stratejik plan doğrultusunda performans göstergeleri belirleyerek verileri toplamak ve arşivlemek.
- s) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerine Bağlı, Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Şube Müdürlüklerine Bağlı Amirliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-16 1) Altınordu, Fatsa, Ünye, Çambaşı Yaylası Bölge ve Perşembe Yaylası Bölge Zabıta Amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Amir; Daire Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- b) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek.
- c) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak.
- ç) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak.
- d) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb. yasal metinlere göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bağlı olduğu Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- e) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, uygulatmak.
- f) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin, yasaklayıcı hususlar vb. yerine getirmek.
- g) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve diğer amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- ğ) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- h) Görev verilmesi halinde; seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- ı) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininin, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.

- i) Zabıta Amiri Şube Müdürlüğü bünyesi içerisinde Şube Müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen Amirliğin iş ve işlemlerinden Müdür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- j) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- k) Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek amacıyla Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin teknik ekipleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- l) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- m) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak
- n) Amiri olduğu birimin Kanun, Yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

MADDE-17 1) Trafik Zabıta Amirliğinin Görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevler doğrultusunda Servis, Minibüs, Özel Halk Otobüsü, Dolmuş, Taksi ve diğer Toplu Taşıma Araçlarının işlemleri ile ilgili denetimleri yürütmek.
- b) Sorumluluk bölgelerinde gerek trafik güvenliğini gerekse vatandaşların güvenliğini tehlikeye sokacak her türlü olumsuzluğu ilgili birimlere bildirmek gerekirse rapor tutmak.
- c) UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezi)'nin almış olduğu ilgili kararları uygulamak.
- ç) Belediyemiz tarafından dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- d) Ordu Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak.
- e) 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.
- f) Belediyemiz Birimlerince yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- g) Kanunlarla Belediye verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediyemiz yetkili organlarınca, Belediye Zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- ğ) Amir; Daire Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- h) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek.
- ı) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak.
- i) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak.
- j) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb. yasal metinlere göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bağlı olduğu Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- k) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, uygulatmak.
- l) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin, yasaklayıcı hususlar vb. yerine getirmek.
- m) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve diğer amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- n) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- o) Görev verilmesi halinde; seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- ö) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininin, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.

- p) Zabıta Amiri Şube Müdürlüğü bünyesi içerisinde Şube Müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen Amirliğin iş ve işlemlerinden Müdür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- r) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- s) Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek amacıyla Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin teknik ekipleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- ş) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- t) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- u) Amiri olduğu birimin Kanun, Yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

MADDE-18 1) Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Amir; Daire Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- b) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek üzere;
- c) Tüketici ile ilgili intikal eden şikâyet ve ihbarları değerlendirmek, tutanak tanzim etmek,
- ç) Fiyat etiketi/fiyat tarifesini kontrolü yaparak, satışa arz edilen mallar üzerine etiket koymayanlar hakkında gerekli tutanakları tanzim ederek ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- d) Fiyat etiket/fiyat tarifesini listelerinde belirtilen fiyat ile kasa fiyatı arasında fark olması durumunda tüketici lehine olan fiyat uygulanır.
- e) Fiyat etiketi/fiyat tarifesini denetimleri kapsamında satıştan kaçınma ile ilgili tespit edilen olumsuzluklarda gerekli tutanakları tanzim ederek ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- f) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 22. Maddesine istinaden Tüketici Sorunları İl Hakem Heyetinde Belediyemizi temsil etmek, görevleri yerine getirmek.
- g) Belediye Mevzuatının ve Zabıta Yönetmeliğinin verdiği yetki doğrultusunda denetim yapmak ve yaptırım uygulamak.
- ğ) Hizmetlerin özelliğine ve tüketiciye sunulmuş biçimine göre, tarife/fiyat listelerine ilişkin belge, levha, pano ve benzerleri, hizmetin sunulduğu işyerinde, ayrıca lokanta, restoran, kafe, pastane ve benzeri yiyecek ve içecek hizmeti sunulan işyerlerinde ise işyerinin giriş kapısının önüne ve hizmet sunulan masaların üstüne, tüketiciler tarafından kolaylıkla görülebilir ve okunabilir şekilde asıldığını, takıldığını veya konulduğunu denetlemek, kuralları uygulamayanlar hakkında gerekli tutanakları tanzim ederek ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- h) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm Zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle yerine getirmek.
- ı) Amiri olduğu birimin Kanun, Yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.
- i) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek.
- j) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak.
- k) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak.
- l) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb. yasal metinlere göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bağlı olduğu Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- m) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, uygulatmak.
- n) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

- o) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- ö) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- p) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- r) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- s) Zabıta Amiri Şube Müdürlüğü bünyesi içerisinde Şube Müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen Amirliğin iş ve işlemlerinden Müdür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ş) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- t) Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek amacıyla Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin teknik ekipleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- u) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- ü) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- v) Amiri olduğu birimin Kanun, Yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

MADDE-19 1) Turizm Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Amir; Daire Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- b) Şehrimizin doğal, tarihi ve kültürel yerlerini gezmek ve görmek için gelen yerli ve yabancı turistlere, Şehrimizin simgesi haline gelen noktalarda konaklama, ulaşım ve diğer ihtiyaçları için danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, esnaf, seyyar satıcılar ve hanutçular tarafından mağdur edilen turistlere yardımcı olmak, şehrimizin turizm potansiyelini olumsuz etkileyecek olayların önüne geçmek.
- c) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmelerine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ç) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek.
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak.
- e) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak.
- f) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb. yasal metinlere göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bağlı olduğu Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- g) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, uygulatmak.
- ğ) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- h) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- ı) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- j) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- k) Zabıta Amiri; Şube Müdürlüğü bünyesi içerisinde Şube Müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen Amirliğin iş ve işlemlerinden Müdür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

- l) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- m) Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek amacıyla Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin teknik ekipleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- n) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- o) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- ö) Amiri olduğu birimin Kanun, Yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

MADDE-20 1) Çevre Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Amir; Daire Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- b) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre çevreyi kirletici eylemleri önlemek, kirletenler hakkında yasal işlem başlatmak.
- c) Zabitanın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yerler ile ana arterlerde; görüntü kirliliği yaratan ve yürürlükte bulunan Ordu Büyükşehir Belediyesi İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine aykırı olarak konulan tüm reklam elemanlarının (kâğıt afiş, el ilanı, pankart, tabela, totem, vinil vb.) denetim ve kontrolünü yapar/yaptırır.
- ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- e) Çevreyi kirletici eylemleri önlenmek, ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak.
- f) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ilgili müdürlükleriyle birlikte, deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
- g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemeye, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- ğ) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
- h) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde denizde ve karada, çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirletenler hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
- ı) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde hava kirliliğine sebep olan işyerleri ve konutlara, tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak.
- i) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde Çevrenin ekolojik dengesini bozan tüm olumsuzluklarda, teknik elemanlarla birlikte kanuni işlem yapmak.
- j) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı görevlerine yardımcı olmak.
- k) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek.
- l) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak.
- m) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak.

- n) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb. yasal metinlere göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bağlı olduğu Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- o) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, uygulatmak.
- ö) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- p) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- r) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- s) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- ş) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- t) Zabıta Amiri Şube Müdürlüğü bünyesi içerisinde Şube Müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen Amirliğin iş ve işlemlerinden Müdür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- u) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- ü) Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek amacıyla Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin teknik ekipleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- v) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- y) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- z) Amiri olduğu birimin kanun, yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

MADDE-21 1) İmar Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Amir; Daire Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- b) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı görevlerine yardımcı olmak.
- c) Belediyemizce yerine getirilecek her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde görev alır, tahliye edilen eşyaları kayıt altına alır, tutanak/rapor tutmak, tahliye ve yıkım çalışması esnasında güvenlik tedbiri olarak, fotoğraf, video çekmek vb. yapmak.
- ç) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapıları tespit etmek, aykırılığın giderilmesi hususunda ilgililerine duyuru belgesi veya tebliğ tebellüğ belgesi ile tebligat işlemi yapmak, tahliye ve yıkım işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Başkanlığa bildirilen, diğer alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapılar ile ilgili şikayetler hakkında tespit yapmak, İlçe Belediyesinde değerlendirilmesine esas olmak üzere rapor/tutanak düzenlemek.
- e) Tahliye edilmesi, yıkılması ya da kaldırılması gereken taşınmazlar/yapılar hakkında ilgililerine duyuru belgesi veya tebliğ-tebellüğ belgesi ile tebligat işlemi yapmak.
- f) Belediyemiz sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak
- g) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek.
- ğ) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak.
- h) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak.
- ı) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb. yasal metinlere göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bağlı olduğu Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- i) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, uygulatmak.

- j) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- k) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- l) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- m) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- n) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- o) Zabıta Amiri Şube Müdürlüğü bünyesi içerisinde Şube Müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen Amirliğin iş ve işlemlerinden Müdür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ö) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- p) Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek amacıyla Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin teknik ekipleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- r) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- s) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- ş) İmar Zabıta Amiri olduğu birimin kanun, yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

MADDE-22 1) Haller ve Terminaller Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Amir; Daire Başkanlığı ve Zabıta Şube Müdürlükleri bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde oluşturulan amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- b) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı görevlerine yardımcı olmak.
- c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, planlamaları bağlı olduğu Müdürlüğüne sunup, icra etmek ve ettirmek.
- ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamına sunmak.
- d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak.
- e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Meclis Kararı, Encümen Kararı vb. yasal metinlere göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bağlı olduğu Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- f) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, uygulatmak.
- g) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ğ) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- h) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- ı) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- i) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren Zabıta Şube Müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- j) Zabıta Amiri Şube Müdürlüğü bünyesi içerisinde Şube Müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen Amirliğin iş ve işlemlerinden Müdür ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- l) Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek amacıyla Büyükşehir Belediyesinin diğer birimlerinin teknik ekipleriyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

- m) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- n) Yangın, deprem, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.
- o) Amiri olduğu birimin kanun, yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.
- ö) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereği, Belediye Zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- p) İlimiz sınırları ile sebze hali içerisinde yaş sebze ve meyvenin hal kayıt sistemine bildirimini yapıp yapılmadığının denetimini İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapmak.
- r) Meyve sebze hali ile su ürünleri hali içerisindeki teşhir alanları dışında, ürünlerini sergileyen ve sınırları dışına çıkan kişiler/firmalar hakkında gerekli cezai müeyyidenin uygulanmasını sağlamak.
- s) Depoların düzenli kullanılması/tutulması yönünde denetim yapmak, gerektiğinde yaptırım uygulamak.
- ş) Yaş sebze/meyve ve su ürünlerine ait boş kasa ve paletlerin gelişigüzel bırakılmasını engelleyerek, gerçek/tüzel kişiler hakkında gerekli idari yaptırımları uygulamak.
- t) Seyyar satıcı ve dilencilerin hal içerisinde gelişigüzel dolaşmalarını, satış yapmalarını engelleyerek, idari yaptırım uygulamak.
- u) Hal düzenini bozacak davranışlara ve uygulamalara izin vermemek, önlem almak.
- ü) Hal ve Terminal içerisinde İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı olmadan ticari faaliyet gösteren işletmeler hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak.
- v) 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanununda belediye zabıtasına verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.
- y) Terminallerdeki tüm işyerlerinin, genel işleyişinin takibini ve denetimini yapmak
- z) Terminal içerisinde gelen talep, şikayet ve önerilerini değerlendirerek, gerektiği hallerde yasal işlem başlatmak.
- aa) Terminal içerisine girmeden yolcu indirme bindirme işlemi yapan firmalarla ilgili tutanak tutarak, yaptırım uygulamak.
- bb) Terminalde düzeni sağlamak, araçlar ve yolcular için rahat ve güvenli bir ortam oluşturmak, düzeni bozanlar hakkında gerekli yaptırımları uygulamak.
- cc) Terminal içinde ve dışında mevcut firmalara bağlı çıkırtkan, ayakçı, değnekçi ya da başka bir isim altında bu işleri yapacak personel çalıştırılmasına izin vermemek.
- dd) Seyyar satıcı ve dilencilerin Terminal içerisinde gelişigüzel dolaşmalarını, satış yapmalarını engelleyerek, idari yaptırım uygulamak.
- ee) Tüm işletmeci ve kiracıların kendilerine tahsis edilmiş olan işyerlerini sözleşmelerindeki iştiğal mevzuları dışında kullanmamalarını sağlamak. İşyeri dışında kalan açık veya kapalı alanları işgal etmelerini engellemek.
- ff) Terminal ve çevresini kirleten, yerlere çöp atan, her türlü tesis veya eşyaya ne şekilde olursa olsun zarar verenlere tutanak tutmak, yaptırım uygulamak.

Belediye Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-23 1) Belediye Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Komiserler; Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri, Amirlikler ve ekipler bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- b) Komiserler, görev aldıkları ekibin ve ekipte kullanılan araçların sevk ve idaresi ile temizlik, tertip ve düzeninden, mahiyetinde bulunan personelin göreve geliş-gidişi, kılık kıyafeti, verilen görevlerin yerine getirilmesi, vb. hususların takip ve kontrolünden sorumludur.
- c) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Müdür ve Amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- ç) Görevlendirilmesi halinde, Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde yapılacak toplantılara Daire Başkanlığını veya Belediyemizi temsilen katılmak.
- d) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.

- e) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- f) İhtiyaca binaen birim amiri olarak görevlendirildiğinde zabıta amirinin görev yetki ve sorumluluklarını bilmek ve kullanmak.
- g) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
- ğ) Anılan görev alanına, Belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak.
- h) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ı) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen Belediye suçlarının takip edilmesi ile Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- i) Zabıta Komiseri Kanun, Yönetmelik ve diğer yasal metinlerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-24 1) Belediye Zabıta Memuru görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Belediye Zabıta Memurları, Belediyeleri ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle Belediye Zabıta Memuruna verilen görevlerin ve Üst Makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlarlar. Ayrıca bu görevlerin yanında;

- a) Belediye Zabıta Memurları; Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri, Amirlikler ve ekipler bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.
- b) Bakanlık tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uygun hareket etmek.
- c) Görevini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü alet-edevat ve araç gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek.
- ç) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Amirlerini sürekli bilgilendirmek.
- e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- f) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- g) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen görevlere uygun hareket etmek.

Güvenlik Şube Müdürlüğü Birim Yöneticisi, Bağlı Amirliklerin ve Güvenlik Görevlisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-25 1) Güvenlik Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden, Özel Güvenlik Çalışma izni alınmış Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki yerleşke, hizmet binaları ve hizmet alanlarında;

- a) Güvenlik ile ilgili tüm resmi yazışma iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Müdürlüğe bağlı tüm amirlik ve birimleri bu birimlerde çalışan personeli denetlemek.
- c) Eksiklikleri ilgili amirliğe bildirerek takibini yapmak.
- d) Şube Müdürüne yazışmalar, genel iş ve işleyiş hakkında düzenli bilgi vermek.

MADDE-26 1) Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden, Özel Güvenlik Çalışma izni alınmış, Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki;

- a) Yerleşke, hizmet binaları ve hizmet alanlarında görev yapan Özel Güvenlik görevlilerini; iş ve işleyiş, kanun ve yönetmeliğe uygun çalışma açısından denetlemek.
- b) Görev alanlarındaki eksiklikleri tespit etmek ve en kısa sürede gidermek.
- c) Şube Müdürüne ve birim yöneticisine birimlerde meydana gelen her türlü olay ve gelişmeyle ilgili bilgi vermek.

MADDE-27 1) Vardiya Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden, Özel Güvenlik Çalışma izni alınmış, Ordu Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki;

- a) Yerleşke, hizmet binaları ve hizmet alanlarında görev yapan personelle iletişimde bulunarak koordineyi sağlamak.
- b) Bu alanlarda çalışan görevlilerin nöbet çizelgesini oluşturmak.
- c) Özlük haklarını takip etmek.
- d) Gereklik halinde güvenlik tedbirlerini artırmak.

MADDE-28 1) Özel Güvenlik Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Ordu Büyükşehir Belediyesi mülkiyetindeki özel güvenlik çalışma izni bulunan yerleşke, hizmet binalarında ve hizmet alanlarında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun verdiği yetki ve sorumluluk kapsamında güvenlik hizmeti vermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışanların Sorumlulukları

MADDE-29 1) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve bağlı birimlerde çalışanlar; kanunların, yönetmeliklerin, diğer yasal mevzuatların ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için, Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde görevlerine ilişkin: kanun, yönetmelik, diğer yasal mevzuatları ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE-30 1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-31

1) Bu Yönetmelik hükümleri Ordu Büyükşehir Belediye Meclis’ince kabulü ve Ordu Büyükşehir Belediyesinin (www.ordu.bel.tr) web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/12/2024 tarihli ve 2024/289 sayılı kararı ile kabul edilen ve 16/12/2024 tarihinde yürürlüğe giren Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE -32 1) Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İş bu “*Ordu Büyükşehir Belediyesi – Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği*” Hukuk Komisyonunun 24.07.2025 tarihli ve 2025/02 nolu raporunun ekidir.

Macit COŞGUN
Komisyon Başkanı

Serkan KARA
Komisyon Başkan V.

Namık PAÇ
Üye

Deniz BENLİ
Üye

Şengül AĞCA
Üye