

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2017/009
Meclis Karar Tarihi : 12.01.2017
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 18.01.2017

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

MADDE-3 1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun' nun 7,k ve 21.Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4 1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı :Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c) Belediye Meclisi :Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Belediye Encümeni :Ordu Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter :Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı :Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Daire Başkanlığı :Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı :Ordu Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanını,
- ı) Şube Müdürlüğü :Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- i) Zabıta Amirliği :Ordu Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan amirlikleri,
- j) Zabıta Amiri :Ordu Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Amirleri
- k) Zabıta Komiseri : Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Zabıta Komiserlerini,
- k) Belediye Zabıta Personeli : Belediye zabıta birimindeki Daire Başkanı, Şube Müdürü, Amir, Komiser ve Memurları
- l) Belediye Zabıtası : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- m) Güvenlik İdari Amiri : Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler arası iletişimde bulunarak koordineyi sağlayan amiri,
- n) Güvenlik Denetim Amiri : Belediyenin mülkiyetindeki bina, park, yerleşke, araziler ve diğer alanlarda yetki alınan bölgelerde görevli Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde Özel Güvenlik Elemanlarını denetleyen amiri

- o) Özel Güvenlik Elemanı : Belediyenin mülkiyetindeki bina, park, yerleşke, araziler ve diğer alanlarda yetki alınan bölgelerde Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde güvenlik hizmeti veren personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Kuruluş

MADDE-5 1) Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 20/09/2016 tarih ve 2016/248 sayılı kararı ile Zabıta 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 ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

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

Bağlılık

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

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

Kadro ve Unvanlar

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

Görev Alanı

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

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

Çalışma Düzeni

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı

MADDE-10 1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 20/09/2016 tarih ve 2016/248 sayılı kararına göre Zabıta Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı;

Zabıta Şube Müdürlüğü

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

2) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

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

5) Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

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

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

5) Çıgırtkanlığı önlemek ve çıgırtkanlık yapanlar hakkında kanuni işlem yapmak,

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

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

8) Dilencilere mani olmak ve yasal işlem başlatmak.

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

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

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

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

- 13) Yasak olan yerlere moloz dökülmesini engellemek, dökülenler hakkında cezai işlem uygulamak.
- 14) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyette bulunduğu vatandaşlarca bildirilen işyerleri ile ilgili başvuruları ilgili ilçe belediyesine yönlendirmek ve başvuru ile ilgili yapılan işlemlerin ilgisine ve Belediyeye bildirilmesini istemek.
- 15) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılarla ilgili, tespit veya başvuruları ilgili ilçe belediyesine yönlendirmek, yapılan işlemlerin ilgisine ve Belediyeye bildirilmesini istemek.
- 16) Belediyece yerine getirilecek ve ilgili birimin gerekli koordinasyonu sağlamasının ardından yapılacak her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde, çalışma sahasında önlem alacak güvenlik güçlerine yardımcı olmak.
- 17) Mevcut mevzuat gereğince yürütülecek iş ve işlemler için (broşür, toplantı, seminer vb.) önleyici hizmet faaliyetlerinde bulunmak.
- 18) Hallerin bağlı olduğu Daire Başkanlığının görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında, işbirliği içinde zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 19) Belediye Mevzuatı ile Haller Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- 20) Hallerin lüzum görülen yerlerinde ekip kurarak, nizam intizam ve denetim yapmak,
- 21) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,
- 22) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 23) Şube Müdürlüğü'nün görev ve personel ile ilgili denetimini yapmak.
- 24) Şube Müdürlüğüne bağlı Amirlikler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 25) Şube Müdürlüğüne bağlı Amirliklerin personel, araç-gereç, malzemeleri belirlemek konuyla ilgili birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 26) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birimlerine havale etmek, takibini yapmak,
- 27) Şube Müdürlüğü tarafından yazılan yazıları imzalamak,
- 28) Şube Müdürlüğü'nün faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- 29) Kurum içi ve diğer resmi kurum tahta ilanlarının yapılmasını sağlamak,
- 30) Kayıp ve buluntu eşyayı teslim tutanağı ile teslim almak,
- 31) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- 32) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
- 33) 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,
- 34) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 35) Belediye sınırları içerisinde bulunan 19 İlçede; taksi, taksi dolmuş, ilçe minibüsleri, minibüsler ve servis araçları için düzenlenmiş UKOME kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- 36) Korsan taşımacılık yapan araçları faaliyetten men etmek,
- 37) Araç park etmek amacıyla yapılmış bariyer, zincir vb. işgalleri kaldırmak,
- 38) Ulaşım Koordinasyon Merkezinin aldığı kararları uygulamak,
- 39) Belediyemizce yapılan etkinlik ve çalışmalarda gerekli trafik önlemlerini almak,
- 40) AYSKOME kararları doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerde gerekli kontrol ve denetimi yapmak.
- 41) Kayıp ve buluntu eşya sahibine ulaşıldığında tutanak ile teslim etme,
- 42) Daire Başkanlığı ve Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek, İş ve işlemlerini yürütmek.

ALTINCI BÖLÜM

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Tanımı

MADDE 13-Güvenlik Şube Müdürlüğü, kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun verdiği yetkiler doğrultusunda, Ordu Büyükşehir Belediyesi hudutları içerisinde yetki alınan park, bahçe, yerleşke ve hizmet alanlarında Özel Güvenlik Elemanlarıyla bu bölgelerin güvenliğini sağlayan "Özel Güvenlik Kuvveti'dir.

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Niteliği

MADDE 14- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerde öngörülen niteliktedirler.

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Unvanları ve Kadrosu

MADDE 15-Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün unvan ve kadroları aşağıdaki gibidir.

- a) Güvenlik Şube Müdürü
- b) Güvenlik İdari Amiri
- c) Güvenlik Denetim Amiri
- d) Özel Güvenlik Elemanı

Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 16

- a) Belediyeye ait binalarda her türlü güvenlik tedbirlerini almak,
- b) Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 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 (para cezası, el koyma gibi) res'en veya yetkili birimlerin kararıyla uygulanmasını sağlamak,
- d) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,
- e) Belediye ve Bağlı Kuruluşlarında meydana gelen suçları tespit etmek ve delillerini muhafaza etmek,
- f) Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Memuru çalıştırma oluru bulunan Belediye Kuruluşlarında giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapar bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olur, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlerde görevli ver yetkili olmayanların girmesi engellenir, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- g) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- h) Görev alanları içerisindeki Umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmamasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,
- ı) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerini yerine getirilmesine yardımcı olmak,
- m) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,
- n) Tören, şenlik, temel atma, festival gibi etkinliklerde koruyucu ve düzenleyici önlemleri almak.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17-Zabıta Dairesi Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğümüz Ordu Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı görev alanlarında Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı'nın talimat ve bildirimleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik doğrultusunda görev yapmaktadır. Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev yaptığı alanlardaki yetki ve sorumlulukları 5188 sayılı kanuna göre aşağıya çıkartılmıştır.

Güvenlik Şube Müdürlüğünün, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yetkileri ve sorumlulukları;

YETKİLERİ

- a)** Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- b)** Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- c)** 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.
- d)** Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
- e)** Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
- f)** Liman ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- g)** Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma
- h)** Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
- ı)** Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
- j)** Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.
- k)** Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.

SORUMLULUKLARI

- 1.** 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 yıkmaya karşı,
 - 2.** Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
 - 3.** Kurum Hizmet Bina ve müştemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
 - 4.** Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,
- Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almakla, görevlidir.

5. Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini (izin alınması halinde) silahlı olarak yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamakla
6. 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 sağlamakla,
7. 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 yürütmekle,
8. Kurum Hizmet Binaları ile müstemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmekle,
9. 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 uygulanmakla,
10. Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, Ziyaretçi Bekleme ve Görüşme bölümünde kabul etmeleri esas belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili Personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esas ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamakla
11. Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamakla,
12. Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamakla,
13. Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna baş vurmakla,
14. Kurum Hizmet Binalarına ve müstemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerinin yürütülmesi ile,
15. 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 sağlamakla
16. Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamakla,
17. Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamakla,
18. 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 yükümlüdür.

MADDE 18- Güvenlik Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimler

Bağlı Birimler

1-Güvenlik Şube İdari Amirliği

Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimler arası iletişimde bulunarak koordineyi sağlamak.

2- Güvenlik Şube Denetim Amirliği

Belediyenin mülkiyetindeki bina, park, yerleşke, araziler ve diğer alanlarda yetki alınan bölgelerde görevli Özel Güvenlik Elemanlarını denetlemek.

3-Özel Güvenlik Birimi

Belediyenin mülkiyetindeki bina, park, yerleşke, araziler ve diğer yetki alınan bölgelerde güvenlik hizmeti vermek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-19 Zabıta Dairesi Başkanı

- 1) Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerde; iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve hazırlanan iş süreçleri ile stratejik plan, performans programı, iyi malî yönetim ilkelerine ve kontrol düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2) Daire Başkanlığı'nın, stratejik planını, yıllık hedef ve yatırım programını, performans programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak, hazırlanan program ve bütçeleri yetkili makama sunmak,
- 3) Harcama yetkilisi olarak; faaliyet raporunu ve performans bilgilerini düzenlemek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 4) Dairenin görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 5) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- 6) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- 7) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- 8) Daire Başkanlığı'nı temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- 9) Görevlerini yerine getirirken Daire içinde ve diğer Dairelerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- 10) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- 11) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,
- 12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu yapım, hizmet ve her türlü alım işlerine ait ihale dosyasını (proje, harita, plan, doküman, teknik ve özel tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti, vb.) hazırlayarak ihale işlemlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na intikal ettirmek,
- 13) Bağlı birimlerin yürürlükte olan ihale mevzuatına göre yapacakları her türlü hizmet, alt ve üst yapıların fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak süresinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 14) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Daire Başkanlığı'na havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 15) Görev alanına giren konularda diğer Daire Başkanlıklarına ve üst yönetime görüş bildirmek,
- 16) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- 17) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- 18) Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 19) Daire personelinin il içi ve il dışı görevlendirme belgelerini düzenlemek, harcırah ve yolluk işlemleri için evrakları hazırlamak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- 20) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür. Zabıta Daire Başkanı, yukarıda sayılan görevlerin tam, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -20 Şube Müdürü;

- 1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
 - 2) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
 - 3) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - 4) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulatmak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - 5) Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak, Daire Başkanlığının onayına sunmak,
 - 6) Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek,
 - 7) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
 - 8) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak
 - 9) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, ara hak ediş düzenlemek ve takibini yapmak,
 - 10) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
 - 11) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili Daire Başkanlığı veya kurumlara teslim etmek,
 - 12) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları sunarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek,
 - 13) Müdürlük ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretip, sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - 14) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
 - 15) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
 - 16) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak,
 - 17) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak ve işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak, İş ve işlemleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.
- Şube Müdürü, Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta Amirliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-21 1) Zabıta Amiri; Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta Komiserliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-22 1) Zabıta Komiseri; Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Zabıta Amiri tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-23 1) Zabıta Memuru; Daire Başkan, Şube Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Güvenlik İdari Amirinin Görev ve Yetki Alanları

MADDE 24- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden yetki alınan Belediyeye ait park, bahçe ve hizmet alanlarında Güvenlik Şube Müdürlüğü' ne bağlı birimler arasında iletişimde bulunarak koordineyi sağlamak.

Güvenlik Denetim Amirinin Görev ve Yetki Alanları

MADDE 25- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden yetki alınan Belediyeye ait park, bahçe ve hizmet alanlarında Güvenlik Şube Müdürlüğü' ne bağlı birimlerde görevli Özel Güvenlik Elemanlarını denetlemek.

Özel Güvenlik Elemanlarının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 26- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna istinaden yetki alınan Belediyeye ait park, bahçe ve hizmet alanlarında güvenlik hizmetinde bulunmak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE-27 1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-28 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 14/04/2015 tarih ve 2015/083 sayılı kararı ile kabul edilen ve 17/04/2015 tarihinde yürürlüğe giren Zabıta Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE -29 1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.