

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Zabita Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Zabita Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13. maddesinin üçüncü bendi, 14. maddesinin a) bendi, 15. maddesinin b), m) bendi, 18. maddesinin m) bendi, 48. maddesinin birinci bendi, 51. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabita Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| a)Başkan: | Urla Belediye Başkanı, |
| b)Başkanlık: | Urla Belediye Başkanlığı, |
| c)Başkan Yardımcısı: | Urla Belediyesi Başkan Yardımcısı, |
| ç)Belediye: | Urla Belediyesini, |
| d)Encümen: | Urla Belediyesi Encümenini, |
| e)Meclis : | Urla Belediyesi Meclisini, |
| f)Müdür: | Urla Belediyesi Zabita Müdürünü, |
| g)Müdürlük: | Urla Belediyesi Zabita Müdürlüğünü, |
| ğ)Zabita: | Urla Belediyesi Zabitasını, |
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık, Görev Alanı, Örgütlenme Yapısı ve Çalışma Düzeni

Nitelik

MADDE 5 – (1) Belediye zabıtası 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 ile görevli olup, yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer

yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konulan özel yönetmelikte belirtilir.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Urla Belediyesi Zabıta Müdürlüğü belediye başkanına doğrudan bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta müdürlüğü üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Görev Alanı

MADDE 7 – (1) Urla Belediye Zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Örgütlenme yapısı

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır;

- (a) Zabıta Müdürü
- (b) Zabıta Amiri
- (c) Zabıta Komiseri
- (ç) Zabıta Memuru
- (d) İdari ve Büro İşleri
- (e) Zabıta Amirliği
- (f) Güvenlik ve Esenlik Birimi

Çalışma düzeni

MADDE 9 –(1) Belediye Zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101. maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümler uygulanır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 10 - (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede

yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden belediye başkanının onayı” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Zabıta Amiri ve Komiseri: 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Zabıta Memuru: 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri;

a) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek ve Başkanlık makamınca verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

d) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

e) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

ğ) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

h) Zabıta Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amirliği işlemlerini yerine getirmek,

ı) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün Yetkileri;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

c) Müdürlüğe bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetimler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

ç) Müdürlükle ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumlusudur.

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

(3) Müdürün sorumlulukları;

a) Zabıta Müdürü, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına karşı sorumludur.

b) Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- b) Amiri olduğu birimin kanun,tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
- ç) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- d) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- e) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak,
- f) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- b) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- c) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- ç) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 15 – (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
 - 1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

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

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

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

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

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

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

9) 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,

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran 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,

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

13) 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,

14) 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 olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tefhikan 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 Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

18) 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,

19) 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,

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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,

21) 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,

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek, konuyla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

2) Güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesi, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek ile ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak,

3) Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak,

4) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve Fen İşleri Müdürlüğüne yıkım sırasında destek olmak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

5) 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 bildirmek,

6) İnşaat faaliyetleri konulu çıkartılan veya çıkartılacak genelgeye istinaden belediyemize gelen şikayet yerlerine gidilerek, inşaat yasağına uymayanlar hakkında gerekli iş ve/veya işlemleri yapmak.

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 Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

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

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita 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 yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen

kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

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 menşе 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 İle 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 ilgili birimler ile birlikte tutanak düzenlemek,

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde iştilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,

3) 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,

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

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

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları 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, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e)Diğer görevleri;

1) Sesli anons,santral iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

2) Santral birimi olarak, kurum dışından ve içeriden gelen konuşmalara açık ve düzgün bir dille yanıt vererek istekleri süratle yerine getirmek ve haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,

3) Hiçbir şekilde santrali boş bırakıp bir yere ayrılmamak, hizmeti aksatmadan kesintisiz olarak yürütmek,kayıtları düzenli tutmak ve gizliliğe riayet etmek,

4) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,

5) 4207 sayılı tütün ürünlerinin zararlarının önlenmesi ve kontrolü hakkındaki kanuna istinaden Çevre Sağlık ekipleri ve kolluk kuvveti ile denetimlerde yer almak,

6) İlçe sınırlarında Zabıta Müdürlüğü personeline yapılan denetimlerde tespit edilen mevzuata aykırı hususlar hakkında, idari yaptırım kara tutanağı veya tespit tutanağı düzenlenir. Tespit edilen, mevzuata aykırı husus hakkında yetki Zabıta Müdürlüğüne ait ise cezai işlem yapar ve/veya yapılmak üzere Belediye encümenine sunar. Tespit edilen aykırılık konusu yasal mevzuat gereğince başka kurumları da ilgilendiriyor ise, mevzuatın yetkilendirdiği kuruma gereği yapılmak üzere bildirilir.

7) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

8) Belediye hizmet binası giriş kapı nöbet hizmetini hergün saat 18:00/08:00 arası vardiyalı,hafta sonu 24 saat esasına göre yerine getirmek,

9) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Büro İşleri

MADDE 16 – (1) İdari ve büro işlerinin görevleri;

- a) Belediye personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- b) Belediye personelinin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- f) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanımı, yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- g) Gelen evrakları müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- ğ) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- h) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ı) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
- i) Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- j) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- k) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- l) Zabıta Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- m) Zabıta Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- n) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- o) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,

- ö) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- p) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Zabıta Amirliği

MADDE 17 –(1) Zabıta Amirliğinin görevleri;

- a) Müdürlüğe gelen şikâyet dilekçelerini incelemek, şikâyet konusunu araştırarak sonuçlandırmak, ilgiliye sonucu hakkında bilgi vererek, dosyasına kaldırmak,
- b) Pazar yerleri ile ilgili başvuru dilekçelerini almak, gerekli incelemeyi yaptıktan sonra dilekçelerin sahiplerini yer tahsisi yapıldığı bilgisi verilerek dilekçe ve kişiye ait diğer evraklarla birlikte dosyalamak,
- c) İlçemiz semt pazarlarında satış yapmak üzere tezgah talebinde bulunan esnafa ait dilekçelerini almak, gerekli araştırma yapıldıktan sonra ilgili kişiye olumlu veya olumsuz bilgi verilerek dosyasına kaldırmak,
- ç) İlgili Kurumlardan Müdürlüğümüze ilan edilmek üzere gelen resmi yazıların incelenerek ilan panosuna asmak isteniyorsa ilan tutanağı düzenlemek, sesli anons yapılması istenmişse anonsun yapılıp, anons metnini dosyasına kaldırmak,
- d) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen vefat ve kan ihtiyacına ilişkin anonslar ile Belediye çalışma, etkinlik ve programların duyurulması anonslarının yapılmasını sağlamak,
- e) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre Zabıta tarafından düzenlenen idari yaptırım ve karar tutanaklarını Gelirler Servisine göndererek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, diğer nüshalarını dosyalamak,
- f) Emir ve yasaklara istinaden Zabıta tarafından düzenlenen tutanakların encüme sevkinden sonra çıkan karar doğrultusunda verilen kararı uygulamak, idari yaptırım ve karar tutanaklarını Gelir Servisine göndererek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, diğer nüshalarını dosyalamak,
- g) Dilencileri ve hurdacıları yaptığı işten men etmek, haklarında yasal işlem yapmak,
- ğ) Ölçü ve Ayar Memurluğunun, işyerlerindeki ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmesine yardımcı olmak, 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,
- h) Sıhhi, Gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuata uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek, gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ı) Sağlık İşleri Müdürlüğü işbirliği ile ilgili Kurumlar tarafından ve yönetmelikte belirtilen yerler dışında kurban satılmasını ve kesilmesini önlemek,
- i) Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı artıklarının mevzuata uygun bir biçimde bertaraf edilmesini sağlamak. Mevzuata aykırı şekilde yapılan döküm, depolama ve işgallerin kaldırılmasını sağlamak, cezai yaptırımları yürütmek,
- j) Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak temsil, tören, ağırlamanın gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- k) İlgili mevzuat ve yönetmeliklere aykırı ve izinsiz ağaç, tabela, duvar vb. yerlere ilan ve reklam yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- l) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli işlemler yapmak üzere tutanak düzenlemek,
- m) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde tutanak düzenlemek, belge istemek, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında adli işlem yapılmasını sağlamak üzere tutanak düzenlemek, boşaltılması ve yıktırılması için karar bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmek,
- n) İş güvenliğinin ilgili yasal mevzuata uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Güvenlik ve Esenlik Birimi

MADDE 18 –(1) Güvenlik ve Esenlik Birimi görevleri;

a) Çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde çevresel gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseler hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek,

b) Getirilen kayıp eşyaların, sahiplerinin bulunmasıyla ilgili araştırma yapmak, sahibine ulaşılan eşyaların teslimini yapmak,

c) Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

ç) Ulusal bayram, özellik taşıyan günler, belediyemizce yapılan etkinlik ve törenler vb. hallerde, ilgili mevzuat hükümlerince gerekli hizmeti vermek,

d) İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sağlık, esenlik ve huzurunu sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak,

e) Yüksek sesle bağıarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklam, ilan yapanlara engel olmak,

f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

MADDE 19 – (1) Zabıta Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a) Zabıta Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b) Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan ve program dahilinde yürütülür.

c) Zabıta Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 20- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder, gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Arşivleme ve Dosyalama**

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından, İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 22 – (1) Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

(3) Birim personeli mesai saatlerine ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine göre, birim müdürüne karşı sorumludur.

(4) Zabıta Müdürü 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye Zabıta Yönetmeliği” hükümlerine uymakla sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İmza yetkilisi

MADDE 23 – (1) Zabıta Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 25 – (1) Urla Belediye Meclisinin 20.06.2000 tarih ve 99 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Urla Belediye Başkanı yürütür.