**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün tüm görev ve sorumluluk alanları ile çalışanların yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Konyaaltı Belediye Zabıtası aşağıdaki kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri gereği görev yapar;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

775 sayılı Gecekondu Kanunu,

831 sayılı Sular Hakkında Kanun,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı 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 Mahkûmlara 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 Kanunu,

3621 sayılı Kıyı Kanunu,

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,

4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanunu,

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunu,

4342 sayılı Mera Kanunu,

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında 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, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

5393 sayılı Belediye 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 Hakkında Kanun,

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

6831 sayılı Orman Kanunu,

7201 sayılı Tebligat Kanunu,

7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,

Belediye Zabıta Yönetmeliği, Polis Vazife ve Salahiyet Nizamnamesi, İşyeri Açma ve Çalışma ile bu kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

Belediye : Konyaaltı Belediyesini,

Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisini : Konyaaltı Belediye Meclisini,

Müdürlük : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürünü,

Müdür Yardımcısı : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdür Yardımcısını,

Amir : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nün kadrolu Zabıta Amirini,

Komiser : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nün kadrolu Zabıta Komiserini,

Memur : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’ndeki Zabıta Memurlarını,

Gıda Mühendisi : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nde görevli Gıda Mühendisini,

Gıda Teknikeri : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nde görevli Gıda Teknikerini,

Güvenlik Servisi : Güvenlik Personelini,

Sağlık Teknikeri : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nde görevli Sağlık Teknikerini,

Veteriner Hekim : Konyaaltı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nde görevli Veteriner Hekimleri,

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni: Kendisine teslim edilen evrakların bilgisayar ortamına aktarılması, düzenlenmesi, arşivlenmesi ve verilerin doğruluğunun kontrol edilmesinden sorumlu olan personeli,

ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Örgütlenme, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni**

**Örgütlenme**

**MADDE 5-** (1) Konyaaltı Belediye Zabıta Teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri , Zabıta Memuru unvanlı kadrolar, Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi, Güvenlik Personeli ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(2) Belirlenen üniforma ve teçhizatı kullanır. Çalışma saatleri hafta tatili dikkate alınarak ve süreklilik sağlanarak birim müdürünün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından ya da Zabıta Müdürlüğü’nden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüklerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi, bağlı Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Güvenlik Amiri”, “Güvenlik Şefi”, “Servis Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Servislerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu serviste görev yapmakta olan Yönetici Yardımcısı, Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi ve Servis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlukları Müdürün onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Görev Alanı**

**MADDE 6-** (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir. Ayrıca Belediye Başkanı veya mülki amirin görevlendirmesi durumunda görevlendirme yapılan ve Belediye sınırları dışında kalan alanlarda görev yapılacaktır.

**Çalışma Düzeni**

**MADDE 7-** (1) Belediye Zabıta Hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Müdürlük, Personel ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Yetkiler**

**MADDE 8-** (1) Emir alacağı Makam: Belediye Zabıtası direkt Belediye Başkanına ya da yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Emir verecekleri: Müdürlük kuruluşundaki tüm personel.

**Belediye Zabıtasının Temel Görevleri**

**MADDE 9-**

(1) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtası tarafından yapılması gereken görevleri yapmak,

(2) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte İlçe Belediyelerine verilen yetki çerçevesinde işyerlerinin ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek,

(3) Belediye yetkili organlarınca verilen görevleri yapmak, Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

(4) Belediye emir ve yasaklarını uygulamak, uymayanları cezalandırmak,

(5) Yasalara aykırı faaliyet gösteren işyerleri hakkında yasal işlem yapmak,

(6) Dilenenleri men etmek,

(7) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

(8) Kamu malına zarar verilmesini önlemek,

(9) Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma açık ve diğer tüm, işyerlerinin ve buralarda satılan malların denetimini yapmak,

(10) Kimsesizleri, yardıma muhtaçları ilgili sosyal kurumlara iletmek,

(11) Genel alanların kirletilmesini önlemek,

(12) Gürültü yapanları engellemek

(13) Seyyar satıcıları engellemek, pazaryerlerini denetlemek,

(14) Etiket ve fiyat kontrolü yapmak,

(15) Ölçü ve ayar kontrolü yapmak,

(16) İşgaliye izni vermek, izinsiz işgalleri önlemek,

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

(18) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

(19) Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

(20) 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek,

(21) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

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

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

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

**Zabıta Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Zabıta Müdürü, Madde 9- da belirtilen görevlerin yürütülmesinde, Müdürlüğün disiplin ve nizamından, görevli ve yetkilidir. Bu hizmetlerden dolayı Belediye Başkanı ya da yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Zabıta Müdürünün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

**Zabıta Müdürünün Sorumluluğu**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Zabıta Müdürünün Görev ve Yetkileri**

Zabıta Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanını ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup:

a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,

b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,

c) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,

d) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlemek,

e) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,

f) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek

g) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

h) Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak

ı) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen karaların uygulanmasını sağlamak,

i) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

j) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

k) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

l) Personelin izin işlemlerini yürürlükteki mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesi esaslarına göre planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak. İşçi statüsündeki personelin izinlerinin birikmemesi için gerekli tedbirleri alır.

m) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

n) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

o) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

ö) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

p) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

r) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

s) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

ş) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

t) Ekonomiklilik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

u)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek, İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak

ü) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına almak, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapmak, organizasyonu sağlamak, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlamak.

**Zabıta Müdür Yardımcısı ve Zabıta Amirinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

**MADDE 11-** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.

b) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,

d) Birimde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alınmasında Müdüre yardımcı olur, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.

e) Müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

**Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Üst Makamın verdiği emirleri uygulamak, görevleri yürütmek,

(2) Ekip sorumlusu olarak görevlendirildiğinde, belediyeyi ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve etkin biçimde yerine getirmek ve ekibinde çalışan tüm personelin, hal ve hareketinden sorumludur.

(3) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(4) Müdürün/yardımcısının vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

**Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13** (1) Belediye Zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte İlçe Belediyelerine verilen yetki çerçevesindeki işyerlerinde gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

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 düzenler,

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

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

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

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

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, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

ı) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

j) Birim Müdürlüğünde görevli işçi personel, puantaj kayıtlarını yapmakla yetkilendirilen personel tarafından, puantaj kayıtlarının çalışılan gün ve saatlere uygun olarak girilmesinden sorumludur. Bu personel, kayıtların yanlış hatalı girişi nedeniyle oluşacak kamu zararından öncelikli sorumludur.

k) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

l) Müdürün/yardımcısının/zabıta komiserinin vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

**Merkez Ekibi Görevleri**

**MADDE 14 -** (1) Müdürlük ile diğer kurum ve kişiler arasındaki yazışma işlemlerini yapmak,

a) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek,

b) Evrak kayıt ve çıkışını yapmak,

c) Zabıtayı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek Zabıta Müdürlüğü birimlerine bilgi vermek,

ç) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak müdürün havalesinden sonra, ilgili Zabıta ekiplerine dağıtmak,

d) Müdürlükten çıkışı yapılan evrakların kayıt programından çıkışını yaparak zimmetle ilgili yerlere teslim etmek,

e) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla müdürün bilgisi ve talimatları doğrultusunda yazışma yapmak ve Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek

f) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak,

g) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak

h) Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,

ı) Ekiplere ait hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,

i) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

j) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) hazırlamak,

k) Belediye Zabıta memurlarının giyim kuşam vb. malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,

l) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenlemesini standart dosya planına göre takibini yapmak

m) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

n) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,

o) Zabıta destek personelinin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini takip etmek,

ö) Araçların sevkiyatı ve kullanımının takibini yapmak,

p) Semt pazarlarındaki esnafların sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak

r) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak

s) Yer tahsis ve devir işlemlerini yürütmek,

ş) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

t) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ve İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik gereği İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurularını kabul etmek, sekretaryasını yürütmek ve ruhsatları düzenleyerek ilgililerine teslim etmek.

**Zabıta Ekibinin Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Belediye Zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz görev yapılmasını sağlamak,

b) Verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Tüm sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri denetimi faaliyetlerini gerçekleştirmek,

ç) Sıhhi, gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) ve umuma açık işyerlerini sağlık elamanları ile birlikte hijyen ve mevzuatta belirtilen şartlara uygunluğu açısında denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerini imha etmek,

d) İşyerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,

e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,

f) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirmek,

g) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

h) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışmalarına destek vermek.

**Pazaryerleri Denetim Ekibi Görevleri**

**MADDE 16-** (1) Pazaryerleri Denetim Ekibi Görevleri şunlardır;

a) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

b) Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

c) Pazar yeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

ç) Belediye gelirleri açısından işgaliye ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek, faaliyetlerine engel olmak,

d) Gıda maddelerinin uygun koşullarda satışını sağlayacak önlemleri almak,

e) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,

f) Pazarlarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak

g) Pazar hizmetleri ile ilgili gelen talep ve önerileri değerlendirmek,

h) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve aynı Kanunun 7. Ve 15. Maddelerine dayanılarak hazırlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını ve takibini sağlar,

ı) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

i) Görevi ile ilgili her türlü çalışmada kurum içi ve kurum dışı bağlantıları kurmak,

**Gıda Denetim Ekibi Görevleri:**

**MADDE 17**- (1) Gıda Denetim Ekibi Görevleri şunlardır;

a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli 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) 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 teşkilata bilgi vermek,

c) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

ç) 9/8/1983 tarihli ve 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.

d) 8/5/1986 tarihli ve 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.

e) 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.

f) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

g) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

h) 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.

**Turizm Denetim Ekibi Görevleri:**

**MADDE 18-** (1) Turizm Denetim Ekibi Görevleri şunlardır;

a) Sorumluluk alanımızda bulunan sahil, mesire alanı, kültürel ve tarihi tesislerde, mevzuat hükümleri gereği denetleme ve idari işlemleri yerine getirmek,

b) Turistik amaçla sorumluluk alanımızda bulunan şahısları sağlıklı bir zaman geçirmelerini sağlamak amacıyla denetlemelere aralıksız olarak devem etmek.

c) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

**Özel Güvenlik Sorumlusunun/Amirinin/Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** Güvenlik Sorumlusu, Amiri ve Şefi’ nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. **Özel Güvenlik Sorumlusunun (Yönetici) Görevi :**
2. Özel Güvenlik Görevlileri’ nin çalışma düzenlerinin/nöbetlerinin düzenlenmesi, çalışma ve nöbet hizmetlerini,5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu vb. kanunlar ile idare tarafından yayımlanan talimat/düzenlemelere göre yürütülmesini sağlamakla/takip/kontrol etmekle, nöbetçileri değiştirmek ve nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamakla, nöbet mahallerini zaman mefhumu olmaksızın denetlemekle, tespit ettiği aksaklıkları bağlı olduğu Birim Müdürüne bildirerek gerekli disiplin hükümlerinin işletilmesini sağlamakla, Özel Güvenlik Görevlileri ile idare arasında köprü vazifesi görerek özel güvenlik hizmetlerinin düzenli ve sürekliliğini koordine etmekle, belediyenin etkinlik/faaliyetlerinde ortamın genel güvenlik tedbirlerini planlamak ve yürütmekle, bu faaliyetlerde görevli güvenlik görevlilerini sevk ve idare etmekle, etkinliklerde acil müdahale ekipleri görevlendirmekle, acil müdahale ekiplerinin olaylar esnasında sevk ve idaresini yürütmekle, faaliyet/etkinliklerde yaşanacak olaylar ile ilgili bilgi/belgeleri kayıt altına almakla, olaylara karışan kişilerin bilgilerini tespit etmek ve olay ile ilgili ön inceleme raporu hazırlayarak ilgili disiplin/soruşturma açmaya yetkili amire yasal süreler içerisinde bildirmekle, özel güvenlik görevlilerinin tüm nöbet yerlerinde ve etkinlik/faaliyetlerde uygulayacakları güvenlik tedbiri usul ve yöntemlerini, vatandaşla münasebetlerindeki davranış biçimlerini eğitim planlamaları yaparak, eğitimlerini yapmak/yaptırmakla, eğitim tutanaklarını özlük dosyalarında muhafaza etmekle görevlidir.
3. Özel Güvenlik Sorumlusu Birim Müdürüne karşı sorumlu olup, Özel Güvenlik Amiri ve Özel Güvenlik Şefi, bu görevleri yerine getirmesinde kendisine bağlı olarak çalışır. Özel Güvenlik Sorumlusu; Özel Güvenlik Amiri, Özel Güvenlik Şefi ile tüm Özel Güvenlik Görevlilerinin hiyerarşik üstüdür.
4. İlgili kurumlara yasal süreç içerisinde personele ait görevlendirme bilgilerinin bildirilmesini sağlar.

**(2) Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

1. Güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresi ile Kurum arasındaki irtibatı sağlayan ve Güvenlik hizmetinin en iyi şekilde yürütülmesini koordine eder.
2. Kurumda tüm güvenlik ve koruma hizmetlerinin görevlisi ve aynı zamanda sorumlusudur. Kurumun güvenlik elemanlarına nezaret eder ve onları yönetir.
3. Kurum yetkilileri ile koordinasyonu sağlar, güvenlik ve korumanın etkinliğini artıracak önlemleri planlar ve uygular.
4. Güvenlik elemanlarının talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler, takip ve kontrol eder.
5. Güvenlik elemanlarının kılık, kıyafet, saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder. İşyerinde çalışanlar ile gelen ve gidenlere karşı ciddi, saygılı ve dikkatli bulunmalarını sağlar.
6. Kuruma gelen ziyaretçilerin, karşılama, uğurlama ve güvenliklerini temin eder.
7. Her gün Müdüre rapor verir, varsa alınacak tedbirleri belirtir. Vukuatları ayrıca nöbet defterine işler, tahkik eder gerekli evrakları hazırlar.
8. Oluşanvukuatları derhal Müdüre bildirir.
9. Nöbet yeri defteri, ziyaretçi kayıt defteri ve diğer tutulması gereken evrak ve kayıtları kontrol eder, denetime hazır hale getirir, muhafaza edilmesini sağlar.
10. Güvenlik görevlilerini gece ve gündüz devamlı izler, görev kabiliyet ve kapasitesini değerlendirir, noksanlıkları giderir.
11. Güvenlik görevlilerinin her hangi bir nedenle ayrılmaları halinde güvenlik hizmetinin aksamaması için gerekli önlemi alır. Ayrılan personelin yerinin doldurulmasını sağlar.
12. Sık sık bölgeyi dolaşarak, giriş kapı görevlisine görevleri konusunda yardımcı olur.
13. Binaya yaya girişinin kontrollü yapılmasını sağlar.
14. Mesai bittikten sonra ve hafta sonu tatillerinde, çalışan personelin kayıtlarının örnek forma uygun olarak tutulmasını sağlar ve formları kurum yetkilisine teslim eder.
15. Güvenlik görevlilerinin görev esnasındaki hal ve hareketlerini kontrol eder.
16. Servise ait günlük vardiyayı planlar ve yoklamasını hazırlar.
17. Serviste meydana gelen olaylara ait tutanakları tutar ve bu konularla ilgili bilgileri anında ilgililere bildirir.
18. Güvenlik görevlilerine ait her türlü bilgiye sahip olur ve kişisel bilgileri ihtiva eden belgeleri hazırlayarak ihtiyaç anında kullanılmak üzere dosyalar.
19. Görev yerine ilişkin alınması gerekli güvenlik tedbirlerine yönelik faaliyetleri güncel olarak takip eder ve Müdüre iletir.
20. Belediye Başkanlığı Hizmet bina ve ünitelerinin Koruma ve Güvenlik Hizmetleri amiri olarak, hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
21. Özel Güvenlik Amiri ilgili Kanun, Yönetmelik vs. maddeleri uyarınca personele ait tutulması gereken özlük dosyalarının takibi, izin/istirahat kayıtlarının usulüne göre tutulması ve maaş birimlerine gönderilmesi, puantaj işlemleri, iş kazaları bildirimleri, özel güvenlik kartı sürelerinin takibi, özel güvenlik personelinin görevlilerinin mali mesuliyet sigortası girişlerinin takibi ve personelin sigortasız çalıştırılmaması hususunda ilgili sigorta şirketi ile koordineli olarak takibinin yapılmasını sağlar.
22. Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak.
23. Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak.
24. Kayıtlı olan silahların ruhsat sürelerinin takibi, silah devir teslim defterinin kaydedilmesi ve kontrolü, silahların düzenli bakım ve temizliği, silahların muhafaza altında tutulmasını sağlar.
25. Özel Güvenlik Amiri birim Müdürü’ ne ve Özel Güvenlik Yöneticisi’ ne karşı sorumlu olup, Özel Güvenlik Şefi bu görevleri yerine getirmesinde kendisine yardımcı olur.
26. Özel Güvenlik Amiri nöbet hizmetlerinden ve vardiyalı çalışmalardan muaf tutulmamaktadır.
27. İlgili kurumlara yasal süreç içerisinde personele ait görevlendirme bilgilerinin bildirilmesini sağlar.
28. Özel Güvenlik Amiri’ nin görev, yetki ve sorumlulukları 5188 sayılı Kanun’ da belirtilen esaslara paralel olmak kaydıyla ilgili birim Müdürlüğünce ayrıca düzenlenebilir.

**(3) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

1. Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütür.
2. Özel Güvelik Yöneticisi ile Güvenlik Amiri’ nin kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
3. Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
4. Güvenlik Servisindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Amir’ e yardımcı olur.
5. Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
6. Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.
7. Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder.
8. Birim Müdürü’nün, Özel Güvenlik Yöneticisi’ nin ve Amir’ in vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
9. Özel Güvenlik Şefi’ nin görev, yetki ve sorumlulukları 5188 sayılı Kanun’ da belirtilen esaslara paralel olmak kaydıyla ilgili birim Müdürlüğünce ayrıca düzenlenebilir.

**MADDE 20- Güvenlik Servisinin görevleri;**

(1) Güvenlik servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Belediye hizmet binasında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumaya ve güvenliklerini temini,
2. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, Kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli ve yabancı uzman personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Korumaya ve güvenliklerini temini,
3. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle ( Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb. ) bulunacak olan tüm kişilerin; huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı koruması ve güvenliklerinin temini,
4. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların, araç parklarının, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, Koruması ve güvenliklerinin temini,
5. Huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin; tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerinin ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülükleri yerine getirmek,
6. Resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almaya, belirtilen yerlerde, güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
7. 5188 sayılı “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.
8. Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarının içi ve dışı ile park ve otoparkların koruma ve güvenliğini ve kurumların kapalı garajlarına LPG'li araçların girmemesini sağlamak,
9. Çalışanları izlemek, tanıtım kartını kullandırmak ve yasak bölgeleri oluşturmak,
10. Belediye Başkanlığına gelen vatandaşlara her türlü konuda danışma, yönlendirme ve rehberlik hizmeti vermek,
11. Personelin, ziyaretçilerin ve Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarına gelen diğer kişileri X ray cihazı, el detektörü ve gerektiğinde el ile aramak,
12. Ziyaretçi kontrolü için mesai saatinin bitiminden sonra, geçerli mazereti olmayan kişileri, güvenlik görevlisi nezaretinde dışarıya çıkarmak,
13. Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarına ait kapıları, depoları ve hassas bölgeleri düzenli olarak kontrol etmek,
14. Belediye Başkanlığına ait önemli bilgilerin güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
15. Belediye Başkanlığı maddi sermayesini ve teçhizatını korumak,
16. Görev alanında, can ve mal güvenliğini ve kamu düzenini sağlamak, suç işlenmesini önlemek, taşınması veya bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyayı tespit etmek amacıyla detektörle, x –ray cihazından geçirmek veya Kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde 24.05.2004 tarihli ve 25117 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği” hükümlerine göre kamuya açık alanlarda üst araması yapmak, Arama sırasında yakalanan kişiler veya el konulan madde ve cisimleri, yasal işlemleri yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluğa teslim etmek,

r) Arama işlemini, kişinin aynı cinsiyetteki görevli tarafından yapmak,

s) Güvenlik görevlileri tarafından, görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,

ş) Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığın tespit ve yakalanması ile olay yerinin ve suç delillerinin muhafazasını sağlamak ve yetkili genel kolluğa teslim etmek,

t) Güvenlik görevlileri ve yöneticilerinin görev alanları içerisinde, genel güvenliğin ve kamu düzeninin bozulduğu hallerde, durumu derhal genel kolluğa bildirmek,

u) Görev alanı içinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımları yapmak,

v) Hizmet ve görev kapsamına giren konularda, sorumlu olunan mercilere bilgi aktarmak, gerekli bilgileri içeren rapor ve tutanakları düzenlemek, bu bilgi ve raporları Müdür/Amir/Şefe zamanında iletmek,

y) Nöbet mekânı ve zamanı değişikliği gibi konuları yerine getirmek,

z) Özel güvenlik personelinin puantaj kayıtlarını tutmak, özlük dosyalarının muhafazasını sağlznmak,

aa) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,

bb) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,

cc) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanması, risklerin sınıflandırılması, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesi, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesi ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,

dd) Birim Müdürü’ nün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Müdürlükler ve Diğer Kurumlar İle İşbirliği Ve Koordinasyon**

**Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 21-** (1)Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

**Diğer Kuruluşlarla Yazışma ve Koordinasyon**

**MADDE 22-** (1)Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Konyaaltı Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili " İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması sağlanır.

**Hizmet ve görevlerin icrası, işbirliği ve koordinasyon hizmetin icrası**

**MADDE 23-**  (1)Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü, Zabıta Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin Planlanması; Zabıta Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzelttirilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Disiplin, Kılık ve Kıyafet Kuralları**

**Disiplin Cezaları**

**MADDE 24-** (1)Zabıta Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve İçişleri bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ile yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yapılır.

**Kılık ve Kıyafet Kuralları**

**MADDE 25-** (1) Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

a)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.

b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.

c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.

ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.

d) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.

e) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

f) Belediye zabıta personeli kollarına 10 uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.

g) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik, Konyaaltı Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Konyaaltı Belediye Başkanı adına, Zabıta Müdürü yürütür.

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelikte, Zabıta memurlarının özlük hakları ve diğer iş ve işlemleri ile ilgili yer almayan hususlarda İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 29-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa kullanılan daha önce yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.