

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Konya Ereğli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlara dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen
Konya Ereğli Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye : Konya Ereğli Belediyesini,

Birim : Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi

kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza
yetkisini kullananları,

Zabıta : Konya Ereğli Belediye Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları

Nitelik

MADDE 5 - Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasalara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli

üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerekliğinde Belediye Başkanı Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir.

(2) Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri görev ve görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanları

MADDE 7 - Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Konya Ereğli Belediyesi sınırları ve ilgili mevzuatın belirlediği görev alanlarıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 8 – Daha önce var olan Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Belediye Meclisinin 05.10.2006 tarih ve 2006/5-51 sayılı kararı ile yeniden ihdas edilmiştir.

Teşkilat

MADDE 9 – (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personelinin oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak, İdari İşler ve Merkez Telsiz Amirliği, Araç Sevk ve Ekipler Amirliği, İktisat Ruhsat Amirliği, Nöbetçi Amirliği ve Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi bulunmaktadır. İhtiyaç duyulan Zabıta Karakol ve mıntika Amirlikleri sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 10 - Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

Zabıta Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri

doğrultusunda atanır.

Zabıta Amiri ve Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - Zabıta Müdürünün görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 8) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirir.
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirir.
- 11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurur.
- 12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi verir.
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlar.
- 15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapar, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırır.
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırır, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirir.
- 17) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir

olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devreder. (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

18) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.

19) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapar. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirir.

20) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunur.

21) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

22) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırır.

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

24) Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

25) Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygular.

26) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü yada yazılı) verir.

27) Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale eder, takibini yapar.

28) Müdürlük yazışmaları imzalar.

29) Müdürlük bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır.

30) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlar, hazırlattırır.

31) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır.

32) Müdürlük arşivini oluşturur, arşiv çalışmalarını yapar, yaptırır.

33) Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere gönderir ve takibini yapar.

34) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.

35) Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirir.

36) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapar.

37) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapar, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

38) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi verir.

39) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.

40) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceler ve araştırmalar yaparak hazırlar.

41) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunur.

42) Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunar.

43) Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini Günün zaman ve şartlarına göre Zabıta Müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Bakanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlar.

MADDE 12 - Zabıta Müdürünün yetkileri;

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumludur.

4) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ve planlamasını yapmak,

7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, yetkilerine sahiptir.

MADDE 13 - Zabıta Müdürünün sorumlulukları: Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanına ve görevli Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 -

1) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden,

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

- 3) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmekten,
- 4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmaktan,
- 5) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmekten,
- 6) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmaktan,
- 7) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamaktan,
- 8) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 -

- 1) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmekten,
- 2) 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,
- 3) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden,
- 4) 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,
- 5) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamaktan,
- 6) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllenesi, tecziyesi hakkında zabıta Amirine görüş ve teklif sunmaktan,
- 7) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamaktan,
- 8) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamaktan,
- 9) Bizzat denetimlerin başında bulunmaktan dolayı ilgili amir ve müdüre karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16-

Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve ilgili mevzuat ve bu

yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Servis ve Amirliklerin Görevleri;

MADDE 17 - Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) İdari İşler ve Merkez Telsiz Büro Amirliği

- 1) Gelen evrakların kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak,
- 2) Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrağın zimmet işlemi yapılarak ile ilgili birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,
- 3) Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,
- 4) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,
- 5) Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,
- 6) Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
- 7) Müdürlük bünyesinde çalışan işçi personelin maaş puantajını hazırlamak,
- 8) Bütçe ve performans programlarını oluşturmak,
- 9) Faaliyet programını hazırlamak, arşivlemeleri yapmak,
- 10) Müdürlük demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- 11) Temini sağlanan mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri ile kayıt altında tutmak,
- 12) Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine Melbusat defteriyle imza karşılığı dağıtımını sağlamak,
- 13) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- 14) Zabıta Müdürlüğü ve Zabıta hizmetleri ile ilgili (Elektrik, Su, Haberleşme) fatura ve ödemelerini takip kontrol etmek,
- 15) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebliğatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- 16) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- 17) Telsiz komuta merkezi 24 saat esasına uygun olarak çalışmak,
- 18) Merkeze gelen telefon şikayetlerini alarak ekiplere (ilgili Müdürlük/Amirlik/Birime) bildirmek, ekipler şikayeti neticelendirdikten sonra telsiz komuta merkezine bilgi

- vermek, telsiz komuta merkezi de şikayetçiye sonucu hakkında bilgi vermek,
- 19) Merkeze gelen şikayetleri alarak, ilgili Birim veya Zabıta Karakol Amirliğine değerlendirilmek üzere bildirmek, şikayetçiye bilgi verilmek üzere şikayet konusunu ve bildirim sahibine ulaşılacak bilgileri bildirmek,
- 20) Telsiz anonslarına yardımcı olarak ekipler arası koordinasyonu sağlamak,
- 21) Günlük şikayetlerin takibini yaparak şikayet formlarına doldurup müdürlük makamına sonucu hakkında bilgi vermek,
- (3) İktisat ve Ruhsat Büro Amirliği,
- 1) 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davrananlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- 2) Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,
- 3) Ceza Birimi ile ilgili evraklarda; evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek,
- 4) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- 5) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- 6) Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddeleri el koymak,
- 7) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- 8) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- 9) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,
- 10) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 11) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,
- 12) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,

- 13) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
 - 14) İş yerleri denetiminde iş yeri sahibi ve çalışanlarla ilgili bilgilerin 5510 Sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesi ve bildirilmesi,
- (4) Araç Sevk ve Ekipler Amirliği:
- 1) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
 - 2) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
 - 3) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
 - 4) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
 - 5) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
 - 6) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
 - 7) Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
 - 8) Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
 - 9) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
 - 10) Pazarlar ilgili denetimi yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
 - 11) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
 - 12) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
 - 13) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
 - 14) Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
 - 15) Bölge dahilinde yaya kaldırımını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
 - 16) Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli

- kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,
- 17) Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
 - 18) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
 - 19) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
 - 20) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,
 - 21) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
 - 22) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
 - 23) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanununun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
 - 24) Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
 - 25) Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
 - 26) Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,
 - 27) Bölge dahilinde bulunan kaldırım üzerine park eden hertürlü araçların kaldırılması yönünde gerekli yasal işlemlerin yapılması,
 - 28) Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
 - 29) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
 - 30) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
 - 31) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
 - 32) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
 - 33) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
 - 34) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,

- 35) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,
- 36) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
- (5) Nöbetçi Amirliği:
- 1) Gece yapılan şikayet ve müracaatları değerlendirmek,
 - 2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
 - 3) Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,
 - 4) Başkanlık Makamının gece verdiği emirleri yerine getirmek,
 - 5) Resmi dış kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
 - 6) Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
 - 7) Mühürlü işyerlerini gece kontrol etmek,
 - 8) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
 - 9) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
 - 10) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- (6) Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisinin Görev yetki ve Sorumlulukları

6360 Sayılı Yasa uygulamasından önce (31 Mart 2014) belde belediyesi konumundayken, Belediye sınırları içerisinde mahalleye dönüşen ve coğrafi şartlar açısından uzaklık arz eden Belkaya, Kutören, Aziziye, Hortu, Çayhan ve Zengen Mahallelerinde hizmetin aksamaya yol açmadan etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için, Yönetmeliklerinde Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi düzenlemesi bulunan diğer birimlerin katılımıyla oluşan Merkezlerde;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde atanmış personel ve işçi personel, gerektiğinde de hizmet alımı ile temin edilen personel marifetiyle bu yönetmelikte tarif edilen görevlerden mahalde ihtiyaç duyulanların yerine getirilmesi,
- b) Kendi bağlı olduğu Müdürlük ve ilgili birimlerle hizmet koordinasyonunun sağlanması,
- c) Yeni ihtiyaçların tespit edilerek ilgili amirlere bildirilmesi,
- d) Uygulamanın geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevin İcrası

MADDE 18 -

Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amirler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 19 -

(1) İç Koordinasyon

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.

d) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ilgili amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 20 -

(1) Müdürlük içi denetim;

Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 21- Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 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 yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 23 - Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.