**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYESİ**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Haymana Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 831 sayılı Sular Hakkında Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun, 2559 saylı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2813 sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2886 sayılı Devlet İlahe Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanununu, 3621 sayılı Kıyı Kanununu, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanununu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu, 4081 Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanununu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununu, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanununu, 4342 Mera Kanununu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununu, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hak-kında Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6831 sayılı Orman Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 11/04/2007 Tarihli ve 26490 R. G. sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Haymana Belediye Başkanını,

b) Belediye: Haymana Belediyesini,

c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

ç) Başkanlık: Haymana Belediye Başkanlığını,

d) Meclis: Haymana Belediye Meclisini,

e) Büyükşehir Belediyesi: Ankara Büyükşehir Belediyesini,

f) Birim: Haymana Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

g) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

ğ) Encümen: Haymana Belediye Encümenini,

h) İlçe: Haymana ilçesini,

ı) Komisyon: Meclisi ihtisas komisyonlarını,

i) Müdürlük: Haymana Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,

j) Müdür: Haymana Belediyesi Zabıta Müdürünü,

k) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde çalışan zabıta, memur, işçi, sözleşmeli personeli,

l) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;**

**a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,**

**b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,**

**c) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf ve erişebilir şekilde tutulmasını,**

**ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,**

**d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,**

**e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,**

**f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur;**

**a) Müdür,**

**b) İdari İşler Birimi,**

**c) Seyyar Ekip Amirliği,**

**ç) Pazar Denetim Amirliği,**

**d) Koruma ve Güvenlik Birimi,**

e) Ruhsat Proje ve Denetim Birimi,

f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Birimi,

**g) Evrak ve Şikâyet Biriminden oluşur.**

**(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Zabıta Müdürüne bağlı yeterli sayıda zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru, sivil memur, sözleşmeli memur, diğer sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel görev yapar.**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1) Müdürlüğün “İlçenin düzeni ve esenliği” ile ilgili görevleri şunlardır;**

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

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,  
 **c)** Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

**ç)**Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

**d)** Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

**e)** Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

**f)** 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

**g)**Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek;

**ğ)** 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

**h)** Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

**ı)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

**i)** 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

**j)** 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

**k)**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

**l)**5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

**m)** 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

**n)** 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

**o)** Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

**(2) Müdürlüğün “imar” ile ilgili görevleri şunlardır;**

a) Teknik personelle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

**b)** 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

**c)**775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, yıkımla ilgili diğer tedbirleri almak,

ç) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.  
 **(3) Müdürlüğün “sağlık” ile ilgili görevleri şunlardır;**

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

e) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili müdürlük/müdürlüklere bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

f) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

g) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, 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,

ğ) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

h) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

ı) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

i) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

(4) Müdürlüğün **“trafik”** ile ilgili görevleri şunlardır;

a) 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,

b) Belediyece yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

(5) Müdürlüğün **“yardım”** ile ilgili görevleri şunlardır;

a) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,

b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

ç) Başkanlık Makamınca verilecek iş ve işlemler ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

(6) Müdürlüğün koruma ve güvenlik ile ilgili görevleri şunlardır;

a) Hizmet satın almak 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 tehlike ve tecavüzlere karşı koymak,

b) Bir bütünlük içerisinde Belediye ve bağlı tüm birimlerinde genel güvenliğin sağlanması amacıyla gece ve gündüz nöbet hizmetlerini planlamak, uygulamak; bu alandaki her türlü mevzuatın gerektirdiği talimatları yerine getirmek.

(7) Müdürlüğün “ruhsat ve denetim” ile ilgili görevleri şunlardır;

a) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayrı sıhhi müesseselerin işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,

b) Sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayrı sıhhi müesseselerin işletmecilerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesini sağlamak,

c) Meclisin tespit etmiş olduğu işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ücretleri, 394 sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçları, muayene ücretlerinin tahakkuk düzenlenmesini sağlamak,

d) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirilmesini sağlamak,

e) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlük ve şefliklerde gerekli yazışmaları yaptırmak,

f) Başkanlık Makamınca sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayrı sıhhi müesseselerin işyeri ruhsatı ile ilgili müdürlüklerden komisyon teşekkülü olması, haftanın belirlenen günlerinde komisyonun toplanarak bir araç ile aynı anda ruhsat talep eden işyerinin ilgili mevzuata göre mahallinde kontrol edilmesini sağlamak,

g) Komisyonca uygun görülen işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,

ğ) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunan cevabi yazıların takibini sağlamak,

h) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce, Zabıta Müdürlüğünce ve Müdürlük denetim görevlilerince düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak,

ı) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan kararları ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

i) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden amacı dışında faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğünce yapılan denetimlerle ilgili tutanak, denetim formunu Belediye Encümenine bildirmek,

j) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Belediye Encümen kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

k) Dilekçe ile gelen şikayetlerle ilgili gerekli denetimlerini yapılmasını sağlamak,

l) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlerine bildirilmesini sağlamak,

m) Belediye sınırları içerisinde bulunan sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayrı sıhhi işyerlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet gösterip göstermediklerini Sağlık İşyerleri ile koordineli olarak sağlık ve hijyen koşullarına uyup uymadıklarını denetlemek,

n) Ruhsatlı gayrı sıhhi işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü sağlamak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri kontrol etmek,

o) Gayrı sıhhi işyerlerinde bulunan ve her yıl muayenesinin yapılması gereken cihazların, basınçlı kapların ilgili ve yetkili kurumlarda senelik periyodik muayenesinin yaptırılmasını sağlamak,

ö) Her yılın Ocak ve Şubat ayları içerisinde belediye sınırlarında bulunan esnaf, resmi, vatandaşların ölçüm ve tartımda kullandıkları aletlerin beyanlarını alarak muayene günü fişi vererek kayıt defterine kaydının yapılması ve randevu verilen günde kontrollerinin yapılması,

(8) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(9) Müdürlük, Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, belediyenin öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan ya da bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile Müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görevleri**

**MADDE 9-** (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri şunlardır;

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
2. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
3. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

ç) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

d) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Personel işlemlerini yürütmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Seyyar Ekip Amirliğinin Görevleri**

**MADDE 10-** (1)Seyyar Ekip Amirliğinin görevleri şunlardır;

**a)** İlgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak, izinsiz seyyar satıcıları men etmek, beldenin temizlik, güvenlik, düzen ve esenlik hizmetlerini en uygun bir şekilde yerine getirmek,

**b)** İlçe sınırları içindeki Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD, DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.

c) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**Pazar Denetim Amirliğinin Görevleri**

**MADDE 11-** Pazar Denetim Amirliğinin şunlardır;

a) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük Pazar yerleri kurmak, yerlerini değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması, denetimlerinin yapılması, tezgâh kurma belgesi verilmesi, gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarının ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**b)** Yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Koruma ve Güvenlik Biriminin Görevleri**

**MADDE 12-** (1) Koruma ve Güvenlik Biriminin Görevleri şunlardır;

a) 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 tehlike ve tecavüzlere karşı koymak,

b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatına, 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 kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

c) Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

ç) Bir bütünlük içerisinde Belediye ve bağlı tüm birimlerinde genel güvenliğin sağlanması amacıyla gece ve gündüz nöbet hizmetlerini planlamak, uygulamak; bu alandaki her türlü mevzuatın gerektirdiği talimatları yerine getirmek.

d) Belediyenin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak,

e) Belediyesi hizmet binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,

f) Belediye ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak,

g) Belediye hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçları güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak,

ğ) Başkanlık ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak,

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

ı) Meclis toplantı günleri güvenlik tedbirleri almak,

i) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,

j) 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,

k) 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,

l) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,

m) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

Ruhsat Proje ve Denetim Biriminin Görevleri

MADDE 13 – (1) Ruhsat proje ve denetim biriminin görevleri şunlardır;

a) Asansör Tescil Belgesi tanzim ve işlemleri yapmak,

b) İşyerleri denetimi yapmak,

c) Asansörlerin fenni muayenelerini Başkanlık tarafından yapılan protokolle yetkili muayene kuruluşuna yaptırmak(senelik),

ç) Basınçlı kapıların periyodik fenni muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

d) Periyodik fenni muayeneye tabi işyerlerinin fenni muayenesini yapmak,

e) Yukarıda bahsedilen iş ve işlemler için Belediye Gelirleri yasasına istinaden harç ve ücretlerin tahakkuk ettirilmesini sağlamak,

f) Şikayete konu işyerlerinin teknik hususlarına bakmak, neticelendirmek ve müdürlüğün vereceği GSM ile ilgili işleri yapmak,

g) Gerekli raporları tutmak, tanzim ve tasnif etmek,

(2) Ruhsat Proje ve Denetim Biriminde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Biriminin Görevleri

MADDE 14 – (1) İşyeri açma ve çalışma ruhsat biriminin görevleri şunlardır;

a) Sıhhi ve gayrı sıhhi işyeri müracaatlarının kabulü ilgili yasa ve yönerge hükümlerine göre dosyaların tanzimi ile ruhsatların hazırlanması,

b) Nitelikleri ve şartları yönergelerinde tarif edilmeyen müesseselerin taleplerini kabul etmek, dosyanın tanzimi ve ruhsat işlerinin yürütülmesi, kayıtların tutulması, arşivlenmesi, harç ve ücretlerin tahakkukunun yapılması işlerinden görevli ve sorumlu,

c) Ruhsat verilen işyerlerinin kayıtları ve arşivlenmesi,

d) 5259 sayılı yasayla Belediyeye verilen görevlerin yapılması,

e) Sınıf tayini işlem taleplerinin değerlendirilmesi ve neticelendirilmesi,

f) Tarife tasdik işlemlerinin yapılması,

g) Hafta tatili ruhsatına tabi müesseselerin çalışma ruhsatı işlemlerinin sağlanması,

ğ) Yukarıdaki işlemlerle ilgili Belediye gelirleri yasasına istinaden harç ve tahakkukların sağlanmasıdır.

**Evrak ve Şikâyet Biriminin Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Evrak ve Şikâyet Biriminin görevleri şunlardır;

1. Meclis veya Encümence alınan kararların gerektiğinde kurum veya kişilere tebliğini yapmak,
2. Kamu kurum ve kuruluşları ile Belediye birimlerinden gelen tebliğ, tebellüğ belgelerini tebliğ etmek ve sonra  ilgili kuruma/müdürlüğe bir nüshasını üst yazı ile göndermek,
3. Kurumlardan veya kişilerden gelen şikâyetleri almak,

ç) Yazılı veya sözlü gelen şikâyetlerin gerçek olup olmadığını araştırmak ve araştırma sonucunda gerekli yasal işlemleri uygulamak ve şikâyet sahibine bilgi vermek,

**d)** Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**  **MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelik Haymana Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. **Yürütme**  **MADDE 17 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.