

T.C.
KIRAZ BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kiraz Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Kiraz Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/1-b maddesi ve 51. maddesinedayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Kiraz Belediyesi'ni,

Başkan: Kiraz Belediye Başkanı'nı,

Müdür : Kiraz Belediyesi Zabıta Müdürü'nü,

Müdürlük: Kiraz Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü,

Personel: Kiraz Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Yönetim ve Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

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

Kiraz ilçesinin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, belediye zabıta müdürünün teklifi ve belediye başkanının onayı ile zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak belediye zabıta birim amirlikleri kurulabilir.

Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik gibi kısımlara ayrılabilir.

Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici, nokta, devriye veya motorize ekip olarak görev yapar.

Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Belediye Zabıta Teşkilatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu, 1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2918 sayılı Karayolları ve Trafik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayramlar ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1782 sayılı Ölçüler Kanunu, 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve bu yasalara ait uygulama yönetmelikleri, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

Kiraz Belediye Zabıtası, Kiraz İlçesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati hizmetin sürekliliği aksatılmadan sürdürülür.

Zabıta personelleri, görevin gereğine göre vardiyalar halinde çalışır. Çalışma saatlerinin ve vardiya saatlerinin belirlenmesinde birim müdürünün teklifi üzerine belediye başkanı yetkilidir.

Müdürlüğün organizasyon yapısı içinde zabıta müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru, sivil memurlar ve işçiler görev yapar.

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 6– Zabıta Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Görevleri

MADDE 7– Belediye zabıtasının görevleri şunlardır;

İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

- a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapar.
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygular ve sonuçlarını izler.
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir.
- d) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapar, tedbirleri alır, bayrak asılmasını sağlar.
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirir.
- f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapar.
- g) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korur; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim eder, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlar.

ğ) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirir.

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

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

i) 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 alır.

j) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol eder, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önler, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol eder, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanmaz, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapar.

k) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol eder, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygular ve gereken işlemleri yapar.

l) 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 vermez ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim eder.

m) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirir.

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

o) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

ö) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

p) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yıllık bütçesini hazırlar.

r) Müdürlüğün 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

s) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların, belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

İmar ile ilgili görevleri:

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirir.

b) 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 sağlar, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini giderir, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı olması halinde ilgililerine gerekli ikaz ve uyarılarda bulunarak giderilmesini sağlar, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önler, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırır, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri alır, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit eder ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin imar ve şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenler ve haklarında kanuni işlem yapar.

c) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermez, izinsiz yapıların tespitini yapar ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlar ve gerekli diğer tedbirleri alır.

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

d) Zabıta ile ilgili belediye meclis kararlarını ve Encümen kararlarını uygular.

Sağlık ile ilgili görevleri:

a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereği ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olur.

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapar.

c) İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetler.

ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olur, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önler, tespiti halinde kanunlar çerçevesinde işlemler yapar.

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men eder, ikaz ve uyarıları dikkate almayan kişilerin mallarına geçici süre el koyar, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapar.

e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önler.

f) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na 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 bildirir ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

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

ğ) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret eder, ekmek ve pide gramajını kontrol eder, gerekli kanuni işlemleri yapar.

h) Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetler, ekmek ve pide fiyat tarifelerini kontrol eder, gerekli kanuni işlemleri yapar.

ı) Çöp ev haline gelen evlere diğer ilgili birimlerle işbirliği yaparak boşaltılmasını sağlar.

i) Sağlık ile ilgili belediye meclis kararlarını ve Encümen kararlarını uygular.

Trafik ile ilgili görevleri:

a) 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 arar, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenler.

b) 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 yapar.

c) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütür.

ç) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini alır.

d) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit eder.

e) Motor kullanıcılarının yayaya ayrılan alanlardaki kullanımını engellemek, yayalaştırılmış alanlarda park yapmalarına mani olmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli tutanakları düzenlemek ve cezaları uygulamak.

f) Yapılan ikaz ve uyarıları dikkate almayarak yaya alanlarını işgal etmeye devam eden seyyar satıcıların ve esnafın geçici olarak mallarına el koymak, yasal işlemleri yerine getirmek.

g) Trafik ile ilgili belediye meclis kararlarını ve Encümen kararlarını, UKOME, AYKOME kararlarını uygular.

ğ) Belediye Encümeni tarafından izin verilen otopazarı ve yasal galeri işletmeleri haricinde yol kenarı ve kamu alanlarında araç satışa sunan kişiler hakkında tutanak düzenler ve cezai işlem uygular.

h) UKOME kararı ile yayalaştırılmış cadde ve sokakların acil giriş çıkış noktaları ile yaya kaldırımlarının üzerine park yapan ve yaya geliş geçişlerini engelleyecek şekilde araç tamiri yapan şahıs ve işletmeler hakkında tutanak düzenler ve cezai işlem uygular.

Yardım ile ilgili görevleri:

a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olur.

b) Savaş ve savaşa hazırlık hallerinde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirir.

c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirir.

ç) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 8 –Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. 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,

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

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

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

g)5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri bilmek gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Zabıta Müdürü

MADDE 10– Belediye Kanunu, belediye zabıta yönetmeliği, ilgili belediye mevzuatı, başkanlık emirleri, meclis ve encümen kararlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama ve ihale yetkilisi sıfatlarıyla zabıta müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla yükümlü olup Başkanlık makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
- b)Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek,
- c)Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kadememin istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- ç)Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları alarak, uygulamasını sağlamak,
- d)Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- e)Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- f)Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ukome, Aykome kararlarını uygulamak,
- g)Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- ğ)Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirtmak,
- h)Yasalara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek adli makamlara gerekli bilgileri vermek,
- ı) Müdürlük yazışmalarında imza yetkisini kullanmak,
- i) Belediye suçu işleyenleri takip etmek, gerekli yaptırımları uygulamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
- j) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek, gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- l) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- n) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak, Harcama ve ihale yetkilisi olarak, performans programı, bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. Müdürlük harcamalarının yapılması için, 5018 ve 4734 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Ön mali kontrolü yaptıktan sonra harcama belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- o)Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

- ö) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- p) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- r) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- s) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ş) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- t) Emri altında görev yapan personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, sicil raporlarını düzenlemek,
- u) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- ü) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- v) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- y) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir,
- z)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Birimin görevlerini icra etmek için Müdür tarafından kendisine verilen görevleri mevzuat esaslarına göre her türlü tedbiri alarak planlamasını yapar, Zabıta Müdürüne sunar ve icra ettirir.

Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a)Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu birime karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- b)Görevden dolayı doğacak aksaklıkları önerileriyle birlikte ortaklaşa çözüm bulmak,
- c)Amirliğe gelen evrakları incelemek ve gereği yapıldıktan sonra ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- ç)Emrindeki elemanların idari ve iş disiplinini temin ederek görevlerinin zamanında ve istenilen düzeyde yapılmasını sağlamak,
- d)Bölgedeki zabıta ekiplerinden telsiz kanalıyla gelen olumsuzlukları değerlendirip, konu hakkında üstlerine bilgi vermek,
- e)Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,
- f)Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak, ilgili elemanları görevlendirmek,
- g)Amirliğindeki faaliyetlerle ilgili olarak, mahiyetindeki personelle bilgi alış verişinde bulunmak,
- h)Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek,
- ı)Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- i)Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Ekibindeki personel ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermek.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Zabıta Müdüründen ve amirinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulamak, takip etmek, sonucundan Zabıta Müdürüne veya amirine bilgi vermek.
- b) İş ve hizmetlerin etkin, verimli ekonomik en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- c) Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek diğer birimlere ulaştırmak,
- ç) Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümü konusunda üstlerine yazacağı raporlarda, eleman ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek,
- d) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük Yönetmelik ve Genelgeler' de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirmek, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personeli disiplinini takip etmek,
- e) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek, İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Mahiyetindeki çalışanlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,
- g) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,
- h) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili belediye başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak.

Zabıta Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını, üst makamların belediye mevzuatına uygun yazılı veya sözlü emirlerini zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve belediye başkanı adına uygulamakla görevlidir.

Zabıta Memuru görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek, iş ile ilgili bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak beraber çalıştığı arkadaşlarına aktarmak,
- b) Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
- c) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek,
- ç) Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- d) Görev alanına göre konular ile sorunların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- e) Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ve gerektiğinde savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Vatandaşların memnuniyetini sağlamak,
- g) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak ve bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak,
- ğ) Herhangi bir nedenle görevlerinin sona ermesi halinde, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek,

h)657 sayılı kanun ve diğ er belediye mevzuatının kendisine yüklediğ i görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanmak.

Zabıta Personeli ve Diğ er Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15 -Personelin görevleri aşağ ıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğ u müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğ u malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Kullandığı araç ve gereçler ile demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- g) Görev alanına giren, sorumlu olduğ u konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğ er görevleri yapmak,
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- ı) Biriminde yürütölmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşmamak, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi vermemek ve açıklamada bulunmamak,
- i) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmak, korumak, herhangi bir zarar vermemek ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmak,
- j) İşverenin gerçekleştirmiş olduğ u iş sağlığı ve güvenliğı eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiğı bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymak,
- k) Müdürlüğ ün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapmak, kendisine verilen görevleri gereğı gibi yerine getirmek, yetkileri zamanında ve gereğince kullanmak, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirmek,
- l) Belediyede kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uymak,
- m) Personel, yer değışikliğı veya kurumdan ayrılma durumunda müdürlüğ ü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16- Müdürlüğ ün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17- Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütölmür.

Görevin Yürütölmesi

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstererek ve süratle yapmak zorundadır.

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 19– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 20 – 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 21-11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre,zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22– İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23– Bu yönetmelik Kiraz Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24– Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.