

T.C.
İNCESU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR NO : 018
KARAR TARİHİ : 06.01.2020
KARARIN ÖZÜ : Zabıta Müdürlüğü Görev
Ve Çalışma Yönetmeliği

Toplantı Dönemi : 2020
Toplantı No : 1
Bileşim No : 1
Oturum No : 1

Gündemin Onsekizinci Maddesi;

Belediyemiz bünyesinde yeni kurulan müdürlüklerden dolayı Belediyemiz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi gerekmekte olup, yeni hazırlanan İncesu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine ait Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.12.2019 tarih ve 1362 sayılı onayı okundu;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;



T.C.
İNCESU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde-1: Bu yönetmelik İncesu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM

Madde-2: Bu yönetmelik, İncesu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde-3:Bu Yönetmelik:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d) 1608 Sayılı Kanun,
- e) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- f) 5957 Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- g) 2559 Sayılı Polis Ve Salahiyet Kanunu
- h) Zabıta Yönetmeliği,

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde-4:Bu yönetmeliğin Uygulanmasında:

- a) Belediye :İncesu Belediyesi,
- b) Başkan :İncesu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim :Zabıta Müdürlüğü,
- e) Müdür :Birim Müdürü veya Müdür Vekili,
- f) Zabıta Amir : Zabıta Müdürlüğünde Zabıta Amiri,
- g) Zabıta Komiser : Zabıta Müdürlüğünde Zabıta Komiseri,
- h) Zabıta Memuru : Zabıta Müdürlüğünde Zabıta Memuru,
- i) Destek Personeli :Müdür Amir ve Komiser Dışında Kalan Personelin Tamamı,

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

KURULUŞ

Madde-5: İncesu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Belediye Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dayanılarak kurulmuş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

TEŞKİLAT

Madde-6: Zabıta Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Amir
- c) Komiser
- d) Memur
- e) Destek Personeli

BAĞLILIK

Madde-7: Zabıta Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürlüğünün yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlendirilmiş birimler aşağıda gösterilmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde-8:

- a) 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,
- 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,
- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- e) Milli Bayramlarda işyerlerine Türk Bayrağı asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,
- i) Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- j) 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,
- k) Kanunen belediyenin izni veya harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- l) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- m) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- n) 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,
- o) 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,
- p) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, 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,
- q) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- r) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- s) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- t) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- u) 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri yerine

- getirmek,
- v) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
 - w) 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 inşaatların tespitinde ve faaliyetinin durdurulmasında belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
 - x) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
 - y) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
 - z) 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,
 - aa) 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, 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,
 - bb) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
 - cc) 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,
 - dd) 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,
 - ee) 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,
 - ff) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
 - gg) 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,
 - hh) 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,
 - ii) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
 - jj) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
 - kk) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve gereken işlemleri yapmak,
 - ll) İlçeye gelen yabancı kimselere yardımcı olmak,
 - mm) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve

- kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- nn)** Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Madde-9: Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- a) Umuma açık yerlere girer, 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,
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 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,
- 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) İlçe sınırları içerisindeki semt pazarlarının düzenini sağlar,
- k) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışların yapılmasına engel olunmasını sağlar,
- l) Kurulan tezgahların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar,
- m) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünden sorumludur.
- n) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar,
- o) Yıkanmadan yenilen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlar,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Madde-10: Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEÇHİZATI

Madde-11: Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA DÜZENİ

Madde-12: Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 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 belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

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.

ZABITA MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-13: Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(1)- Zabıta Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar,
- h) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak ilgili müdürlüğe sunar,
- j) Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporu defterini doldurarak Başkanlık Makamına imzaya sunmak,
- k) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
- m) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
- n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapıp yapılmadığını kontrol etmek
- o) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- p) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek,
- q) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- r) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- s) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- t) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,
- u) Zabıta Müdürlüğünde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre edilmesini sağlamak,
- v) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(2)- Zabıta Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi, müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını yapma yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g) Müdürlüğün ihale yetkilisidir,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır,
- i) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- j) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(3)- Zabıta Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

- a) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar, müdürlüğün yazışmalarını yürütür, kendi görev alanına giren konularda idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- c) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirir,
- e) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve personel hakkında disiplin sürecini başlatır,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
- g) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar,
- i) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- j) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder,
- k) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- l) Belediye Meclisinin ve Encümeninin düzenli çalışabilmesi için Meclise gerekli desteği verir,
- m) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar,

- n) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder, önemini kaybeden evrakın kanun ve yönetmeliklere göre imha edilmesini sağlar,
- p) Görevle ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını, Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunulmasını ve verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- q) Kuruma gelen evrakın cevaplanması gerekli yazıların gereken zaman içerisinde yazılmasına kurum itibarı adına gerektiğinde müdahil olur, kuruma gelen evrakın ve “gizli” yazıların ilgili birimlere havale işlemlerini yapar,
- r) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun yeterlilik, izin, hastalık gibi işlemlerini yürütür, mesai saatlerine devam durumunu takip eder, denetler ve disiplin işlemlerini yürütür,
- s) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu organize eder,
- t) İmza Yetkileri Yönergesi’nde Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan konularda imza yetkisini kullanır,
- u) Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,
- v) Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak, stratejik plan çalışmaları esnasında kendi görev alanına giren konularda gerekli çalışmaları yürütmekle,

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Zabıta Amiri, görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlar ve sürekliliğini sağlar,
- c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol eder ve takibini yapar,
- d) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- e) Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,
- f) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,
- g) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- h) Vatandaş şikâyetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- i) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- j) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- k) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,
- l) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yaptırır ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,
- m) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Zabıta birim amirinin ve müdürünün verdiği görevi yürütmek,
- b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

- c) Belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- d) Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur,
- e) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- f) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,
- g) İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,
- h) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,
- i) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir. Diğer birimlerden gelen tebligatları yapar ve kapamaları uygular,
- j) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- k) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya Zabıta Müdürüne bildirir,
- l) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,
- m) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- b) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,
- c) İlçemiz sınırları içerisinde seyyar satıcılara mani olur,
- d) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,
- e) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir,
- f) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,
- g) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- h) Zabıta Memurları ekibinde sorumlu komiser, amir veya müdüre bağlı olarak görev yapar,
- i) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete bulunanları men eder ve gereğini yapar,
- j) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder,
- k) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten sorumludur,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE VEKÂLET

Madde-14:Zabıta Müdürünün herhangi bir nedenle görevde bulunmadığında yerine Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya ilgili personelden biri vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE ATANACAK PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

Madde-15:Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda ve Zabıta Yönetmeliğine göre atanır.
- b) **Zabıta Amiri:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucuna göre atanır.
- c) **Zabıta Komiseri:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde

öngörülen ilkeler doğrultusunda ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği **Sınavı sonucuna göre** atanır.

- d) **Zabıta Memurları: 657** Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda atanır.

SERVİS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-16:Servis sorumluları müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

Servis sorumluları; bağlılığına göre müdür, amir veya komiser tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-17:Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

Madde-18: Görevin Alınması (Kabulü):Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilen veya elden teslim edilen evraklar birim müdürü tarafından ilgili memurlara sevk eder ve sonuçlanmasına sağlar.

Madde-19: Görevin Planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür, Amir ve Komiserler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Madde-20:Görevin Yürütülmesi: Zabıta Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevlere gereken özen göstermek zorunda ve en kısa sürede cevaplamak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

Madde-21: Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

- a) Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır,
- b) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki işbirliği şefler tarafından sağlanır,
- c) Zabıta Müdürü yazışma sistemi olan EBYS üzerindeki evrakları ilgili personeline havale eder,
- d) Müdürlükteki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde-22: Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) Zabıta Müdürlüğü Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar Müdür, Amir veya Komiserlerin parafı ile ilgili Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür,
- b) Bakanlıklara yapılacak yazışmalar diğer ilgililerin parafına ek olarak Belediye Başkanı, Kaymakam ve Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir,

YEDİNCİ BÖLÜM **DİĞER HÜKÜMLER**

Madde-23: Gelen Evrakta Yapılacak İşlem: Zabıta Müdürlüğüne gelen ve tarafından alınan tüm belgeler Müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle personele zimmet defterine dayanılarak verilir.

Madde-24: Evrak Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Verilmesi: Personelin kendilerine zimmetle verilen belgeleri inceleme yapılarak gerekirse Müdür, Amir ve Komiserden tamamlayıcı bilgi ve görüş alarak evrakları zamanı içinden cevaplandırmak.

Madde-25: Giden Evrakta Yapılacak İşlem

- a) Zabıta Müdürlüğüne EBYS üzerinden cevaplandırılan yazılardan ilçe içi veya ilçe dışı postalanması gereken evrakları sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğüne havale ederek sonuçlanmasını sağlar
- b) Merkez Bina içindeki Müdürlüklere ise bu yazıları EBYS üzerinden ulaştırılır,

Madde-26: Arşivleme

- a) Zabıta Müdürlüğünden çıkan yazışmaların çıktı alınması gereken evraklar klasörlerde toplanarak yılsonunda Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı dijital arşive teslim ederek arşivlenmesi sağlanır ve memur yazışmaları ise özlük dosyalarında saklanır,
- b) Bu örneklerin saklanması istendiğinden çıkarılmasından dijital arşiv görevlisi sorumludur,

SEKİZİNCİ BÖLÜM DENETİM

Madde-27: Müdürlük İçi Denetim

- a) Müdürlük denetim defterini her ayın ilk haftasında düzenli olarak müdürlüğün yapmış olduğu faaliyetlerin yazılmasını ve Başkanlık Makamı tarafından imzalanmasını denetler.
- b) Zabıta Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir,
- c) İş sahiplerinin, işleri dışında büroları meşguliyetine izin vermez,
- d) Müdür gerek gördüğünde personelini denetime tabi tutabilir,

Madde-28: Müdürlük Dışı Faaliyet Denetimi:İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Müfettişlerce denetime tabi tutulur.

Madde-29: Personelin Sicilleri ve Dosyaları: Zabıta Müdürlüğünde çalışan memur ve işçilerin nüfus cüzdan sureti, tahsil belgesi, askerlik belgesi (erkeklerde), sağlık kurulu raporu, savcılık belgesi ile göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM DİSİPLİN CEZALARI-UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde-30:Disiplin Cezaları: Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin cezaları yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca, işçi personel için de Toplu İş Sözleşmesi, yasa ve yönetmelikte yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Madde-31:Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller: Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve işçilerde Toplu İş Sözleşmesine göre yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

ONUNCU BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Madde-32:Bu yönetmelikten önceki yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır,

Madde-33:Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

Madde-34:Yürürlük: Bu yönetmelik İncesu Belediye Meclisince kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde-35:Yürütme: Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ile Zabıta Müdürü tarafından yürütülür.

Madde-36 - Bu yönetmelik 36 maddeden oluşmaktadır.

Yukarıda maddeler halinde hazırlanan yönetmeliğin kabul edilmesine;
5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince 06.01.2020 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı

Mustafa BAYAM
Meclis Kâtibi

Ümit KIZILIŞIK
Meclis Kâtibi