

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Zabıta Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,

b) Belediye zabıta personeli: Belediye zabıta birimindeki, müdür, amir, komiser, zabıta memur ve yardımcı zabıta personeli,

c) Zabıta Birim Amirliği: Merkez Bölge Ekipler, Dudulu Bölge Ekipler, Akşam ve Gece Ekipler ile Tedbir ve Destek Ekipler Bölge Amirliklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Zabıta Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Amir
 - c) Komiser
 - d) Zabıta Memuru
 - e) Yardımcı Zabıta Personeli
 - f) Diğer Personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Müdür Yardımcısı
 - c) Bölge Ekipler Amirliği
 - d) Akşam ve Gece Ekipler Amirliği
 - e) Tedbir ve Destek Ekipler Amirliği
 - f) Özel Güvenlik Ekipler Amirliği

(3) 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 müdürünün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim müdürünün teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir. Norm kadro gereği verilen kadrolar yeterli olmadığı hallerde yardımcı Zabıta Hizmeti hizmet satın alma yoluyla yapılabilir. Bu personel ihale şartnamesi çerçevesinde görevlendirilecektir.

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

(3) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve unvanlar

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; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 8 - (1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına direk bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev alanı

MADDE 9 – (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

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

Çalışma düzeni

MADDE 10 – (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 inci 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 Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 8 saat iş 16 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 dönemlerde 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir.

Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

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) 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; 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.

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) 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler ile Belediye Zabıtasına verilen yetki kapsamında belirlenen denetim kontrol ve diğer görevleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

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 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.

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) 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 kapatılarak 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.

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 Hıfzısıhha 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 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) 11/06/2013 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve yönetmelikler gereğince yapılması gereken görevleri ilgili teknik elamanlarla birlikte yapmak,

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 birime bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

10) 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) Trafikle 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 belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen 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) 10/07/2003 tarih ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile ilgili yönetmelikler kapsamında verilen görevleri yapmak, şehirlerarası otobüs ara durak ile diğer garajlardaki otobüs ve nakliye araçlarının 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, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 12 - (1) Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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

a) Umuma açık yerleri ve diğer işyerlerine ilgili emir ve mevzuat ile verilen görev ve yetki çerçevesinde 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, aksine davranan araç ilgililerine Trafik Polis ekipleri ile müşterek işlem yapar,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak her türlü mal malzemenin 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 ilgili teknik personel veya sorumlu ile müşterek çalışma yaparak imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların Veteriner nezaretinde 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 ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

i) 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler ile Belediye Zabıtasına verilen yetki kapsamında belirlenen denetim kontrol ve

diğer görevleri yapar ve gerekli tedbirleri alarak 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.

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

Savunma amaçlı teçhizat

MADDE 14 – (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

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, keyfiyeti en kısa zamanda ve rütbe işaretlerini bu Yönetmeliğe göre düzenlerler.

Çalışma organizasyon durumu

MADDE 16 -

- (1) Zabıta Müdürü
- (2) Zabıta Müdür Yardımcısı
- (3) Yazışma İşleri Büro ve İdari İşler Ekipler Amiri
 - Yazışma İşleri Büro sorumlusu
 - a) Yazışma Büro
 - b) Pazar Büro
 - c) Evrak Büro Takip Büro
 - d) Eğitim, Araştırma ve Basın Büro
- (4) Merkez Bölge Ekipler Amiri
 - 1)Merkez 1. Bölge Ekipleri Sorumluları
 - a) Bölge Nizam İntizam ve Pazar Ekibi
 - b) Bölge İktisadi Kontrol ve Evrak Ekibi
 - c) Bölge Kaçak Kazı, Yapı ve Gecekondu Önleme Ekibi
 - 2)Merkez 2. Bölge Ekipleri Sorumluları
 - a) Bölge Nizam İntizam ve Pazar Ekibi
 - b) Bölge İktisadi Kontrol ve Evrak Ekibi
 - c) Bölge Kaçak Kazı, Yapı ve Gecekondu Önleme Ekibi
 - 3)Merkez 3. Bölge Ekipleri Sorumluları
 - a) Bölge Nizam İntizam ve Pazar Ekibi
 - b) Bölge İktisadi Kontrol ve Evrak Ekibi
 - c) Bölge Kaçak Kazı, Yapı ve Gecekondu Önleme Ekibi
- 5) Dudullu Bölge Ekipler Amiri
 - 1) Dudullu 1. Bölge Ekipleri Sorumluları
 - a) Bölge Nizam İntizam ve Pazar Ekibi
 - b) Bölge İktisadi Kontrol ve Evrak Ekibi
 - c) Bölge Kaçak Kazı, Yapı ve Gecekondu Önleme Ekibi
 - 2) Dudullu 2. Bölge Ekipleri Sorumluları
 - a) Bölge Nizam İntizam ve Pazar Ekibi

- b) Bölge İktisadi Kontrol ve Evrak Ekibi
- c) Bölge Kaçak Kazı, Yapı ve Gecekondu Önleme Ekibi
- 3) Dudullu 3. Bölge Ekipleri Sorumluları
 - a) Bölge Nizam İntizam ve Pazar Ekibi
 - b) Bölge İktisadi Kontrol ve Evrak Ekibi
 - c) Bölge Kaçak Kazı, Yapı ve Gecekondu Önleme Ekibi
- (6) Tedbir, Destek ve Trafik Ekipler Amiri
 - Tedbir, Destek ve Trafik Ekipleri Sorumluları
 - a) Merkez Tedbir ve Destek Ekibi
 - b) Trafik Ekibi
 - b) Dudullu Tedbir ve Destek Ekibi
 - c) İdari İşler, Tamir ve Yıkım Ekibi
- (7) Akşam ve Gece Ekipler Amiri
 - Akşam ve Gece Ekipleri Sorumluları
 - a) Merkez Bölgesi Akşam Ekibi
 - b) Merkez Bölgesi Gece Ekibi
 - c) Dudullu Bölgesi Gece Ekibi
- (8) Özel Güvenlik Ekipler Amiri
 - Özel Güvenlik Vardiyaları Ekipler Şefleri
 - a) 1. Vardiya Ekipleri
 - b) 2. Vardiya Ekipleri
 - c) 3. Vardiya Ekipleri

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Zabıta Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Merkez ve Dudullu Bölge Ekipleri Zabıta Amirlikleri görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18 - (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

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

(3) Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

(4) Birimine gelen evrakları teslimi sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını sağlar.

(5) Ekiplerden gelen evrakların kontrolünü yapar ve evrakları Dosyalama Sistemi doğrultusunda tasnifi ve dosyalanmasını sağlar.

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

(7) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar.

(8) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutulmasını sağlar.

(9) Birimindeki temizlik çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini takip eder.

(10) Beyaz Masa'dan bildirilen şikâyetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere verir.

(11) Bütün telefon ve telsizle bildirilen şikâyet ve müracaatları ekiplere bildirir, bildirilmesini sağlar, sonucunu takip eder.

(12) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbet ve icmal defterinin hazırlanmasını sağlar.

(13) Pazarıcı esnafı tezgâh belge, talep, tahsis, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve diğer işlemleri üstlerinin bilgisi dâhilinde yapılmasını sağlamak.

(14) Hafriyat Toprağı ve İnşaat/yıkıntı Taşıma ve Kabul Belgesi ile diğer lüzumlu belge işlemlerini yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.

(15) Müdürlük hizmet alımı iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(16) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

(17) Astları: Bölge Amirlikleri ve diğer ekipler.

Tedbir, Destek, Akşam ve Gece Bölge Ekipleri Zabıta Amirlikleri görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 19 - (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

(2) Ekiplerine gelen evrak ve dilekçelerin gereğinin yapılmasını sağlamak.

(3) Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru korumak amacıyla yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak.

(4) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarının takibini sağlamak.

(5) Belediye zabıtasının çalışma saatlerinin düzenlenmesi ile ilgili olarak Zabıta Müdürüne öneri sunmak.

(6) Belediye Başkanınca onaylanan çalışma saatlerine uygun olarak düzenlenen günlük çalışma programlarının uygulanmasını sağlamak.

(7) Belediye zabıtasınca yürütülen iş ve işlemlerin zamanında, stratejik plan hedefleri ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(8) Müdürlük makamınca görev verilmesi halinde, görev alanına giren konularda Zabıta Müdürlüğünü temsilen ilgili komisyon toplantılarına katılmak

(9) Zabıta Müdürlüğü ile kamu kurum ve kuruluşları ve belediyenin diğer birimleri arasındaki çalışmalara katılmak

(10) Ekipler arasındaki görev dağılımını yapmak

(11) Belediyenin, hizmet binaları ile mallarına zarar verilmesini önleyici tedbirleri almak

(12) Şehir içi trafik düzeninin sağlanmasını ve toplu taşıma araçlarının belediyenin yetkilerini dâhilinde denetlenmesi sağlamak

(13) Asker aile yardımı, aceze yardımı ve belediyenin yapacağı diğer sosyal yardımlarla ilgili araştırma ve soruşturmaların yapılmasını sağlamak

(14) Zabıta Müdürlüğü ile iç ve dış birimler arasında yapılacak yazışmaların zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak

(15) Kayıt dışı ekonominin engellenmesine yönelik olarak, seyyar satıcıların faaliyetlerinin engellenmesini sağlamak

(16) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin denetlenmesi ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürmelerini, uygun olmayanlar hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak

(17) Pazaryerlerinin düzeninin ve pazar esnafının faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlamak.

(18) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevler ile belediye başkanınca verilen görevleri yapmak.

(19) Ekiplerinin görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale etmesini ve ilgili ekibe bildirmesini sağlar. Gerekirse müşterek çalışma yapar, yaptırır.

(20) Ekibinde çalışan memurların kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.

(21) Üstü: Karakol Amiri, Müdür Yardımcısı, Müdür'e bağlıdır.

Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri, Müdür Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

(22) Astları: Nizam- İntizam/ Pazar Ekibi, Ruhsat ve Denetim Ekibi, Trafik, Hafriyat ve Gecekondu Ekipleri.

Merkez ve Dudullu Bölge Nizam- İntizam/ Pazar Ekipleri görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 20 - (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak,

(2) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

(3) Çevre düzeninin sağlanması amacıyla bölge sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapar, geliş-geçişe mani işyeri ve diğer işgallerin kaldırır/ kaldırılmasını sağlamak.

(4) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur.

(6) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.

(7) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların bu çizgilere göre kurulmasını sağlar.

(8) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışların yapılmasına engel olunmasını sağlar.

(9) Kurulan tezgâhların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar.

(10) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarlarda, tezgâh kurma belgelerinin hazırlanması yaparak tahsilâtın yapılmasında Hesap İşleri Müdürlüğü'ne yardımcı olur.

(11) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapar.

(12) Kurulan pazarların kurulma ve kapanma saatlerine riayet edilmesini sağlar.

(13) Kurulan pazarlarda yapılan denetimler sonucunda hileli mal satanların kontrolünü yapar, gerekirse satışın yapılmasını engeller.

(14) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar.

(15) Yıkanmadan yenen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlar.

(16) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Bölge Amiri, Karakol Amiri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Merkez ve Dudullu Bölge İktisadi Denetim, Kontrol ve Evrak Ekipleri görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 21 - (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak,

(2) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görev, Yetki ve Sorumluluk dâhilinde işlem yapmak,

(3) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

(4) Halkın taranıp temizlendiği, yattığı, eğlendiği, yediği, içtiği, gıda ihtiyaçlarını temin ettiği işyerlerini yasaların kendisine verdiği yetkiler doğrultusunda denetler.

(5) İş yerlerinin ruhsat kontrollerinin yapılmasını sağlar, ruhsatsız işyerlerine 1608 sayılı yasanın ön gördüğü cezai yaptırımların uygulanmasını sağlar.

(6) Yapılan denetimlerde teftiş defteri, çalışanlara ait sağlık karnesini, fiyat tarifelerinin kontrolünü yapar.

(7) Yapılan denetimlerde temizliğe riayet edilip edilmediğini kontrol eder.

(8) Zabıta, polis, yangın ihbar gibi önemli telefonların görülebilir bir yerde bulunup bulunmadığının kontrolü yapılır.

(9) İşyerlerindeki tarihi geçmiş malların ve diğer gıdaların kontrolünü yapar.

(10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur.

(11) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.

(12) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Bölge Amiri, Karakol Amiri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Tedbir, Destek, Trafik, Akşam ve Gece Ekibi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 22 - (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak,

(2) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

(3) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlamak

(4) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen sınırlar dâhilinde servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

(5) Yetkili organların kararı uyarınca Bölge sınırları dâhilinde tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(6) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

(7) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dâhilinde gerekli trafik önlemlerini almak.

(8) Ekibinde çalışan memurların kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.

(9) Trafik ekibine gelen dilekçe ve resmi kurum yazışmalarının gereğinin yapmak.

(10) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.

(11) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Bölge Amiri, Karakol Amiri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Merkez ve Dudullu Bölge Kaçak Kazı, Yapı ve Gecekondu Önleme ekiplerinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 23 - (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dâhilinde çalışma yapmak,

(2) Sorumluluk bölgesinde kaçak hafriyat takibi yapmak ve kaçak hafriyat ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak.

(3) İzinsiz alt yapı çalışmalarına mani olmak, ilgilileri hakkında işlem yapmak.

(4) Kaçak hafriyat dökümüne mani olmak, ilgilileri hakkında işlem yapmak.

(5) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

(6) Ruhsatlı hafriyatlarda, Hafriyat Toprağı ve İnşaat/yıkıntı Taşıma ve Kabul Belgesi ile diğer lüzumlu belgelerin kontrolünü yapmak.

(7) Tehlikeli hafriyat çalışmalarını derhal durdurarak teknik elemanla çalışma yapmak.

(8) 775 Sayılı Kanuna göre tapusuz yerlerde gecekondu yapılmasını engellemek, yapım faaliyetine rastladığında derhal yıkmak ve gerekli işlemleri yapmak.

(9) Rutin kontrolleri yaparak kaçak yapılaşmaya engel olmak.

(10) İnşaat artıkları ve diğer atıkların çevreye bırakılmasına engel olmak, dökener hakkında işlem yapmak.

(11) Üstlerin aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(12)Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Bölge Amiri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Güvenlik personeli görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 24 - (1) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanuna Dayanılarak çıkartılan Yönetmelik doğrultusunda Belediye Başkanlığımız binaları ve çevrili alanlarının giriş ve çıkışları ile diğer birim ve katlarını güvenlik amacıyla kontrol etmek ve denetlemek,

İdaremiz binalarında mevcut olan kamera sistemlerinin takibi, kayıtlarının tutulması ve sistemin sorumluluk sahalarının güvenliğinin sağlamak,

Görevli olduğu bina ve yerlerde güvenlik amacıyla devriye ve gözetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamakla görevlidir.

Güvenlik memurlarının yeterli olmadığı hallerde mevzuat çerçevesinde hizmet alım yoluyla güvenlik hizmeti alınır. Bu görevi yapanlar birim amiri olarak Zabıta Müdürüne karşı sorumludurlar. Özel güvenlik yasası, ilgili mevzuat ve ihale şartnamesi doğrultusunda Belediye Başkanınca verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 25 - (1) Müdürlüğün bütün elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve bütün işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 26 - (1) Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan ve program dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 27 - (1) Müdürlükte görevli bütün personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 28 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen bütün evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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 yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 29 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 30 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(3) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 31 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 32 - (1) Zabıta Müdürü bütün personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Zabıta Müdürlüğünde çalışan bütün personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 33 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 34 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 35 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.