

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Yönetmeliğin amacı, belediye zabıta müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu Yönetmelik belediye zabıta müdürlüğünü, belediye ve mücavir alan sınırları içinde belediye kanunları ve diğer kanunlar çerçevesinde kent halkını ve kent halkına hizmet sunan iktisadi, sınai, ticari, sosyal ve kültürel faaliyet gösteren tüm işyerlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu Yönetmelik, 3.7.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi ve Belediyeye yetki veren diğer kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Nevşehir Belediyesi
- b) Belediye Başkanı: Nevşehir Belediye Başkanı
- c) Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- ç) Belediye zabıta personeli: Belediye zabıta birimindeki; müdür, amir, komiser ve memurları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Zabıta Teşkilatı**

**Kuruluş**

**MADDE 5 –**

- 1) Belediye zabıta müdürlüğü; 22.2.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- 2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta müdürlüğü için ihtiyaç duyulacak alt birimler kurulabilir.
- 3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, gibi alt birimlere ayrılabilir.
- 4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici olarak görev yapar.

**Kadro ve unvanlar**

**MADDE 6-**

Belediye zabıta müdürlüğü 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 7-**

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

## **Görev alanı**

### **MADDE 8-**

Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

## **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 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıta müdürünün 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 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 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

## **Görevleri**

**MADDE 10 –** Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

### **a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getireceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getireceği 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 meclisinin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin 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) 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.

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

12) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

13) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

14) 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.

15) 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.

16) 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.

17) 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.

18) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

19) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

20) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına engel olmak.

21) 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 kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, yıkımla ilgili 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 yaptırılanları, 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 Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Belediyece belirlenmiş olan çöp çıkartma zaman ve usulüne uygun olarak ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöplerin 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 zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili müdürlük/müdürlüklere bilgi vermek,

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

8) 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**ç) Trafikle ilgili görevleri;**

1) 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.

2) Nevşehir Belediye Meclisince Şehir içi toplu taşıma araçlarının çalışma usul ve esaslarının belirlendiği yönetmelikler gereği denetim ve kontrollerini yapmak.

3) Belediyece yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

4) Karayolu taşıma kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği gereğince belediyelerce yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

#### **d) Yardım görevleri;**

- 1) Şehrimize dışarıdan gelen kişilere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık, doğal afet gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

#### **Yetkileri**

##### **MADDE 11 –**

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 kaldırımların 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 ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

#### **Sorumluluğu**

##### **MADDE 12 –**

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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 13-**

Zabıta Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- ı) Müdürlükler arası görev ve koordinasyonlarda gerekli çalışma ve desteği sağlamak,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 15-**

- a) Kendisine bağlanan amirlik ve bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Gerektiğinde müdüre görevlerinde yardımcı olmak
- c) Müdüre karşı sorumludur.

### **Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 16-**

Amir ve Zabıta Müdürünün verdiği yazılı ve sözlü emirler ile yönetmelikte belirtilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirilmesini sağlamak.

### **Zabıta Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 17-**

- 1) Kendisine verilen görevleri alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik, verimli ve koordineli olarak yerine getirmek.
- 2) Kendisine verilen araç ve gereçleri korumak, görevi ile ilgili gerekli rapor ve yazışmaları yapmak.

### **Nöbetçi Ekib**

#### **MADDE 18-**

- 1) Belediye çağrı merkezi tarafından iletilmiş olan şikayetleri, ilgili ekiplere telsiz ya da telefon aracılığı ile iletme. Yapılan işlem hakkında çağrı merkezine veya vatandaşa geri bildirim yapılması.
- 2) Tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında görev yaparak, müdürlüğe intikal eden her türlü belediye suçları ile ilgili gelen şikayetlerin gereğini yapar.
- 3) Personelin Nöbeti esnasındaki her türlü faaliyetini rapor halinde Müdüriyet makamına sunmakla görevlidir.

### **İdari Büro**

#### **MADDE 19-**

- 1) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 2) Müdürlüğün, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

- 3) Müdüriyet Makamının emirleri doğrultusunda, birimler arası personel görev yeri değişikliği ile ilgili yazışmalar yapmak, Nöbet Talimatnamesi uyarınca aylık nöbet listesini hazırlamak.
- 4) Belediye Bütçesinin hazırlanması kapsamında Müdürlük Bütçesini hazırlamak.
- 5) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat düzenlemek.
- 6) İşyerlerinin denetimi ile ilgili evrakların, Encümen kararlarının takibi, tebliği ve gereğinin yasalara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 7) Vatandaşların şikayet ve dilekçelerine ait evraklarla ilgili işlemlerin yapılmasını takip etmek, Belediye gelirleri ile ilgili evrakların tebliğinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Müdüriyetin tüm yazışmalarını, gelen ve giden evrakların kayıtlarının usulüne uygun tutulması ve dosyalarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini yapmak.
- 9) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, ile ilgili işleri gerçekleştirmek.
- 10) Personelin giyimine, kuşamına ve ihtiyacına ait melbusatları zamanında alıp, dağıtımını yapmak, zorunlu ve ivedi demirbaş ve kırtasiye türü ihtiyaçlar için avans alıp, zamanında kapatmak.
- 11) Vatandaşlar tarafından Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) tarafından Belediyemize yazılı ve elektronik ortamda intikal eden başvuru evraklarının kayıtlarının tutulması, başvurular hakkında ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak cevaplarının yasal süre içerisinde elektronik ortamda geri dönüşümünün yapılması.

### **Terminal Zabıta Biriminin görev ve yetkileri**

#### **MADDE 20-**

- 1) Terminallerde 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak faaliyette bulunmalarını temin etmek,
- 2) 4925 sayılı karayolu taşıma Kanunu'nda belirtilen İdari para cezaları ile Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen tutanakları düzenlemek.
- 3) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nda belirtilen yetkilerini kullanmak ve gerektiği hallerde ceza verilmesini sağlamak,
- 4) Terminaller Yönetmeliğine aykırı uygulama ve fiiller ile ilgili tutanak tanzim etmek ve idari yaptırım karar tutanağı düzenlemek
- 5) Fiyat tarifelerini kontrol etmek,
- 6) Terminal harici yolcu indirme bindirme yapan firmalara ait otobüsler hakkında tutanak tanzim etmek,
- 7) Seyyar satıcıların Terminal içerisine ve çevresinde satış yapmalarına engel olmak.
- 8) İş yeri sahipleri ile acentelerin terminalde çığırkanlık yapılmasına müsaade etmemek, gerektiği hallerde tutanak tanzim etmek.
- 9) Yolcular ve vatandaşlarımızın mal ve can emniyetini sağlayacak her türlü tedbirleri Terminal polisi ve özel güvenlik ile birlikte almak

### **Son Hükümler**

**MADDE 20 – 13-14-15 Haziran 2006** tarihinde yayımlanan Nevşehir Belediyesi Zabıta Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 21-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 22 -** Bu yönetmelik hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanı yürütür.

