



T.C.
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Gaziosmanpaşa Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde zabıta, ruhsat, koruma ve güvenlik hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır.

Kapsam

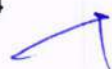
Madde 2 - (1) Bu yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüğün teşkili ile işbu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umumu Belediyeye Mütteallik Ahkâmı Cezai Hakkında Kanununun 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanununun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesine Dair Kanun, 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği, 12/07/2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik, 28/06/2014 tarih ve 29044 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Fiyat Etiketleri Yönetmeliği, 05/07/2013 tarih ve 28698 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile diğer mer'î mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen terimlerden;





- a) Belediye : Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığını,
b) Başkan : Gaziosmanpaşa Belediye Başkanını,
c) Meclis : Gaziosmanpaşa Belediye Meclisini,
ç) Encümen : Gaziosmanpaşa Belediye Encümenini,
d) Müdürlük : Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı
Zabıta Müdürlüğünü,
e) Müdür : Zabıta Müdürünü,
f) Belediye Zabıtası : Gaziosmanpaşa mahalli sınırları içerisinde ilçenin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık, huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- g) Belediye Zabıta Personeli : Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurlarını,
h) Zabıta Amirlikleri : Zabıta Büro Amirliği, A Bölgesi Zabıta Amirliği, B Bölgesi Zabıta Amirliği, Pazar Büro ve Pazar Ekip Amirliği, Seyyar Ekip Amirliği, Trafik Amirliği, Şikâyet Evrak Amirliği, Evrak Ekip Amirliği, Nöbet Amirliği, Gece Ekip Amirliği, Zabıta Ruhsat Amirliği, Koruma ve Güvenlik Amirliği ile ihtiyaca göre ileride oluşturulacak ekip vb. amirlik ve ekipleri,
- ı) Destek Hizmeti Personeli : Zabıta Destek işinde görev yapan personeli,
i) Koruma ve Güvenlik Personeli : Koruma ve Güvenlik işinde görev yapan personeli,
j) Diğer Personel: : Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat –Unvan, Kadro-Bağlılık, Görev Alanı, Çalışma ve Hiyerarşik Düzen

Kuruluş

Madde 5 – (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat ve Unvanlar

Madde 6 – (1) Zabıta Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Zabıta Müdürü
b) Zabıta Amiri
c) Zabıta Ruhsat Amiri
ç) Koruma ve Güvenlik Amiri



- d) Zabıta Komiseri
- e) Zabıta Memuru
- f) Memur
- g) İşçi
- h) Zabıta Destek Personeli
- ı) Koruma ve Güvenlik Personeli
- i) Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen diğer personel

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Biriminin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevde yükselme eğitimi ve sınavı sonunda Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Amir ve Komiserler olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(5) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi gerektiğinden ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.

(6) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, ruhsat, sağlık ve trafik gibi kısımlara ayrılabilir. Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

(7) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Ruhsat Amirliği
- d) Koruma ve Güvenlik Amirliği,
- e) Zabıta Büro Amirliği
- f) A Bölgesi Zabıta Amirliği
- g) B Bölgesi Zabıta Amirliği
- h) Seyyar Ekip Amirliği
- i) Pazar Büro ve Pazar Ekip Amirliği
- j) Şikâyet Evrak Amirliği
- k) Trafik Amirliği
- l) Evrak Ekip Amirliği
- m) Nöbet Amirliği
- n) Gece Ekip Amirliği
- o) İhtiyaca göre oluşturulacak diğer amirlik ve ekipler.



Kadro

Madde 7 – (1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş olup Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

Madde 8 – (1) Belediye Zabıtası, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7. maddesinin (1) fıkrası gereğince Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük Mülki Amiri Zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumlarda en kısa zamanda Belediye Başkanına bilgi verilir.

Görev Alanı

Madde 9 - (1) Zabıta Müdürlüğü, Gaziosmanpaşa Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile ilçe belediye zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, Büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda Büyükşehir Belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

(3) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi işyerlerine ruhsat verilmesi ve denetiminde yetkilidir.

(4) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin görev ve sorumluluk bölgesi; belediye hizmet binaları ve belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerde güvenlik ihtiyacının hasıl olduğu noktalardır.

Çalışma Düzeni-Hiyerarşik Düzen

Madde 10 - (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesinde 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, zabıta personel sayısı az olan birimlerde 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir.



(3) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan memur ve işçi personelin çalışma saatleri ve izinleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda uygulanır.

(4) Koruma ve Güvenlik Amirliği bünyesinde görev yapan Koruma ve Güvenlik Personelinin çalışma saatleri ve izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu ile 5188 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği tarafından hazırlanacak çalışma programına binaen Koruma ve Güvenlik Amirinin teklifi ve Zabıta Müdürünün onayı ile uygulanır.

(5) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan Koruma ve Güvenlik Personeli, Koruma ve Güvenlik Şefleri ile şef, memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personel Zabıta Müdürlüğü hiyerarşisinde sırasıyla Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta komiserlerinin emir ve talimatlarına uymakla yükümlü olup hiyerarşik düzende zafiyet oluşturacak tutum, hal ve aykırı davranışlar gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan disiplin hükümleri uygulanacaktır. Zabıta Teşkilatında görev yapan Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru personel; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Belediye Zabıta Yönetmeliği 6. Maddesinde belirtilen unvan ve kadrolardan verilen emir ve talimatları alırlar ve bu talimatları uygulamakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk, Organizasyon

Müdürlüğün Görevleri

Madde 11 - (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

1) 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,

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

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

4) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

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

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

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



eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

8) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

9) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

10) 28/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,

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

12) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü 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 yapmak,

13) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

14) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

15) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

16) 15/5/1959 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 almak,

17) 11/1/1989 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, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

18) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 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,

19) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

20) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

21) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

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

24) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunla değişik 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,

25) Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulu bulunan telsiz haberleşme sisteminin kullanılması amaçlı telsizlerin temini, bakım ve onarım ile işletilmesini sağlamak,

26) Belediye Başkanlığımıza intikal eden ve Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren şikayet ve talepleri değerlendirerek neticelendirmek,

27) Seyyar faaliyetin önlenmesi noktasında çalışma yürütmek ve ilgililerine mevzuatta yer alan yasal işlemleri uygulamak,

28) Kaldırım işgalleri ile ilgili çalışmalar yapmak, muhalefet edenler hakkında yasal işlem uygulamak,

29) Pazar tahsis sahiplerinin belgelendirilmesi, denetimi ve harçların tahsili hususunda işlemleri yürütmek,

30) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu hükümleri doğrultusunda tebliğ işlemi yapmak veya yaptırmak.

b) İmar ile ilgili görevleri:

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak,



hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak,

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri:

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırmak ve denetlemek,

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

5) 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,

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen 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,

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

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,



9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

10) 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,

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

12) 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.

ç) Trafik ile ilgili görevleri:

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,

2) 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,

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

4) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

5) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

d) Yardım görevleri:

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,

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

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

4) 5393 sayılı kanununun 38. maddesi (m) fıkrası gereği; belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gerekli önlemleri almak üzere Belediye Başkanının vermiş olduğu talimatları yerine getirmek, bu konuda gerekli önlemleri almak.



(2) Zabıta Ruhsat Amirliği görevleri şunlardır:

(a) Zabıta Ruhsat Amiri koordinesinde;

- 1) Belediye yetkisinde olan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek,
- 2) Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde ruhsatın iptali için gerekli çalışmaları yapmak,
- 3) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10/08/2015 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik başta olmak üzere ilgili mevzuat ve ilgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,
- 4) İlgili kurumlarla (İlçe Sağlık, İlçe Tarım vb.) koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- 5) Mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
- 6) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek ve vermek,
- 7) Sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde talep ve şikâyet üzerine gerekli denetimlerini yapmak,
- 8) Mesul müdürlük belgesi düzenlemek ve vermek,
- 9) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,
- 10) Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyeri ilgililerine yapılan yazılı uyarılar neticesinde uyarıları dikkate almayan işyerlerinin ruhsat belgesini iptal etmek suretiyle faaliyetten men edilmesini sağlamak,
- 11) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık muayenesini yapmak ve proje hilafı ile yapmış olduğu değişiklikleri tespit etmek,
- 12) Yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olmasını ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak,
- 13) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince görev ve yetki alanına giren işleri yapmak.

(3) Koruma Ve Güvenlik Amirliği Görevleri şunlardır:

(a) Koruma ve Güvenlik Amiri koordinesinde;

- 1) Belediye Başkanlığı ve diğer hizmet binalarını sabotaj, yangın, yağma, yıkma gibi her çeşit tehdit ve tehlikelere karşı korumak,



- 2) Görev alanında işlenen suçların sorumlularını Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek,
- 3) Genel Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından sonra onlara yardımcı olmak,
- 4) Sivil Savunma Teşkilatının görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- 5) Sorumluluk alanındaki giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- 6) 5188 sayılı kanuna göre koruma ve güvenlik planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 7) Kurum personellerinin genel güvenliğini ve emniyetinin sürekliliğini sağlanması yönelik görev yerinde genel güvenlik kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- 8) Nöbet ve devriyesini hassasiyetle yapılmasını, gerekli tedbirlerin alınmasını ve verilen talimatı zaman kaybedilmeden yerine getirilmesini sağlamak,
- 9) Güvenlik ihlallerini tespit edilmesini, konunun aciliyet durumuna göre ilgili şef ve amirlerine bilgilendirilmesini, rapor ve tutanakların düzenlenmesini ve olay yeri ve delilleri muhafazasının nokta görevlilerince yapılmasını sağlamak,
- 10) Yangın, su baskını ve benzeri acil durumlarda hassas bölgelere, yetkisiz şahısların girişleri engellemek, gerekli tedbir ve kontrollerin yerine getirilmesi ve durumun merkeze bildirilmesini sağlamak,
- 11) Acil durum ilanında genel emniyeti nizamının sağlanmasını, tahliye-koruma alanı hususlarında görev alınmasını, personel trafiğine yardımcı olunmasını, kurtarılmış malzemenin güvenliğinin sağlanmasını, yağma ve hırsızlığa engel olunmasını sağlamak,
- 12) Özel Güvenlik Görevi sebebiyle vakıf oldukları bilgi, belge, kurum yöneticileri ve kurum hakkında hiçbir hususu kendi aile bireyleri dahil olmak üzere kimse ile paylaşılmamasını sağlamak,
- 13) Başkanlık makamı tarafından verilecek talimatları yerine getirmek,
- 14) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,
- 15) Sorumluluk bölgesinde bulunan yerlerde trafik ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkileri

Madde 12 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

Sayfa 11 / 34



- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu, usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) 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.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 13 - (1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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

Savunma Amaçlı Teçhizat

Madde 14 - (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

(2) Koruma ve Güvenlik Personeli görev esnasında yasal mevzuat kapsamında kullanımına yetki ve izin verilen savunma amaçlı teçhizatı (job vb.) kullanabilir.

Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar

Madde 15 - (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.



(2) Tüm personel Kılık kıyafetini 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde temiz, ütülü, bakımlı memur adabına yakışır bir şekilde giyer.

(3) Koruma ve Güvenlik Personeli kıyafetlerini temiz, ütülü ve bakımlı bir şekilde giyer ve kılık kıyafetine dikkat eder.

Çalışma Organizasyon Durumu

Madde 16 –



Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 17 – (1) Aşağıda yer alan hususlar zabıta müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:



- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, personel arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak,
- b) Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- c) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek,
- ç) Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- d) Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak,
- f) Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak,
- g) Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- ğ) Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak,
- h) Ast-üst ilişkilerini düzenleyerek teşkilatın uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ı) Personelin işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek,
- i) Belediye zabıtasının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,
- j) Zabıta Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- k) Belediye zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak,
- l) Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak ve ruhsatını vermek, pazar işgaliye harcının alınmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek,
- n) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Belediye Başkanlığı telsiz haberleşmesi ile ilgili gerekli tedbirlerin ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- o) Değişen mevzuatları takip ederek öğrenmek, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlamak, sürekli kendisini geliştirici eğitimler almak, personelin görevlerinde mevzuata riayetini sağlamak,



- ö) Belediye zabıtasının genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek,
- p) Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- r) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek,
- s) Personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak,
- ş) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak,
- t) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,
- u) Belediyenin kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatlarda belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek,
- ü) Resmi törenlerde çelenk koyma işlemlerini yürütmek ve törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- v) Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve sevk ile idaresini sağlamak,
- y) Belediye zabıtasının mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak,
- z) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- aa) Belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesini, bunların yapılmasında işletilmesinde, kullanılmasında sakınca bulunanların men edilmesini ve kanuni işlemin yapılmasını temin etmek,
- bb) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık Makamının belirlediği görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- cc) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda yer almak,
- çç) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte yerine getirmek.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 18 – (1) Aşağıda yer alan hususlar Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- 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. Birim Müdürüne tevdi eder,
- ç) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- d) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları hazırlar,
- e) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,
- f) Müdürlük ile alakalı kanunlar, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan işlemlerin tetkikinden sorumludur,
- g) Müdürlük dökümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- ğ) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- h) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- ı) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- i) Vatandaş şikâyetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- j) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlanarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır, Amirlerinden aldığı iş ve işlemleri yerine getirir,
- k) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- l) İlçemiz genelinde bulunan işyerleri ile Pazar yerlerinin ruhsat ve belge denetimini ile kontrolünü yaptırır,
- m) Karakol ve ekip personeli görevlendirir ve kontrol eder,
- n) 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 Ruhsat Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 19 – (1) Aşağıda yer alan hususlar Zabıta Ruhsat Amirinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

Sayfa 16 / 34



- a) Zabıta Ruhsat Amiri; görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlar ve sürekliliğini sağlar,
- c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili çalışmaların tüm aşamaları ile ruhsatlandırma ve denetimler ile ilgili süreci koordine ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar,
- ç) Kendisine bağlı olan birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- d) Ruhsat ile ilgili haftalık, aylık, yıllık çalışma raporları hazırlar,
- e) Ruhsat Amirliğinin diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,
- f) Müdürlük ile alakalı kanunlar, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan işlemlerin tetkikinden sorumludur,
- g) Ruhsatlı işyerlerinin gereği halinde denetimini yaptırır ve ruhsat hilafı yapmış olduğu değişiklikleri tespit ettirir, kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlar,
- ğ) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- h) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- ı) Yılı sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- i) Vatandaş işyeri ruhsatlarına dair şikâyetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- j) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır, Amirlerinden aldığı iş ve işlemleri yerine getirir,
- k) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- l) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,
- m) Biriminde bulunan personelin yıllık izinleri düzenleyerek Zabıta Müdürünün onayına sunar,
- n) 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.



Koruma ve Güvenlik Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 20 – (1) Aşağıda yer alan hususlar Zabıta Koruma ve Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amiri; görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlar ve sürekliliğini sağlar,
- c) Kendisine bağlı olan birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- ç) Belediye Başkanlığı ve diğer hizmet binalarını sabotaj, yangın, yağma, yıkma gibi her çeşit tehdit ve tehlikelere karşı korunması noktalarında tedbirleri alınmasını sağlar,
- d) 5188 sayılı kanuna göre koruma ve güvenlik planlarının hazırlanmasını sağlar,
- e) Koruma ve Güvenlik hizmetinin yürütülmesi noktasında sevk ve idareyi sağlar,
- f) Güvenlik personelinin haftalık, yıllık izinlerini ile günlük çalışma programını hazırlayarak Zabıta Müdürünün onayına sunar.

Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 21 – (1) Aşağıda yer alan hususlar Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Zabıta Müdürünün ve Zabıta Amirinin verdiği görevi yürütür,
- 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 getirir ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- c) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- ç) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur,
- d) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- e) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar veya yaptırır,
- f) Ruhsatsız işyerlerini mühürler veya mühürletir ve büro amirliğine bildirir,
- g) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir, ekiplere çözümü için talimat verir,



ğ) Büro Amirliği tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar, yaptırır ve sonucunu Büro Amirliğine bildirir. Diğer birimlerden gelen tebligatları yapar ve kapamaları uygular,

h) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,

ı) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,

i) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya Zabıta Müdürüne bildirir,

j) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler.

k) 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,

l) Zabıta Amiri, Karakol Amiri ve Ekip şefi olarak görevlendirilebilir.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 22 – (1) Aşağıda yer alan hususlar zabıta memurunun görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

b) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,

c) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,

ç) Kendisine iletilen sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,

d) Büro Amirliği tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu Büro Amirliğine bildirir,

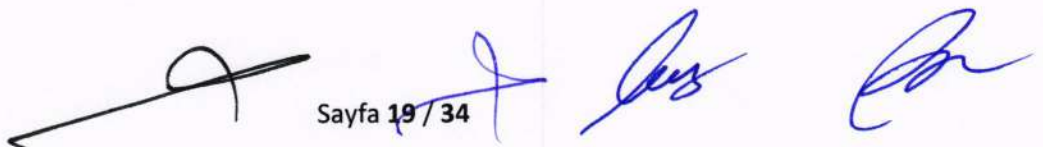
e) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,

f) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,

g) Zabıta Memurları ekibinde sorumlu komisere bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,

ğ) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,

h) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder,





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.

Zabıta Destek Hizmet Personelinin Görev ve Sorumluluğu

Madde 23- (1) Aşağıda yer alan hususlar zabıta destek hizmet personelinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- 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 getirir,
- 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 olur,
- c) Yıkım, pazar içi çalışmaları, açılış, şenlik, toplantı, spor müsabakaları gibi toplu çalışmalarda ve sosyal-kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olur,
- ç) Belediyenin karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamada ve sonuçlarını takip etmede zabıta memurlarına destek olur,
- d) Görevi süresince göreviyle bağdaşmayacak iş ve eylemlerde bulunmamaya dikkat ve özen gösterir,
- e) Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirir,
- f) Görev esnasında vatandaşlara eşit davranma prensibini ilke edinir,
- g) Çalıştığı yerin temizliğine ve tertip düzenine özen gösterir, görev esnasında sigara içmeme noktasında dikkatli olur,
- ğ) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmede zabıta memurlarına yardımcı olur,
- h) Görev alanıyla ilgili üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirir.

Koruma Özel Güvenlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 24 – (1) Aşağıda yer alan hususlar koruma özel güvenlik personelinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar,
- b) Herhangi bir asayiş problemi vukuu bulduğunda gerekli olan bilgilendirme ve yardım isteklerini ivedilikle yerine getirir,



- c) Güvenlik görevleriyle ilgili görev alanlarında ortaya çıkabilecek olayları olay Tutanağı ile tespit ederek çalıştıkları birimde bulunan güvenlik sorumlusuna bildirir,
- ç) Görev alanlarında araç giriş-çıkışının kontrolünü sağlar,
- d) Görevli olduğu saatlerde güvenlik kimlik kartını takar,
- e) Kıyafetleriyle bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet, vb. şeyler takmamaya dikkat ve özen gösterir,
- f) Kıyafetini temiz ve ütülü tutar, erkek personeller günlük sakal tıraşına dikkat eder ,
- g) Çalıştığı yerin temizliğine ve tertip düzenine özen gösterir, görev esnasında sigara içmeme noktasında dikkatli olur,
- ğ) Açılış, şenlik, toplantı, spor müsabakaları gibi toplu çalışmalarda ve sosyal-kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olur,
- h) Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirir,

Zabıta Amirliklerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 25 – (1) Aşağıda yer alan hususlar Zabıta Büro Amirinin görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Görev itibarı ile Müdüre ve Zabıta Amirine bağlı olarak görev yapar,
- b) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını sistem üzerinden yapar. Gereği için ilgili ekiplere yönlendirmek suretiyle sistem üzerinden dağıtımını gerçekleştirir,
- c) Zabıta Müdürlüğü Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve tahmini yıllık Bütçesini hazırlar, Zabıta Müdürlüğü Belge Yetkilisi görevini yürütür,
- ç) Gelişmeleri takip ederek kanun, yönetmelik ve mevzuatlara göre işlem yapar,
- d) Ekipler tarafından tanzim edilen cezaların kayıtlarını tutar ve yazışmasını yapar,
- e) Personelin özlük haklarını takip eder, çalışma programlarını hazırlar,
- f) Gelen ileti ve e-maillere cevap verir,
- g) Maaş ve puantaj işlemleri yıllık ve haftalık izinlerin takibini yapar, disiplin soruşturmalarını sekreteryaya işlemlerini yürütür,
- ğ) Ekipler tarafından tanzim edilen tutanaklar hakkında encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yapar,
- h) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- ı) Kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,



- i) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir,
- j) Zabıta Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
- k) Haftalık, Aylık, Yıllık faaliyet raporlarını ve gereği halinde bu konuda sunum hazırlar. Zabıta Müdürlüğü arşiv çalışmalarını koordine eder,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarının tutulması noktasında Taşınır Kayıt Yetkilisi görevlendirir,
- m) Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,
- n) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

(2) Aşağıda yer alan hususlar zabıta merkez telsiz ve danışma ekibi görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Zabıta Büro Amirine bağlı olarak görev yapar,
- b) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- c) Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz koordinasyonunu sağlar ve yönlendirir, telsiz temin, bakım ve onarımı ile ilgili işlemleri yürütür, telsiz iletişimi ile ilgili gerekli vergi, harç ödemelerin yapılması noktasında işlemleri gerçekleştirir,
- ç) Merkeze gelen sözlü şikayetleri, CİMER ve Başkanlık şikayet evraklarını ilgili ekiplere yönlendirir, sonuçlarını sisteme girer,
- d) Telefonlara bakar ve ilgili birimlerle koordinasyona geçer, Müdürlük makamı sekretaryasını yürütür,
- e) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir,
- f) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir.

(3) Aşağıda yer alan hususlar A bölgesi zabıta amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,
- b) A Bölgesi Zabıta Amirliği, Merkez Mahallesi, Sarıgöl Mahallesi, Şemsipaşa Mahallesi, Yıldıztabya Mahallesi, Yenidoğan Mahallesi, Karlıtepe Mahallesi, Pazariçi Mahallesi, Bağlarbaşı Mahallesi sınırlarından sorumludur,
- c) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar, yaptırır,

Sayfa 22 / 34



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

d) Bağlarbaşı Caddesi ve Sokullu Mehmet Paşa kapalı caddelerinin nizam ve intizamının sağlanması hususunda çalışma yürütür, ekip görevlendirir,

e) Sistem üzerinden birimine gelen evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını ve intacını sağlar,

f) Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın vermiş olduğu yetki kapsamında cezai işlem uygular,

g) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

ğ) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere neticelerini bildirir,

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

ı) Cumhuriyet Meydanı, Salihpaşa Caddesi ve sorumluluğunda bulunan diğer ana arter, cadde ve sokaklarda zabıta hizmeti noktasında gerekli denetimi yapar, yaptırır ve gerekli yasal işlemleri uygular, seyyar faaliyete mani olur,

i) Mahiyetinde bulunan personelin yıllık izinleri noktasında gerekli programı yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar,

j) Sorumluluk bölgesinde kaçak inşaat ve gecekondu faaliyeti ile ilgili gerekli denetimleri yapar, gerekli tutanakları tanzim eder ve işlem yapar,

k) Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

l) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

(4) Aşağıda yer alan hususlar B bölgesi zabıta amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) B Bölgesi Zabıta Amirliği, Yeni Mahalle, Hürriyet Mahallesi, Barbaros Hayrettin Paşa Mahallesi, Fevzi Çakmak Mahallesi, Karayolları Mahallesi, Kazım Karabekir Mahallesi, Mevlana Mahallesi, Karadeniz Mahallesi sınırlarından sorumludur,

c) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar, yaptırır,

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



d) 500 Evler kapalı caddesinin nizam ve intizamının sağlanması hususunda çalışma yürütür, ekip görevlendirir,

e) Sistem üzerinden birimine gelen evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını ve intacını sağlar,

f) Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın vermiş olduğu yetki kapsamında cezai işlem uygular,

g) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

ğ) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere neticelerini bildirir,

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

ı) Küçükköy Meydanı ile sorumluluğunda bulunan diğer ana arter, cadde ve sokaklarda zabıta hizmeti noktasında gerekli denetimi yapar, yaptırır ve gerekli yasal işlemleri uygular, seyyar faaliyete mani olur,

i) Mahiyetinde bulunan personelin yıllık izinleri noktasında gerekli programı yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar,

j) Sorumluluk bölgesinde kaçak inşaat ve gecekondular faaliyeti ile ilgili gerekli denetimleri yapar, gerekli tutanakları tanzim eder ve işlem yapar,

k) Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

l) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

(5) Aşağıda yer alan hususlar pazar büro ve pazar ekibi zabıta amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar, yaptırır.

c) Gaziosmanpaşa İlçesindeki tüm Pazar yerleri sorumluluğundadır,

ç) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapar,

d) Pazar yerlerinin düzenini ve pazar esnafının faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlar,

e) Pazar çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar,



- f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur,
- g) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar,
- ğ) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların tezgahlarının bu çizgilere göre kurulmasını sağlar,
- h) Pazarların içerisinde ve dışında seyyar satış gerçekleştirenlere müdahale eder ve yasal işlem uygular,
- ı) Kurulan tezgahların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar,
- i) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarlarda, tezgah kurma belgelerinin denetimlerini yaparak, yıllık belge değişimlerinin yapılmasını sağlar,
- j) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapar,
- k) Kurulan pazarların açma ve kapama saatlerine riayet edilmesini sağlar,
- l) Kurulan pazarlarda yapılan denetimler sonucunda hileli mal satanların kontrolünü yapar, gerekirse satışın yapılmasını engeller,
- m) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar,
- n) Tahsis sahiplerini yıllık Pazar kurma işgaliye bedellerini tahakkuk ederek Mali Hizmetler Müdürlüğü aracılığıyla tahsilini sağlar,
- o) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve aynı Kanunun 7. Ve 15. Maddelerine dayanılarak hazırlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını ve takibini sağlar,
- ö) Mahiyetinde bulunan personelin yıllık izinleri noktasında gerekli programı yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar,
- p) Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,
- r) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.
- (6) Aşağıda yer alan hususlar seyyar ekip amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:
- a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,



b) Gaziosmanpaşa İlçesi sınırları dahilinde seyyar faaliyetin önlenmesi noktasında çalışma yürütür, seyyar mallarını yedi emine almak suretiyle yasal işlem uygular, süresi dolan ve imha edilecek seyyar mallarının yasal mevzuata çerçevesinde ilgili mercilere teslimini veya imhasını gerçekleştirir,

c) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar veya yaptırır,

ç) Sistem üzerinden birimine gelen evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını ve intacını sağlar,

d) Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın vermiş olduğu yetki kapsamında cezai işlem uygular,

e) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

f) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere neticelerini bildirir,

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

ğ) Sorumluluğunda bulunan diğer ana arter, cadde ve sokaklarda zabıta hizmeti noktasında gerekli denetimi yapar, yaptırır ve gerekli yasal işlemleri uygular, seyyar faaliyete mani olur,

h) Mahiyetinde bulunan personelin yıllık izinleri noktasında gerekli programı yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar,

ı) Belediye Meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

i) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

(7) Aşağıda yer alan hususlar şikayet evrak zabıta amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Gaziosmanpaşa İlçesi sınırları içerisinde Müdürlüğü ilgilendiren şikayetleri yerinde incelemek ve neticelendirmek ile sorumludur,

c) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar, yaptırır.

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

d) Sistem üzerinden birimine gelen evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını ve intacını sağlar,



e) Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın vermiş olduğu yetki kapsamında cezai işlem uygular,

f) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

g) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere neticelerini bildirir,

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

h) Mahiyetinde bulunan personelin yıllık izinleri noktasında gerekli programı yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar,

ı) Belediye Meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

i) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur..

(8) Aşağıda yer alan hususlar trafik zabıta amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygular,

c) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırır,

ç) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere neticelerini bildirir,

d) Belediyemize bağlı müdürlüklerin Belediye sınırları içindeki faaliyetlerinde (yol, kazı, altyapı v.b çalışmalarda) yaya ve motorlu araç trafiği yönünden her türlü önlemi aldırır ve yardımcı olur,

e) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal ve kültürel etkinliklerde can ve mal güvenliği, yaya ve motorlu araç trafiği açısından gerekli düzenlemeleri yaparak önlemler alır veya aldırır,

f) Okulların giriş çıkışlarında ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yaparak önlemler alır,

g) Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütür,

h) Mahiyetinde bulunan personelin yıllık izinleri noktasında gerekli programı yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar,



1) Belediye Meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

i) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

(9) Aşağıda yer alan hususlar evrak ekip amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapar ve bu denetleme sonucunda gerekli yasal işlemi uygular

c) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar, yaptırır,

ç) Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın vermiş olduğu yetki kapsamında cezai işlem uygular, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik ile Kaymakamlık Makamı tarafından takdir edilen mühürleme işlemini yapar, mühür fek eden ilgililer hakkında mühür fekki işlemini uygular,

d) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

e) Mahiyetinde bulunan personelin yıllık izinleri noktasında gerekli programı yaparak Müdürlük Makamının onayına sunar,

f) Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

g) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

(10) Aşağıda yer alan hususlar nöbet amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygular,

c) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırır,

ç) Nöbet Defterine işlenen evrakların intacını yapar,

d) Yapılan iş ve işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlar,

e) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yaparak sonuçlanmasını sağlar,



f) Teknik elemanların raporları gereği ve yıkılma tehlikesi arz eden binaları nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühürlemesini yapar,

g) Ana arter ve meydanlarda şehir estetiğini bozarak çevre kirliliğine neden olan durumları tespit edip gerekli yasal işlemlerini yapar veya müdürlük makamına bildirir,

ğ) Başkanlık Makamı ve Müdürlük makamından gelen emir ve talimatları yerine getirerek kesintisiz hizmet verir,

h) İlçenin ana arter ve caddelerinde gerekli kontrolleri yapar, 500 Evler Caddesi, Bağlarbaşı Caddesi ve Sokullu Mehmet Paşa Caddesinde ekip görevlendirir,

ı) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere neticelerini bildirir,

i) Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın vermiş olduğu yetki kapsamında cezai işlem uygular, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik ile Kaymakamlık Makamı tarafından takdir edilen mühürleme işlemini yapar, mühür fek eden ilgililer hakkında mühür fekki işlemini uygular,

j) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

k) Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

l) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

(11) Aşağıda yer alan hususlar gece ekip amirliği görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir,

c) Görevli oldukları saatler arasında görev alanında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yeri ile sıhhi ruhsatlı işyerlerin kapanma saatine riayet etmelerini sağlar,

ç) İlçemiz sınırları içerisinde kaçak olarak her türlü atıkların dökülmesini önlemek ve kaçak atık dökenler hakkında yasal işlem yapar,

d) Acil durum ve şikâyetlerde gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü vs.) koordineli olarak çalışır,

e) Belediyenin düzenlemiş olduğu program, etkinlik ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alır,



f) Başkanlık Makamı ve Müdürlük makamından gelen emir ve talimatları yerine getirerek kesintisiz hizmet verir, havale edilen evrakların gereğini yerine getirir,

g) Olağanüstü durumlarda (yangın, göçük vb.) üstlerine bilgi verir,

ğ) Teknik elemanların raporları gereği ve yıkılma tehlikesi arz eden binaları nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühürlemesini yapar,

h) Ana arter ve meydanlarda şehir estetiğini bozarak çevre kirliliğine neden olan durumları tespit edip gerekli yasal işlemlerini yapar veya müdürlük makamına bildirir,

ı) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikayetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere neticelerini bildirir,

i) Belediye Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın vermiş olduğu yetki kapsamında cezai işlem uygular, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik ile Kaymakamlık Makamı tarafından takdir edilen mühürleme işlemini yapar, mühür feki eden ilgililer hakkında mühür feki işlemini uygular,

j) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

k) Belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,

l) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Sıhhi İşyeri, Gayri Sıhhi İşyeri, Umuma Açık İşyeri Birimleri Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 26 – (1) Aşağıda yer alan hususlar sıhhi işyeri, gayri sıhhi işyeri, umuma açık işyeri birimleri görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

a) Zabıta Müdürü ve Zabıta Ruhsat Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Sıhhi İşyeri Birimi, Gayri Sıhhi İşyeri Birimi, Umuma Açık İşyeri Birimi olmak üzere teşekkül eder,

c) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yaptırır ve bu denetleme sonucunda ruhsatının verilmesi öncesinde faaliyete uygun hale getirilmesini sağlar, uygun hale getirilmeyen ruhsatları iptal etme işlemlerini yürütür,

ç) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerinin ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının denetimini yaptırır, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlar,

d) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda sınıfına göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlar,



- e) Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri Zabıta Müdürlüğü'nün bu işle ilgili birimi sıfatıyla yapar ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütür,
- f) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim, ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlar,
- g) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ğ) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- h) İşyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" tahakkukunu sağlar ve izin belgesi düzenler,
- ı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul eder,
- i) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunur, gelen cevabi yazıların takibini yapar,
- j) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ve ruhsatlı olup ilgili mevzuata muhalefet eden işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğü'nce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirir,
- k) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirir,
- l) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale eder, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirir,
- m) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirir,
- n) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirir,
- o) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapar,
- ö) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlar,
- p) Beyaz Masa, Merkez Telsiz ve CİMER üzerinden bildirilen şikâyetleri kontrol ettirir, sonucu takip ederek ilgili yerlere neticelerini verir,
- r) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.



Koruma ve Güvenlik Amirliği Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 27 – (1) Aşağıda yer alan hususlar koruma ve guvenlik amirliği bürosu görev, yetki ve sorumluluğu kapsamındadır:

- a) Zabıta Müdürü ve Koruma ve Guvenlik Amirine bağlı olarak çalışır,
- b) Koruma ve Guvenlik Personelinin haftalık çalışma programları, haftalık ve yıllık izinleri, personel işlemeleri ve dosyalama işlemlerini gerçekleştirir,
- c) Müdürlük makamının onayı sunulan haftalık programları personele tebliğ eder,
- ) İlgili personelin puantajlarını düzenler, guvenlik ile ilgili yazışmaları yapar,
- d) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,
- e) İlgili makam tarafından istenen belgeleri her daim hazır tutar ve arşivler,
- f) st: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası** **Görevin alınması**

Görevin Yürütülmesi

Madde 28 – (1) Zabıta Mdrlğindeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen ve Belediye Başkanı tarafından onaylanan bir plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak ve sonucundan birim yetkilisine bilgi vermek zorundadır.

BEŐİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 29 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirleri ile Zabıta Komiserleri tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamamaktadır.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 30 - (1) Müdürlüğün, Müdürlükler arası yazışmaları, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli



görülen yazışmaları; Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı İmza Yönergesine göre gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM **Büro Hizmetleri** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 31 - (1) 1608 Sayılı Yasaya göre tanzim edilen cilt, varak sayılı tespitler kayıt edilerek Encümen kalemine gönderilir, Encümençe verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir.

(2) 5326 Sayılı Kanuna göre tanzim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları işlenir.

(3) Müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri ve istirahatları belirtilir.

(4) Müdürlüğe gelen her türlü dilekçe ve e-mailler sistem üzerinden kayıt edilir, takibi yapıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgisine cevap verilir.

(5) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim, Disiplin, Sicil**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

Madde 32 – (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen disiplin hükümlerine ilave olarak;

a) Zabıta Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

c) Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge 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.

d) Zabıta görevi yürüten tüm personel ile Koruma ve Güvenlik Personelinin resmi kıyafet giyinmesi zorunludur. Görev niteliğine göre sivil kıyafet giydirilebilir.

Araç Gerecin Kullanımı ve Muhafazası

Madde 33 – (1) 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.



SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 34 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu yönetmelikte genel mevzuata aykırı hüküm bulunması halinde genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 35 - (1) İşbu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte; 05/01/2012 tarih ve 12 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 36 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmekle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İsmail SEZER
Meclis 1. Başkan Vekili

Fatma AYDOĞDU
Divan Katibi

Tufan BALTACI
Divan Katibi

09 Aralık 2019

GÖRÜLDÜ

Hasan Tahsin USTA
Belediye Başkanı