

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Palandöken Belediyesine bağlı Zabıta Teşkilatının kuruluşunu, organlarını, hukuki statüsünü, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik, Palandöken Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Teşkilatı ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve İşlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13.maddesinin üçüncü bendi, 14.maddesinin a) bendi, 15.maddesinin b), m), o) ve p) bentleri, 48.maddesinin birinci bendi, 51. maddesi, 63. maddesi, 75. maddesinin c) bendi ve 77.maddesi, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bakan.....İçişleri Bakanı'nı,
Bakanlık.....İçişleri Bakanlığı'nı
Genel Müdür.....Mahalli İdareler Genel Müdürü'nü,
Genel Müdürlük.....Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nü,
Belediye.....Palandöken Belediyesi'ni,
Başkan.....Palandöken Belediye Başkanı'nı,
Belediye.....Palandöken Belediyesi'ni,
Belediye Encümeni.....Palandöken Belediye Encümeni' ni,
Belediye Meclisi.....Palandöken Belediye Meclisi ' ni,
Zabıta Müdürü.....Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürü' nü,
İdari Hizmetler Bölüm Sorumlusu.....:Palandöken Belediyesi İdari Hizmetler Bölüm Sorumlusu' nu,
Destek Hizmetleri Bölüm Sorumlusu....:Palandöken Belediyesi Destek Hizmetleri Bölüm Sorumlusu' nu,
Belediye Zabıtası.....: İlçenin düzenini muhafaza eden, İlçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Palandöken Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvveti'ni,

Belediye zabıta personeli.....: Palandöken Belediyesinde görev yapan Müdür, Bölüm Sorumluları, amirler, komiserler, (Komiser Yardımcıları), zabıta memurları, hizmetliler, sivil memurlar, işçiler ve ihaleli zabıta hizmet elemanlarını,
Belediye Zabıta Teşkilatı.....: Palandöken ilçe sınırları dahilinde, Kanun, K.H.K, Tüzük ve Yönetmenliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, İlçenin düzenini, ilçe halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organlarını bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak; Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak, işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü olan, Palandöken Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvvetini, ifade eder.

Madde 5 – Belediye Zabıta Teşkilatı,

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,

775 sayılı Gecekondu Kanunu,

831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu,

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

2813 sayılı Telsiz Kanunu,

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 sayılı Çevre Kanunu,

2886 sayılı Devlet İlahe Kanunu,

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,

3194 sayılı İmar Kanunu,

3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,

4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanun,

4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,

5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,

5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

6831 sayılı Orman Kanunu,

7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,

Bu yasalara ait uygulama yönetmelikleri, 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar

Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM (Teşkilat Yapısı)

Kuruluş

Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, kurulmuştur.

- a) Belediye Zabıta Birim Amirlikleri, hizmet gereklerine göre, Belediye zabıta müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.
- b) Zabıta Teşkilatında, Amirlik veya Komiserlik adı altında gerektiğinde karakol kurulması, mevcut karakollardan birinin veya bütününün kaldırılması, Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.
- c) Zabıta Teşkilatında hizmetin toplu çalışma, nokta, devriye veya motorize ekip olarak yürütülmesi, zabıta müdürü veya vekilinin günlük hizmet vesikası'nı imzalaması ile olur.

Kadro ve unvanlar

Zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre, Zabıta Müdürü, Bölüm Sorumluları, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri (Zabıta Komiser Yardımcısı) ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

Madde 6 – Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır.

Görev alanı

Palandöken Belediye Zabıtası, Palandöken ilçe sınırları içinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma düzeni ve süresi

1. Belediye zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, günün 24 saatinde hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Haftalık olağan çalışma süresi 48 saat olup, olağanüstü hallerde görev süresi zabıta müdürü tarafından belirlenir. Haftalık çalışma süresi 60 saati geçemez.
2. Belediye Zabıta Teşkilatı, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar ve gerektiğinde sivil ekipler oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Belediye Zabıtasında Görev, Yetki ve Sorumluluk)

Görevleri

Madde 7–

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 yasalara 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. 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 tahsilât 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. 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,
18. 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,
19. 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,
 20. 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak,
 21. 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
 22. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
 23. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
 24. 13 İlçeye ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
 25. İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili Palandöken Belediyesi meclis kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

b) İmar ile ilgili görevleri

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
2. 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
3. 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
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,
5. İmar ile ilgili Palandöken Belediyesi Meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

c) Sağlık ile ilgili görevleri

1. 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde

- Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
 3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin 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. 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 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 kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı 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. Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetlemek, ekmek ve pide gramajını, etiketlerini ve fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
 13. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek,
 14. Sağlık ile ilgili, Palandöken Belediyesi Meclis kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

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. Büyük Şehir Belediye Başkanlığı tarafından yetki devri yapılması durumunda, Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen 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. Trafikle ilgili, Palandöken Belediyesi meclis kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

d) Yardım ile ilgili görevleri

1. İlçenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,
4. Yardım ile ilgili, Palandöken Belediyesi Meclis kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

Yetkileri

Madde 8 – 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,
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

- i) Sahipsiz olup, başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- j) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluk

Madde 9-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.

Zabıta Müdürü ve Görevleri

Madde 10- Belediye Kanunu, Belediye zabıta yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, İlgili Bakanlıklar ile Büyük Şehir Belediye Başkanlığının, Genelge, Tüzük Bildiri, Prensipl Kararları ve talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama ve ihale yetkilisi sıfatlarıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
2. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
3. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
4. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları alarak, uygulamasını sağlamak,
5. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dahilinde yürütülmesini sağlamak,
6. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
7. Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ukome, Aykome kararlarını uygulamak,
8. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre Zabıta amir, komiser ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
9. Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
10. Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirtmak,
11. Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak,
12. Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı' na talepte bulunmak, rapor sunmak,
13. Müdürlüğe ilişkin görevlerin, yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulama yetkisini kullanmak,
14. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin, yetkilerin, mal veya hizmetlerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
15. Müdürlük yazışmalarında imza yetkisini kullanmak,

16. Belediye suçu işleyenleri takip etmek, gerekli yaptırımları uygulamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
17. Müdürlük personelinin moral, motivasyon, verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
18. Gerekli hallerde 151 sayılı Kanunu belediye başkanı adına kullanmak ve uygulamak,
19. Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

Zabıta Amirleri ve Görevleri

Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu birime karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
2. Görevden dolayı doğacak aksaklıkları önerileriyle birlikte ortaklaşa çözüm bulmak,
3. Emrindeki elemanların idari ve iş disiplinini temin ederek görevlerinin zamanında ve istenilen düzeyde yapılmasını sağlamak,
4. Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak,
5. Bölgedeki zabıta ekiplerinden telsiz kanalıyla gelen olumsuzlukları değerlendirip, konu hakkında üstlerine bilgi vermek,
6. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,
7. Günlük yapılması gerekli faaliyetlerle ilgili olarak elemanları görevlendirmek,
8. Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
9. İç ve dış müşterilerin memnuniyetini sağlamak,
10. Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

Zabıta Komiserleri (komiser yardımcısı) ve Görevleri

Görevlendireceği zabıta memurları (zabıta komiser yardımcıları) ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Zabıta Müdüründen aldığı emirleri yerine getirmek, uygulamak takip etmek sonucundan Zabıta Müdürüne bilgi vermek,
2. İş ve hizmetlerin etkin, verimli ekonomik en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
3. Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek bağlı bulunduğu Amirlik kanalı ile diğer birimlere ulaştırmak,
4. Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümü konusunda üstlerine Yazacağı raporlarda, eleman ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek,
5. 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 personeli disiplinini takip etmek,

6. Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
7. Mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,
8. İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeler’ de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirerek eğitmek,
10. Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,
11. Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili belediye başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak,
12. Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

Zabıta Memurları ve Görevleri

Madde 10 - Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını, üst makamların belediye mevzuatına uygun yazılı veya sözlü emirlerini zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve belediye başkanı adına uygulamakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,
2. Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
3. Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek,
4. Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
5. Görev alanına göre kanunlar ile savunmaların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
6. Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde imalathane ve işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ve gerektiğinde savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
7. İç ve dış müşterilerin memnuniyetini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Ortak ve Son Hükümler)

Ortak Hükümler

Madde 11 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik, Palandöken Belediye Meclisi tarafından kabulü, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının onayından sonra yayını tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümlerini Palandöken Belediye Başkanı yürütür.