

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat ve görevleri ile Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 13 üncü maddesinin üçüncü paragrafı, 14 üncü maddesinin (a) bendi, 15 inci maddesinin (b), (m), (o) ve (p) bentleri, 48 inci maddesinin birinci paragrafı, 51 inci maddesi, 63 üncü maddesi, 75 inci maddesinin (c) bendi ve 77 nci maddesi, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Amir; Etimesgut Belediyesi Zabıta Amirini
- b) Başkan; Etimesgut Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık; Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı; Etimesgut Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye; Etimesgut Belediyesini,
- e) Encümen; Etimesgut Belediyesi Encümenini,
- f) Emniyet Müdürlüğü; Etimesgut İlçe Emniyet Müdürlüğünü,
- g) Komiser; Etimesgut Belediyesi Zabıta Komiserini,
- ğ) Meclis; Etimesgut Belediyesi Meclisini,
- h) Memur; Etimesgut Belediyesi Zabıta Memurunu,
 - 1) Müdür; Etimesgut Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- i) Müdürlük; Etimesgut Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
- j) Mülki Amir; Etimesgut Kaymakamlığını,
- k) Personel; Zabıta Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Müdürlük teşkilatı; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlük aşağıdaki şekilde teşkilatlandırılmıştır;

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Merkez Amirliği,
 - 1) Yazı İşleri Amiri
 - 2) Personel Amiri
 - 3) Levazım Amiri
 - 4) Ceza Amiri
 - 5) İhale İş Amiri
- d) Çevre Denetim Amirliği
 - 1) Denetim Amiri
 - 2) Sağlık Denetim Amiri
 - 3) Trafik Denetim Amiri
 - 4) İmar Denetim Amiri
 - 5) Yazı İşleri Amiri
- e) Gece Gündüz Müracaat ve Garaj Amirliği
 - 1) 1. Grup Gece Denetim Amiri
 - 2) 2. Grup Gece Denetim Amiri
 - 3) Gündüz Müracaat Amiri
 - 4) Garaj Amiri
 - 5) Nöbetçi Ekip Amiri

(2) Mevcut zabıta merkez amirliklerinin haricinde ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamı olurları dahilinde yeni zabıta merkezi açılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Nitelik

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) İlçenin esenlik, sağlık, huzur ve düzenini sağlamakla görevli olup, bu amaçla çıkartılmış yasalardaki belediye emir ve yasaklarına riayet etmeyenler hakkında öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamak,

b) Etimesgut Belediyesi sınır ve mücavir alanlarında 5393, 5216 sayılı kanunlarda ve yetki veren diğer kanunlarda belediye görev ve yetkileri içerisindeki mücavir alan sınırları dahilindeki tüm işyerleri, gerçek, tüzel kişiler ile tüm kurum ve kuruluşlara bağlı olmaksızın hizmet gören kişiler ile tüm ilçe halkını kapsayan bu yönetmelikte sözü edilmemekle birlikte Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Kararname, Genelgelerle yürürlükte olan Belediye Zabıta Kabahatler Talimatnamesini uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ç) Bu Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatlarla Belediye Zabıtasına verilmiş görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

d) Belediyenin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması müdürlüğü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belediye cezaları ile ilgili mevzuatlar uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Bağlı bulunulan mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen emir ve direktifleri yerine getirmek,

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

ğ) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, suçu işleyenlere yasalarda öngörülen cezai işlemin uygulamasını takip ve kontrol ederek sonuçlanmasını sağlamak,

h) İlgili mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

i) Belediyenin iznine tabi, resmi, vergi ve harçlarına tabi iken yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerin tespit edilerek haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Belediyenin diğer birimlerine talep halinde destek vererek birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

k) Meydan, Cadde, Sokak ve Parklarda belediyenin belirlediği kurallara ve sağlık şartlarına aykırı satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli mücadele edilmesini sağlamak,

l) Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek,

m) 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,

n) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek,

o) Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesini sağlamak. Pazar yerleri hakkında yayımlanmış olan yönetmelik çerçevesinde yönetmeliğin gereklerine riayet edilip edilmediğini denetlemek, riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyideyi uygulamak,

ö) İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak,

p) Encümen tarafından ve diğer ilgili Kurumlar tarafından işyerlerine verilmiş bulunan faaliyetten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

r) Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

s) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları ve çöp kutularının yerlerini değiştirenlere, zarar verenlere engel olmak,

ş) Dükkan ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, ayaklı tabela, reklâm panosu koyanlara engel olmak, haklarında yasal işlem uygulamak,

t) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalara dökenlere engel olmak,

u) Müdürlük hizmet birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerini yapmak,

ü) Gıda, Hijyen Eğitim Programı çerçevesinde diğer müdürlükler ile birlikte işyerlerinde müşterek denetimler yapmak,

v) Gıda İmalatı yapan işyerlerini denetlemek,

y) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini denetlemek,

z) Belediyemizin Stratejik Planları doğrultusunda müdürlüğümüzce belirlenen hedef çalışmaları yerine getirmek,

aa) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,

bb) İşyeri önlerinde tretuvar üzerine işgal çıkartılmasına mani olmak aksi davranışta bulunanlara Kabahatler Kanunu gereği gerekli cezai işlem uygulamak.

cc) Korsan olarak satışı yapılan her türlü bandrolsüz materyalin depolanmasına, çoğaltılmasına ve satışına mani olmak, el konulan materyallerin imhasını sağlamak, ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,

çç) Devamlı park halinde olan, çoğu zaman ilgilisi bulunamayan, çirkin görünüm arz eden, plakasız ve değişik amaçlar için kullanılan motorlu ya da motorsuz hurda araçların bulunduğu taktirde ilgilisince, bulunamazsa kaldırılmasını temin etmek plakalı araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü Trafik Ekiplerine bilgi vermek, çalışmalarda ekiplere yardımcı olmak.

dd) Belediye Gelirlerine ilişkin yasaya göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak.

ee) Zabıta personeli bulunması gerekli çeşitli komisyonlara memur görevlendirmek, çalışmaları takip etmek, yönlendirici işlemler yapılmasını sağlamak,

ff) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemler yapılmasını sağlamak.

gg) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak, bu amaçla tretuvar ve yola zarar verenler hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğğ) Dilencileri dilenmekten men etmek, haklarında yasal işlem yapmak,

hh) İşyeri ilgililerinin, çalışanlara ait Hijyen Belgesini kontrol etmek ve olmayanlar hakkında yasal işlem yapmak,

ıı) Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu faaliyetlerine engel olmak, yapılmış olanları yıkmak,

ii) Kaçak inşaat yapımına rastlandığında teknik birim elemanlarını haberdar etmek,

jj) Tabela Yönetmeliğine aykırı hareket edenler hakkında gerekli tutanakları tanzim etmek,

kk) Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

ll) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmatsız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak, haklarında yasal işlem yapmak,

mm) Sivil savunma hizmetleri kapsamında yapılan çalışmalarda birim olarak üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirmek,

nn) Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas belgelerine göndermek için Belediyenin ilgili birimleri ile koordine sağlamak,

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

öö) Vatandaşların talep ve şikayetleri doğrultusunda müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak,

pp) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

rr) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına hasar verilmesini önlemek, verilen hasarları tespit etmek,

ss) Mülki idare amiri, Başkan veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

şş) İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

tt) Gayrisihhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

uu) Açılması izne bağlı işyerlerini, yasaların görev yüklediği diğer kurum elemanları ile birlikte denetlemek,

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

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

yy) Bu yönetmelikte sözü edilmemekle birlikte Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Kararname, Genelgeler ile Müdürlüğe yüklenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

zz) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde tutanak düzenlemek, belge istemek, kovuşturma yapmak, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında adli kovuşturma yapılmasını sağlamak üzere tutanak düzenlemeye, boşaltılması ve yıktırılması için karar bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte bulunmak,

aaa) 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 yardımcı yapmak, barınması gereken hayvanların sevkine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde bakımını yaptırmak. işlerini yürütür.

(2) 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.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

ç) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki zabıta amiri veya komiserlerine devreder,

d) Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

e) Müdürlüğün çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

f) Personeline hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlar.

g) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.

ğ) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizatın planlamasını yapar, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlar.

h) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

ı) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.

i) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

j) Mahiyetindekilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Görevde Yükselme Yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

k) Müdürlük bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.

l) Müdürlüğün daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunur, incelemeler yapar ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlar.

m) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, görevlerini yaparken inisiyatif kullanmaları yönünde teşvik eder.

n) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.

o) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar, sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır, emrindeki elemanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar, uygulamaları kontrol eder.

ö) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

p) Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlar, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.

r) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar, gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.

s) Emrinde çalışan personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

ş) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.

t) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

u) Belediyenin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatında belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

ü) Müdürlük elemanlarının mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.

v) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapar.

y) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

z) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

aa) Uygulanmakta olan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Zabıta amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Amirin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta amiri Belediye zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, 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 dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak müdürlüğe sunup icra ettirir.

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdüre sunar.

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra eder.

f) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdüre karşı sorumludur.

g) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında müdüre teklif sunar.

ğ) Emrindeki personelin iş bölümünü yapar, koordinasyonu sağlar.

h) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

1) Ekip amiri olarak görevlendirilebilir.

Zabıta merkez amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Zabıta merkez amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

b) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıtılmasını sağlar.

c) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır.

ç) Yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder.

e) Tüm telefon ve telsizle bildirilen şikayet ve müracaatları ekiplere bildirir, bildirilmesini sağlar, sonucunu takip eder.

Bölge zabıta merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Bölge zabıta merkezleri görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre ve zabıta amirine karşı sorumludur.

b) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıtılmasını sağlar.

c) Birimine gelen evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını sağlar.

ç) Ekiplerden gelen evrakların kontrolünü yapar ve evrakları dosyalama sistemi doğrultusunda tasnifi ve dosyalanmasını sağlar.

d) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbetlerini hazırlanmasını sağlar.

e) Bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere verir.

f) Bölgesinde kurulan tüm pazar yerleri sorumluluğundadır. Pazar yerlerinin düzenini ve pazar esnafının faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlar.

g) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar.

ğ) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yaptırır.

h) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır.

1) Kanun, Tüzük ve Yönetmelikleri bilmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

i) Zabıta merkezi bölgesinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesinde belirtilen beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Zabıta büro Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Zabıta büro Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre ve zabıta amirine karşı sorumludur.

c) Görev itibarı ile müdüre ve merkez Amirliğine bağlı olarak görev yapar.

ç) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını yapar. Müdüre havale ettirir. Gereği için ilgili ekiplere verilmek üzere evrak zimmet çizelgesine kaydeder ve zimmetler.

d) Giden evrakları giden evrak defterine kaydeder ve müdürlükte kalan paraflı suretini ve eklerini ilgili giden evrak dosyasında dizi pusulasına kaydını yaparak dosyalar.

e) Gelişmeleri takip ederek kanun, yönetmelik ve mevzuatlara göre işlem yapar.

f) Kayıtların düzgün tutulmasına özen gösterir.

g) Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar.

ğ) Personelin özlük haklarını takip eder.

h) Gelen ileti ve e-maillere cevap verir.

ı) Pazar evraklarını takip eder ve dosyalar.

i) Ekipler tarafından tanzim edilen tutanakların encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yapar.

j) Kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar.

k) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir.

l) Haftalık, Aylık, Yıllık faaliyet raporlarını ve gereği halinde bu konuda sunum hazırlar.

b) Yürürlükteki kanun, yönetmelik, talimatnamelere göre tanzim edilen ceza zabıtları bilgisayara kayıt edilerek encümene gönderilir. Encümence verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir, kararlar dosyasında muhafaza edilir.

c) Müdürlüğün çalışma programı doğrultusunda, müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri ve istirahatlarını kısaca görev dağılımı ve iş düzenini belirten günlük icmal çizelgesi düzenlenerek müdüre imzalatılır, daha sonra dosyasında saklanır.

ç) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının listelenerek takip ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılır ve ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

e) Başkanlık Makamından müdürlüğe intikal eden emir, talimat, ve görevlerin gereğini yerine getirir ya da getirilmesini sağlayarak neticeden Başkanlığa bilgi verir.

f) Yönetmelikte belirtilmemekle birlikte müdürlüğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapar, raporları düzenler, istenildiği şekilde istenen yere iletir.

g) Gelen ve giden evrak kayıt masası ve defteri : Müdürlüğe diğer müdürlüklerden ve dışarıdan gelen evraklar kayıt edilir, takibi yapıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgili birime gönderilir.

ğ) Ceza zaptı kayıt masası ve defteri : 1608 Sayılı Yasaya göre tanzim edilen cilt, varak sayılı zabıtlar kayıt edilerek Encümen kalemine gönderilir, Encümence verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir.

h) Kabahatler kanunu kayıt masası defteri : 5326 Sayılı Kanuna göre tanzim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları işlenir.

ı) Günlük görev ve icmal defteri : Müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri ve istirahatları belirtilir.

i) Dilekçe defteri : Müdürlüğe gelen her türlü dilekçe ve e-mailler kayıt edilir, takibi yapıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgisine cevap verilir.

j) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

k) Müdürlük teftiş defteri: Müdürlükte yapılan denetimlerin sonucunun işlendiği defterdir.

l) Şikayet defteri : Telefon, şifai gibi vatandaş şikayetlerinin kaydedildiği defterdir.

m) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak öncelikle ISO 9001:2000' da belirtilen doküman ve formların kullanılması esas olup, bu formların haricinde evrak tanzim edilmesi halinde bu dokümanlarda belirtilen formalara uygun form tercih edilerek işlem yapılır.

n) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

o) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Zabıta çevre denetim amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Zabıta çevre denetim amirliği görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdüre ve zabıta amirine karşı sorumludur.
- b) Görev itibarı ile müdüre ve merkez amirliğine bağlı olarak görev yapar.
- c) Bölge amirlikleri ile koordineli olarak görev yapar .
- ç) Çalışma saatlerini yaz ve kış aylarına göre ayarlar. Alınan seyyar mallar 30 gün içerisinde uygulanacak cezai müeyyide karşılığında zabıta amiri gözetiminde verilir. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (m) bendine göre gıda ile ilgili alınan seyyar malları 2 gün içinde ilgililerince alınmaz ise gıda bankalarına verir. Yine aynı kanunun 15 inci maddesinin (m) bendine göre gıda dışı seyyar malların yed-i emine alınmasından 30 gün sonra komisyon kurup, bu komisyonun raporuna göre tutanak karşılığında yoksullara dağıtır.
- e) Tüm izinsiz işgallere müdahale eder, önler ve gerekli yasal işlemleri yaparak sonucunu izler.
- f) Sağlık İşleri Müdürlüğünün görevlendirdiği doktorlarla birlikte işyerlerindeki tarihi geçmiş malların ve diğer gıdaların kontrolünü yapar.
- g) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.
- ğ) Yetkili organların kararı uyarınca Bölge sınırları dahilinde yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- h) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Başkan tarafından uygun görülenleri yürütür.
- ı) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dahilinde gerekli trafik önlemlerini alır.
- i) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.
- j) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri kontrol ederek, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlar.

Zabıta gece gündüz müracaat ve garaj amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Zabıta gece gündüz müracaat ve garaj amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre ve zabıta amirine karşı sorumludur.
- b) Tüm telefon ve telsizle bildirilen şikayet ve müracaatları ekiplere bildirir, bildirilmesini sağlar, sonucunu takip eder.
- c) Tüm izinsiz işgallere müdahale eder, önler ve gerekli yasal işlemleri yapar ve sonucunu izler.
- e) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapar.
- f) Başkanlık Makamına vatandaşlardan gelen şikayetlerin en kısa zamanda değerlendirilerek, sonuçlanması için geçici olarak görev yapar. 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesinde beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Kadro ve ünvanlar

MADDE 15 - (1) Müdürlük kadro ve ünvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru ünvanlı kadrolardan oluşur.

Zabıta amirinin niteliği

MADDE 16 - (1) Amirin niteliği aşağıdaki gibidir;

a) Amir, kadro durumu elverişli olmak, Başkanlıkça uygun görülme kaydıyla, Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;

b) En az lise mezunu,

c) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışan,

ç) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunan,

d) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olan,

e) Görevde yükselme sınavında başarılı olmuş, kişilerden oluşur.

Zabıta komiserinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Komiserin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlükçe kendisine verilen görevleri en kısa sürede, en etkin ve en ekonomik şekilde yerine getirir.

b) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütür.

c) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

d) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden zabıta amirine ve müdüre karşı sorumludur.

e) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

f) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

g) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.

ğ) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlar.

h) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak, ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verip bizzat denetimlerin başında bulunmaktır.

Zabıta memurunun niteliği

MADDE 18- (1) Memurun niteliği aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta memuru olabilmek için genel şartlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen genel şartların yanı sıra, Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen;

b) En az lise veya dengi okul mezunu,

c) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmayan,

ç) Sınavın yapıldığı tarihte 35 yaşını doldurmamış,

d) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS)'na girmeleri ve sınav komisyonunca belirlenecek taban puanı almış bununla

birlikte başkaca özel şartlar konulmuşsa bu şartlara uygun olanların Belediye tarafından yapılan yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları sonucu Başkanın onayı ile zabıta memuru olarak göreve atanır.

Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.
- b) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden zabıta komiserine, zabıta amirine ve müdüre karşı sorumludur.
- c) Bağlı olduğu zabıta amirinin, zabıta komiserinin vereceği görev ve sorumlulukları yerine getirerek, görevin sonucundan üstlerine bilgi verir,
- ç) Müdürlükçe kendisine verilen görevleri en kısa sürede, en etkin ve en ekonomik şekilde yerine getirir, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması için kendisinden istenen tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- e) Müdürlüğüne daha faydalı olmasını sağlayacak, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek tüm konularda bilgisini devamlı artırır, bunun için düzenlenen etkinliklere istekle katılır, mesleki bilgi ve becerisini geliştirir.
- f) Verimliliğini artırılması ve işlerin daha etkin, kaliteli, düzenli ve süratli yürütülmesi için gerekli çalışma metotlarını araştırır, uygular, kendisinin ve teşkilatın onur ve haysiyetini rencide edici davranışlardan kaçınır, genel ahlak, onur ve adaba uygun hareket eder.
- g) Amirince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar, işleri en az maliyetle icra eder, verilen işi belirlenen bütçe sınırları içerisinde kalarak yerine getirir.
- ğ) Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, hata ve yanlışlığa meydan vermemek için çaba gösterir.
- h) Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar.
- ı) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibini yapar, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- i) Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- j) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.
- k) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken görevleri yapar.
- l) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygular ve sonuçlarını takip eder.
- m) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir.
- n) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirir.
- o) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre koruyarak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim eder; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini işlemini yürütür.
- ö) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanununa göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önler; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapar, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önler, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapar.
- p) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin

Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine ve bozulmasına mani olur.

r) 23.02.1995 tarihli ve 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 getirir.

s) Kanunen belediyenin izin, vergi veya harçlarına tabi iken, izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit ederek bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men eder.

ş) 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapar.

t) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olarak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olur.

u) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olur.

ü) 11.03.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde verilen görevleri yerine getirir.

v) 15.05.1959 tarihli ve 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 alır.

y) 11.01.1989 tarihli ve 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 ve damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

z) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 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 eder, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezalarını uygular ve gereken işlemleri yapar.

aa) 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser 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.

bb) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olur.

cc) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirir.

çç) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

ee) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

ff) Görevleri yerine getirirken, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.

gg) İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra eder.

Zabıta destek hizmet personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Destek hizmet personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belediye zabıta hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli yürütülmesi açısından; görevli olduğu amirlik ve ekiplerdeki sorumlu zabıta amir ve memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek,

b) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memurlarına destek olmak,

c) Belediye tarafından yapılan hizmet satın alımı şartnamelerine uygun hareket etmek,

ç) Yıkım, pazar içi çalışmaları, açılış, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu çalışmalarda ve sosyal-kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmak,

d) Belediyenin karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamada ve sonuçlarını takip etmede zabıta memurlarına destek olmak,

e) Görevi süresince göreviyle bağdaşmayacak iş ve eylemlerde bulunmamak,

f) Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek,

g) Görev esnasında vatandaşlara eşit davranma prensibini ilke edinmek,

ğ) Aldığı talimatlara göre olayları yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek, ilgililere teslim ve tebliğ etmek,

h) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmede zabıta memurlarına yardımcı olmak,

ı) Görev alanıyla ilgili üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,

i) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulama ve geliştirmede zabıta amir ve memurlarına destek olmak, işlerini yaparlar.

Bağlılık

MADDE 21 - (1) Müdürlük Başkana bağlıdır. Başkan, müdürlük üzerindeki bir kısım yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Belediye zabıta personeli Belediyenin sınırları içerisinde görevini yaparken yasal bağlılık anlayışı ile davranır ve verilen emri yerine getirmekle yükümlüdür.

Görev alanı

MADDE 22 - (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir. Zabıta personeli görevinin ifasında disiplinin egemen olabilmesi için karşılıklı saygı ve sevgi esastır. Ast ve üst karşılıklı olarak bu esasın zedelenmemesi için gerekli gayreti gösterir.

(2) Üst verdiği görevi zamanında ve yerinde yapılmasını temin eder.

(3) Ast kendine verilen görevi noksansız ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Ast kendisine tevdi edilen emri yerine getirdikten sonra üstüne emrin sonucundan bilgi vermekle yükümlüdür.

(5) Ast ve üst kişisel ve iş ilişkilerinde disiplinin zedelenmemesine dikkat eder.

(6) Müdürlük memurları görevde hiyerarşik sırayı göz önünde tutarak el ile selam verir.

(7) Müdürlükte görevli personel kişisel dileklerini bir dilekçe ile hiyerarşik sıra dahilinde dilekçe ile bildirebilir.

(8) Dilek ve taleplerinde hiyerarşik sırayı takip etmekle yükümlüdür.

Çalışma düzeni

MADDE 23 - (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Denetim

MADDE 24 - (1) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütür.

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Müdür; müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde mesai saatleri içerisinde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.
- c) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma gibi işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan Bölge dosya tutulur.
- ç) Tüm personel kılık kıyafet, disiplin ve çalışma kurallarına uyumlu, ast ve üst ilişkilerine riayet etmek, işleri zamanında ve tam olarak yerine getirmek zorundadır.

Kılık ve kıyafet

MADDE 25 - (1) Zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı, İçişleri Bakanlığınca 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 33 üncü maddesinde belirtildiği gibidir.

- (2) Mesai saatleri içerisinde;
 - a) Dışarıda şapkasız gezmek,
 - b) Şapkayı elde taşımak,
 - c) Eller cepte dolaşmak,
 - ç) Zincir, tespih sallamak,
 - d) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,
 - e) Sokak, cadde gibi yerlerde üniformalı olarak sigara puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,
 - f) Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat takmak,
 - g) Üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunmak,
 - ğ) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak,
 - h) Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,
 - ı) Hiyerarşik yapıdaki üstlerine, Mülki ve İdari yetkililere selam vermemek,
 - i) Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçları ve faul başlarını normalden daha uzun tutmak,
 - j) Bayan personel için; etekleri normalden fazla kısa giymek,
 - k) Aşırı makyaj yapmak,
 - l) Takı takmak,
 - m) Farklı ayakkabı giymek, saçların dağınık ve uzun olması yasaktır.

Zabıta disiplin cezaları

MADDE 26 - (1) Müdürlükte çalışan her kademedeki memur ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 27 - (1) Belediye zabıta personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye zabıta personeli için belirlenen resmi kıyafet ile işaretler, başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Kimlik belgesi

MADDE 28- (1) Her zabıta personeline belediye tarafından seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir. Zabıta Personeli Belediyeye ait toplu taşıma araçlarının tamamından ücretsiz yararlanır.

İzin hakkı

MADDE 29 - (1) Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta birim amirliğince yapılır.

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 30 - (1) Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde müdür, Başkan Yardımcısı veya Başkanın emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Ödüllendirme

MADDE 31 - (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Eğitim

MADDE 32 - (1) Müdür; zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenler. Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

Spor

MADDE 33 - (1) Zabıta spor faaliyetleri aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

b) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.

c) Gönüllü zabıta da bu hak ve imkânlardan istifade eder.

Belediye zabıtasının motorlu araçları

MADDE 34- (1) İhtiyaç duyulması halinde yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik ve talimatnamedeki hükümler doğrultusunda araç giydirilir ve bu araçlar için ehliyetli zabıta personeli görevlendirilir. Ehliyetli zabıta personeli bulunmaması durumunda talep halinde ehliyet alınması için gerekli izinler sağlanır ve ehliyet almaya hak kazanan personel arasında ekip oluşturulur.

Savunma amaçlı teçhizat

MADDE 35 - (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere kask, jop ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 36 - (1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 37- (1) Zabıta memurunun kendisine teslim edilen eşyayı koruması ve kullanması;

a) Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

b) Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

Gönüllü zabıta

MADDE 38 - (1) Zabıta teşkilatı kurulmuş olmakla beraber zabıta hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan hallerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre, gönüllü zabıta teşkilatı kurulması Etimesgut Belediye Başkanlığınca teşvik edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 39 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 40 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.