

T.C.  
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Mardin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu Yönetmelik Mardin Büyükşehir Zabıta Daire Başkanlığı ve alt birimlerin hizmet ile çalışmalarını kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen;  
Belediye :Mardin Büyükşehir Belediyesini,  
Belediye Başkanı :Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,  
Genel Sekreter :Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
Üst Yönetim :Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını,  
Daire Başkanlığı :Mardin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığını,  
Daire Başkanı :Mardin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanını,  
Şube Müdürlüğü :Mardin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüklerini,  
Şube Müdürü :Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Şube Müdürlerini,  
Zabıta Amirliği :Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan zabıta amirliklerini, İfade eder.

**Temel İlkeler**

**Madde 4-** Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Zabıta Daire Başkanlığının tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- (2) Hizmetleri teminde sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Hesap verebilirlik,
- (4) Kurum içi yönetim ve kenti ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- (5) Uygulamalarda adalet, hizmette eşitlik,
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.



## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ ve YASAL DAYANAK

### Kuruluş

#### Madde 5-

(1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

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

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

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

(5) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 51. Maddesi ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

### Bağlılık

#### Madde 6 –

(1) Belediye zabıta teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.

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

### Görev Alanı

#### Madde 7–

(1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile Büyükşehir ilçe belediye zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, Büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir.

### Çalışma Düzeni

#### Madde 8 –

(1) Belediye Zabıta hizmetleri ve Zabıta personelin çalışma süre ve saatleri ile fazla çalışma ücretleri Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak sürdürülür tespit olunur ve uygulanır.

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

*[Handwritten signatures and initials]*

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Zabıta Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

#### Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

**Madde 9-** Daire Başkanlığı, norm kadroya uygun olarak Daire Başkanı, Zabıta İdari Şube Müdürlüğü, Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü, Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü, Zabıta Turizm Şube Müdürlüğü ile Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünden oluşur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 10-** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(1) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 1608, 2872, 3194, 6502, 4207, 5216, 5326 ve 5393 sayılı kanunlarla, bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan diğer kanunlar, K.H.K, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde halkın sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçlarının takip edilmesi ile Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması,

(2) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete' de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,

(3) İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Dairesi Başkanlığının yönetilmesi,

(4) Mardin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,

(5) Zabıta Dairesi Başkanlığı görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, daire başkanlığına bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetki dâhilindeki tedbirlerin alınması, mevzuatların takip edilmesi,

(6) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis, Encümen, UKOME ve AYKOME kararlarının uygulanması,

(7) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerde iş bölümü yapmak,

(8) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesi ve personele açıklamalarda bulunulması,

(9) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılması,

(10) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yapılarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması, daire başkanlığı birimlerinin çalışma saat ve şekillerinin belirlenmesi,

(11) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,



(12) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemlerin alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi,

(13) Zabıta Şube Müdürlükleri tarafından yürütülecek görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri veya tembihname çıkartılması,

(14) Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın yıllık taslak bütçesinin hazırlanması ve bütçe doğrultusunda uygulamaların yapılması,

(15) Personelin çalışmalarının denetlenmesi ve gerekli yaptırımların uygulanması,

(16) Son teknolojik gelişmelerin izlenerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığı araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi ve takviye edilmesi için talepte bulunulması,

(17) Zabıta Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanılması,

(18) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunulması,

(19) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, işlemlerde uygulanmasının sağlanması,

(20) Zabıta Dairesi Başkanlığı görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması,

(21) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer İl, İlçe ve Mahallelerde kurtarma hizmetlerinde bulunulması, afetzedelere yardımcı olunması ve ilgili birimler gelene kadar gerekli önlemlerin alınması,

(22) Harcama yetkilisi tarafından Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

(23) Kalite sistemi çerçevesinde birime ait süreçlerin işleyişinin takip edilmesi, gerekli hallerde revizyon işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,

(24) Stratejik Plana uyumun sağlanması ve gerekli iş ve işlemlerin yaptırılması,

(25) Yetkileri Zabıta Dairesi Başkanlığı tarafından 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete' de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi çerçevesinde zabıta şube müdürlüklerinde görevli personeller vasıtasıyla, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

(a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yaparak işyeri sahibi veya işletmecilerden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemek ve haklarında gerekli tutanakları düzenleme,

(b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

(c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenleyerek ilgili kurumlara bildirmek,

(ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemek,

(d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek.

(e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, vatandaşların gelip geçtiği yerleri ve yaya kaldırımlarının işgallerini önler,

(f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemek,

(g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına engel olmak, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmek,

(h) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihte bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar. Sorumluluğu Zabıta Dairesi Başkanlığı tarafından 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete' de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi çerçevesinde zabıta şube müdürlüklerinde görevli Amir ve memurlar kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

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

(i) Üst Yönetim ve Başkanın Kanun, Tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(26) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurum, hizmet binaları ile müşterilata ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak için özel güvenlik hizmetlerini yürütmek.

### **Zabıta İdari Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** Zabıta İdari Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

(1) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete' de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi.

(2) Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yetkileri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi.

(3) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(4) Tüm personele ait yıl içerisindeki puantaj çalışmaları v.b. hizmetlerin yerine getirilmesi.

(5) Zabıta İdari Şube Müdürlüğü'ne ilişkin görevlerin, uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler alınması ve uygulanması.

(6) Zabıta İdari Şube Müdürlüğü işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunulması.

(7) Zabıta İdari Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, uygulanmasını sağlanması.

(8) Zabıta İdari Şube Müdürlüğü görevlerinin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması.

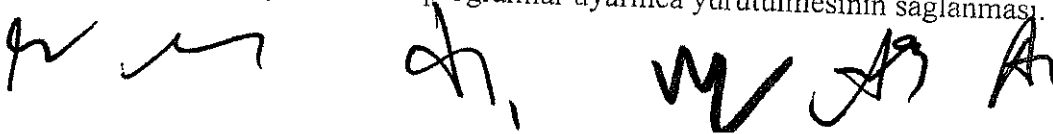
(9) Zabıta İdari Şube Müdürlüğü 'ne bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için Zabıta Daire Başkanlığı makamına önerilerde bulunulması, birimlerinin çalışma programlarının onaylanması.

(10) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması.

(11) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesi.

(12) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılması.

(13) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması.



(14) Personel Disiplin ve Özlük haklarının gerçekleştirilmesi, onaylanmış yıllık izinlerinin ve mazeret izinlerinin verilmesi, personelin hizmet içi eğitiminin yaptırılması.

(15) Zabita Dairesi Başkanlığına ait Nöbetlerin ve Çalışma düzeninin hazırlanması, onaya sunulması.

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

(17) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımının sağlanması,

(18) Daire Başkanlığının arşivini tutmak ve süresi dolan evrakları Kurum Arşivine göndermek,

(19) Daire Başkanlığının aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

(20) Daire Başkanlığına bağlı ekiplerin yapmış olduğu denetimler esnasında diğer daire başkanlıklarını ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar yapmak,

(21) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli personelden görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabita Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(22) Daire Başkanlığından havale edilen ve birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren evrakların cevaplarını ilgili Müdürlüklerden alarak Başkanlık adına tek elden cevap yazısı yazmak,

(23) Daire Başkanlığında doğrudan temin ve ihale yoluyla mal ve hizmet alımlarında sorumluluklarını yerine getirmek,

(24) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin ihtiyaçları için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin tespitini yaparak Daire Başkanlığına bildirmek ve alımı yönünde takibini yapmak ve sonuçlandırmak,

(25) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin personelinin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin gibi özlük dosyalarını düzenlemek ve takip etmek,

(26) Üst Yönetim ve Daire Başkanının Kanun, Tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(27) Şube Müdürlüğü' nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

### **Zabita Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** Zabita Denetim Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

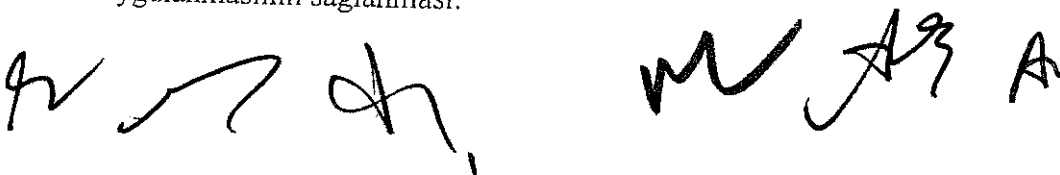
(1) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 1608, 2872, 3194, 6502, 4207, 5216, 5326 ve 5393 sayılı kanunlarla, diğer kanunların, K.H.K, Tüzük ve bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçunu takip ve araştırılması ve Belediye Zabita hizmetlerinin yürütülmesi.

(2) Belediye zabita teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabita memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete' de aslına uygun olarak yayımlanan, belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi.

(3) Mardin Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabita Yönetmeliği hükümlerini uygulamak. Zabita Dairesi Başkanlığı'nın yazılı emirleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi.

(4) Zabita Dairesi Başkanının emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olunan işlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

(5) Zabita Denetim Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasının sağlanması.



(6) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasının denetlenmesi ve olumsuzlukların zabıta dairesi başkanlığına rapor edilmesi.

(7) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması.

(8) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü kendisine bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için daire başkanlığına önerilerde bulunulması.

(9) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması.

(10) Toplam kalite çalışmaları bağlamında sorumlu olduğu zabıta denetim süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, veri analizlerinin hazırlanması, süreç iyileştirmesi yapılması.

(11) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesi.

(12) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılması.

(13) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması.

(14) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımının sağlanması

(15) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak

(16) Mardin Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerince çıkarılan yönetmeliklere aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve yaptırmak.

(17) Temizlikle ilgili emir ve yasakları takip edip gerekli yasal işlemleri yapmak.

(18) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak ve ilgili birime bildirmek.

(19) Belediyemiz görev, yetki ve sorumluluk alanlarındaki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,

(20) Çıgırtkanlığı önlemek ve çıgırtkanlık yapanlar hakkında kanuni işlem yapmak,

(21) Belediyenin mülkü olan gayri menkullerle park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak,

(22) Dilencilere mani olmak ve dilencilikle mücadele etmek.

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

(24) Sıhhi ve GSM ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerleri hakkında alınan kararlarını uygulamak

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

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

(27) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevler bağlamında; İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı denetimlerini yapmak.

(28) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, belediyemiz mülkiyetindeki işyerinin İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ile İşyeri Açma izin belgelerinin denetimlerinin sağlanması.

(29) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyalleri satan belediyemiz mülkiyetindeki işyerlerine İşyeri Açma İzin belgelerinin denetimlerinde oluşturulacak komisyonlarda görev almak.

42 2 4, 2 23 A

(30) Belediyece yerine getirilecek ve ilgili birimin gerekli koordinasyonu sağlamasının ardından yapılacak her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde, çalışma sahasında gerekli güvenlik önlemlerini almak.

(31) Üst Yönetim ve Daire Başkanının Kanun, Tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(32) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

### **Zabıta Turizm Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** Zabıta Turizm Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

(1) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 1608, 2872, 3194, 6502, 4207, 5216, 5326 ve 5393 sayılı kanunlar, Büyükşehir Belediyesi Zabıta Yönetmeliği ve diğer kanunların, K.H.K, Tüzük ve bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçu takip ve araştırılması ve Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi

(2) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete'de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi

(3) Mardin Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen Zabıta Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması. Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın yazılı emirleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi.

(4) Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yetkileri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi.

(5) Zabıta Turizm Şube Müdürlüğü işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunulması.

(6) Zabıta Turizm Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasının sağlanması.

(7) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak çalışmasını disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasının denetlenmesi ve olumsuzlukların zabıta dairesi başkanlığına rapor edilmesi.

(8) Zabıta Turizm Şube Müdürlüğüne ilişkin görevlerin, uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler alınması ve uygulanması.

(9) Zabıta Turizm Şube Müdürlüğü görevlerinin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması.

(10) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması.

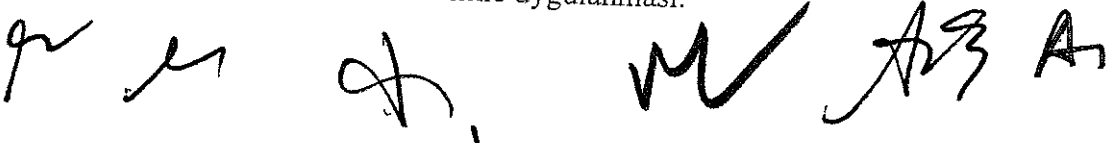
(11) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde resen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.

(12) Büyükşehir yetki alanları içerisinde yer alan işletmelerde zabıta görevlerinin yürütülmesini sağlamak,

(13) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

(14) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

(15) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması.





(16) İlgili Kanunlar ve Belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

(17) Kişinin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde ilgili yönetmeliklerde belirtilen standartların üzerinde gürültü ve titreşim oluşturanlar hakkında yasal işlem yapmak ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yapmak.

(18) Ulaşım araçları, şantiye, fabrika, atölye, işyeri, eğlence yeri, hizmet binaları ve konutlardan kaynaklanan gürültü ve titreşimin yönetmeliklerde belirlenen standartların üstünde olması halinde şahıslar hakkında yasal işlem yapmak ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yapmak.

(19) Zabıta Çevre ve Turizm Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için Zabıta Daire Başkanlığı makamına önerilerde bulunulması, birimlerinin çalışma programlarının onaylanması.

(20) Çevresel sorunlara (hava, gürültü, görüntü vb. kirliliği) karşı önlem almayanlar hakkında yasal işlem yapmak ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yapmak.

(21) Çevre ve halk sağlığını tehdit eden hava, su, toprak, görüntü, gürültü vb. kirliliklerine karşı gerekli tespit ve müdahalelerde bulunarak yasal işlemleri yapmak,

(22) Hafriyat toprağı, moloz, kum, çakıl vb. atıkların depolama alanlarının dışında dökenlere karşı müdahale etmek ve yasal işlem yapmak,

(23) Turizm alanında faaliyet gösteren diğer kamu kuruluşlarının ve Belediyemiz Turizm Amirliğince ulusal ve uluslararası ölçekte gerçekleştirilecek olan ulusal ve uluslararası konserlerin, sergilerin sempozyumların, konferansların, söyleşilerin, gösterilerin, festivallerin ve diğer etkinliklerin organize edilmesinde ve tanıtılmasında başkanlıkça belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.

(24) Turistik bölgeleri ziyarete gelen yerli ve yabancı turistlerin burada karşılaşılabileceği sorunlara yardımcı olarak çözümler üretmek.

(25) Turistlere gerektiğinde bölgeyi tanıtıcı geziler yaparak rehberlik hizmeti vermek.

(26) Turistik bölgede faaliyet gösteren esnafların belediye kanunları çerçevesinde hareket etmelerini sağlamak.

(27) Turistik bölgenin düzenini sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

(28) Turistik yerlerde faaliyet gösteren seyyar satıcılık, hanuççuluk ve dilencilik faaliyetlerine mâni olmak.

(29) Belediyemizin görev yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 sayılı Kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek ve yukarıda belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Başkanlık ve Müdürlük emirlerini yerine getirmek.

(30) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmek.

(31) Üst Yönetim ve Daire Başkanının Kanun, Tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(32) Zabıta Turizm Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

### **Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14 –** Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

(1) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete' de aslına uygun olarak yayımlanan, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi

(2) 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 denetimler yürütmek.

(3) Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yetkileri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi.

(4) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.



- (5) Trafik Şube Müdürlüğüne ilişkin görevlerin, uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler alınması ve uygulamasını yapmak.
- (6) Trafik Şube Müdürlüğü işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığına önerilerde bulunulması.
- (7) Trafik Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, uygulanmasını sağlanması.
- (8) Trafik Şube Müdürlüğü görevlerinin Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması.
- (9) Trafik Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için Zabıta Daire Başkanlığı makamına önerilerde bulunulması, birimlerinin çalışma programlarının onaylanmasını yapmak.
- (10) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması.
- (11) Toplam Kalite çalışmaları bağlamında Toplu Taşıma Araç Denetim Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesinin sağlanması, veri analizlerinin hazırlanması, süreç iyileştirmesi yapılması.
- (12) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesi.
- (13) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılması.
- (14) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması.
- (15) Toplu Taşıma araç ruhsatları, güzergâh izin belgeleri, tahsis belgelerinin denetlemek
- (16) Diğer Trafik Hizmetleri iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- (17) Trafik Zabıta Şube Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan malzemelerin talep ve temini.
- (18) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımının sağlanması
- (19) Toplu taşıma araçlarının denetiminin, düzeninin temizliğinin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, güzergâh, zaman tarifesine uyulup uyulmadığı ile ilgili her türlü yasal önlemlerin alınması ve aldırılması.
- (20) 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. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (21) Kanunlarla belediyelere verilen zabıta görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- (22) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasının denetlenmesi ve olumsuzlukların zabıta dairesi başkanlığına rapor edilmesi.
- (23) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- (24) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde resen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.
- (25) Büyükşehir'in işlettiği alanlar içerisinde yer alan işletmelerde zabıta görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- (26) Mardin Büyükşehir Belediyesi Emir ve Yasaklarını Belirleyen yönetmenlik hükümlerinin uygulanması. Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın yazılı emirleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi.



(27) Belediyece dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek. Şehirlerarası Otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek uymayanlara tutanak düzenlemek

(28) 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu göre terminalde görevli zabitanın görevlerini yerine getirmek,

(29) UKOME'nin almış olduğu ilgili kararları uygulamak,

(30) Ulaşım Daire Başkanlığının toplu taşıma araçlarının ve diğer araçların denetimleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.

(31) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

(32) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

(33) İlgili Kanunlar ve Belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

(34) Servis, Minibüs, Özel Halk Otobüsü, Dolmuş, Taksi ve diğer Toplu Taşıma Araçlarının ruhsat kontrol ve denetim işlemlerini yürütmek.

(35) Toplam Kalite çalışmaları bağlamında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Süreci ve Toplu Taşıma Araç Ruhsat Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesinin sağlanması, veri analizlerinin hazırlanması, süreç iyileştirilmesi yapılması.

(36) Ulaşım Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan araç ruhsatları, güzergâh izin belgelerinin denetimlerinin sağlanması.

(37) Üst Yönetim ve Daire Başkanının Kanun, Tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

(38) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

(1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün hizmet satın alma suretiyle çalıştırdığı Özel Güvenlik personeli ile kurumda çalışan daimi işçi statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit ve tehlikeye karşı korumak,

(2) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin giriş çıkışlarını ve yanlarındaki çanta, eşya vb. materyalleri kontrol etmek, kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeyerek bu silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma ve bunların muhafaza işlemleri yapmak, refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

(3) Mardin Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak,

(4) Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,

(5) Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçlar güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak,

(6) Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak,

(7) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol ve denetlemek,

*[Handwritten signatures and initials]*

- (8) Mardin Büyükşehir Belediyesi, meclis toplantı günlerinde güvenlik tedbirleri almak,
- (9) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,
- (10) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi"nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- (11) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,
- (12) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.
- (13) Başkanlığın talebi doğrultusunda koruma görevi yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- (14) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedür'ün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve sorumlulukları

#### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 16-** Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

- (1) Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerde; iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve hazırlanan iş süreçleri ile stratejik plan, performans programı, iyi malî yönetim ilkelerine ve kontrol düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- (2) Daire Başkanlığı'nın, stratejik planını, yıllık hedef ve yatırım programını, performans programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak, hazırlanan program ve bütçeleri yetkili makama sunmak,
- (3) Harcama yetkilisi olarak faaliyet raporunu ve performans bilgilerini düzenlemek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- (4) Dairenin görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- (5) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- (6) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- (7) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyona katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- (8) Yönetimi temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- (9) Görevlerini yerine getirirken Daire içinde ve diğer Dairelerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- (10) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- (11) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,
- (12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu her türlü alım işlerine ait ihale dosyasını (özel tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti, vb.) hazırlayarak ihale işlemlerinin yapılması için ilgili birime intikal ettirmek,



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

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

(15) Görev alanına giren konularda diğer Daire Başkanlıklarına ve üst yönetime görüş bildirmek,

(16) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

(17) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,

(18) Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

(19) Daire personelinin İl içi ve İl dışı görevlendirme belgelerini düzenlemek, harcırah ve yolluk işlemleri için evrakları ilgili birime göndermek,

(20) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür. Daire Başkanı, yukarıda sayılan görevlerin tam, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 17-** Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

(1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,

(2) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

(3) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

(4) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulatmak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(5) Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak, Daire Başkanlığının onayına sunmak,

(6) Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek,

(7) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

(8) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak

(9) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılarak süresinde bitirilmesini sağlamak, ara hak ediş düzenlemek ve takibini yapmak,

(10) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmalarını yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak,

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

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

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

(14) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

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



(16) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak ve işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak, İş ve işlemleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir. Şube Müdürü, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

#### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 18-** Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- (2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- (3) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- (4) Gelen ve giden evrakı incelemek ve gereğini yazıp imzalayarak ilgili müdürlük personeline havale etmek,
- (5) Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- (6) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

#### **Zabıta Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 19-**

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

#### **Koruma ve Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

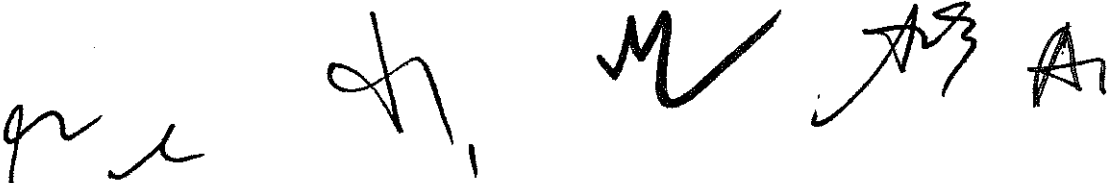
**Madde 20 –** Koruma ve Güvenlik Amirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Şube Müdürünün görevlerini yürütmek,
- (2) Müdürün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- (3) Görev bölümü ile kendisine bağlanan Şef, memur, işçi ve özel güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- (4) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Şube Müdürü'ne yardımcı olmak,
- (5) Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- (6) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- (7) Şube Müdürünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- (8) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

#### **Zabıta Komiserlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 21-**

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



## **Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 22-** Koruma ve Güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

(1) Kurum, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı korumak,

(2) Kurum Hizmet Binaları ile müstemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak,

(3) Kurum Hizmet Binası ve müstemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak korumak,

(4) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı korumak,

(5) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.

## **Koruma ve Güvenlik personellerinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 23-** Koruma ve güvenlik personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Mardin Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan birimlere, giriş ve çıkışları düzenlemek ve asayişini sağlamak,

(2) Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almak,

(3) Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamak,

(4) Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme - algılama - erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamak,

(5) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli /Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi"nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

(6) Kurum Hizmet Binaları ile müstemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin giriş çıkışlarını ve yanlarındaki çanta, eşya vb. materyalleri kontrol etmek, kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeyerek bu silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma ve bunların muhafaza işlemleri yapmak, refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

(7) Bakan, milletvekili, müsteşar, büyükşehir belediye başkanı, genel müdür, genel müdür yardımcıları ve makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,

(8) Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, ziyaretçi bekleme ve görüşme bölümünde kabul etmeleri esaslı belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esaslı ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

(9) Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamak,

(10) Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

*[Handwritten signatures and initials]*

- (11) Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
- (12) Kurum hizmet binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- (13) Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin, gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamak,
- (14) Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamak,
- (15) Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,
- (16) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmak.

### Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 24-** Zabıta Memuru; Daire Başkanı, Şube Müdürü; Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri, tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**Madde 25-** İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

### Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

**Madde 26-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.11.2019 tarih ve 86 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren Zabıta Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

### Yürürlük

**Madde 27-** İşbu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 28-** Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**BAŞKAN**  
**Mahmut DEMİRTAS**  
Büyükşehir Belediye Başkanı V.

**ÜYE**  
**Murat SÜZEN**  
Genel Sekreter

**ÜYE**  
**Memet Sait DEMİRHAN**  
Mali Hizmetler Dairesi Bşk.

**ÜYE**  
**Cebrail ASLAN**  
Fen İşleri Dairesi Bşk.

**ÜYE**  
**Abdulbaki SAĞLAM**  
İ. Teknik Müşaviri

**ÜYE**  
**Abdulbaki YURGUT**  
İmar ve Şehircilik Dairesi Bşk.