

ESPIYE BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu İç İşleri Bakanlığı Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkan :Espiye Belediye Başkanı'nı,
 - b)Belediye :Espiye Belediye Başkanlığı'nı
 - c)Müdür :Zabıta Müdürü'nü,
 - ç)Müdürlük :Zabıta Müdürlüğü'nü,
 - d)Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ifade eder

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Espiye Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)Hesap verebilirlik,
- ç)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Espiye Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdareler birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmeliğe göre Espiye Belediye Meclisinin 02.09.2016 tarih ve 61 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri

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 yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

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

12) 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.

13) 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.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 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.

17) 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 kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

18) 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.

19) 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.

20) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda 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.

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 Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının 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 fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere 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) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunun 67 inci maddesi ile değişik 1608 sayılı kanunun 2 inci maddesinde belirtilen belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayanlara tutanak tanzim ederek Belediye Encümenine sevk etmek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin 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.

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 8 - (1) 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 yıkıtılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- d)Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e)Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- 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,
- ı) 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,
- i) 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.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (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.

(2)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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personel Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 10 - (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir (Müdür Yardımcısı) Komiser ve Zabıta Memurları personelinden oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 11 - (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Zabıta Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Zabıta Amiri (Müdür Yardımcısı) ve Komiseri: Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Zabıta Memuru: Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.

Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci derece disiplin amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

ğ) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

ı) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,

- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Amirinin (Zabıta Müdür Yardımcısı) görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı); görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,

- (2) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlar ve sürekliliğini sağlar,
- (3) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol eder. Birim Müdürüne tevdi eder.
- (4) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları, hazırlar.
- (6) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,
- (7) Müdürlük ile alakalı kanunlar, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yukarıda açıklanan işlemlerin tetkikinden sorumludur.
- (8) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını konusunda Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır.
- (9) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- (10) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- (11) Yılı sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
- (12) Vatandaş şikâyetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

(13) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır, Amirlerinden aldığı iş ve işlemleri yerine getirir.

(14) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

(15) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,

(16) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler/mühürlettirir ve kaleme bildirir,

(17) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yaptırır ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler.

(18) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludurlar.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Zabıta birim amirinin ve müdürünün verdiği görevi yürütmek, (2) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun,

tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

(3) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

(4) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

(5) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

(6) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,

(7) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler ve kaleme bildirir,

(8) İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,

(9) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,

(10) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir. Diğer birimlerden gelen tebligatları yapar ve kapamaları uygular,

(11) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,

(12) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,

(13) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya Zabıta Müdürüne bildirir,

(14) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler.

(15) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur

(16) Zabıta Amiri (Müdür Yardımcısı) veya Ekip şefi olarak görevlendirilebilir

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

(2) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,

(3) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,

(4) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,

(5) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir,

(6) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser yardımcısı, komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,

(7) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,

(8) Zabıta Memurları ekibinde sorumlu komiser veya komiser yardımcısına bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar.

(9) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapar,

(10) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder.

(11) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

(12) Ekip amiri olarak görevlendirilebilir.

Müdürlüğe bağlı ekipler ve görevleri

MADDE 16 - (1) Müdürlüğe bağlı ekiplerin görevleri;

a) Büro Amirliği; Dış Kurumlardan gelen evrak, birim müdürlüklerden gelen evrak, beyaz masa ve çağrı merkezinden gelen evrak ile vatandaşların şikâyet dilekçelerini almak, yazışmaları yapmak.

b) Gündüz ve Gece Telsiz Ekibi; Nöbet defterinde liste halinde belirtilen mühürlü işyerlerinin takibi, hizmet binası ve resmi araçların korunmasının sağlanması.

c) Trafik Ekibi; İlçe genelinde izinsiz paklanmaları önleyerek, tek yön uygulamalarını düzenleyeceklerdir. Tretuar üzerinde yaya geliş-geçişini engelleyen araçları tespit etmek. Aynı zamanda Merkeze gelen şikâyetlere bakacaktır.

ç) Ruhsat Evrak Ekibi; Ruhsat Müdürlüğünden gelen evrakların takibini yapıp sonuçlandırmak. Bölgelerinde bulunan işyerlerinde iktisadi kontrollerini yapmak.

d) Çevre Zabıta Ekibi; Bimer ve çağrı merkezine gelen tüm şikayetlerle ilgilenecek, vatandaşların şikayetleri anında değerlendirecektir. İlçe dahilinde zamansız çöp çıkaranlar, gürültü kirliliğine sebep olanlar, sokakları kirletenler, araç yıkayanlar ve sularını dışarıya veren işyeri ve konutların tespitini yaparak yasal işlem uygulayacaktır.

e) Gecekondu İnşaat İşgal Ekibi; İlçe dahilinde gecekondu, baraka, büfe, tadilat, tamirat ve kaçak kat girişimlerinin tespitini yaparak faaliyetlerinin durdurulması ile yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlayacaktır. İlçe dahilinde gecekondu, baraka, büfe, tadilat, tamirat ve kaçak kat girişimlerinin tespiti, inşaat işgallerine (kum ,çakıl ,tuğla, tahta, demir vb.) engel olarak kaldırılması sağlanacaktır. Ruhsatlı inşaatların işgalleri varsa hakkında tespit zabtı tanzim edilerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirilerek olumsuzluk giderilecektir. İlçe genelindeki inşaatların çevresinde perde, tahta ve saç uygulamasını sağlayacaktır.

f) Sağlık Müdürlüğü Ekibi; Sağlık Müdürlüğü ile müşterek gıda denetimi ve evrakların takibinin yapılması

g) Sosyal İşler Tahkikat Ekibi; Sosyal İşler Müdürlüğü ile müştereken ilçemiz genelindeki yardıma muhtaç ve asker ailelerinin tahkikatını yapacaklardır.

ğ) Seyyar İşgal Ekibi; Tüm ilçe dâhilinde tretuar işgali ve seyyar faaliyetlerine engel olacaktır. Ekipler anons ettiğinde anında müdahale edecektir.

h)Pazar Ekibi; İlçe genelinde kurulan Pazar yerlerinde kış ve yaz saatlerine uygun olarak görev yapacaktır. Pazar içi ve pazar başı işgallere engel olarak, kapama saatleri tezgâh kurma belgesi, etiket, tabela ve çöplerin poşetlenmesinin kontrolünü yapacaklardır

ı)Bulvar Ekibi; Bimer , Çağrı merkezi , Telsizden gelen şikayetlere bakılması. Seyyar faaliyetine ve işgallere mani olunması.

i)Yaya Devriye Ekipleri; Görevli oldukları cadde üzerinde ve trafiğe kapalı olan kısımda tretuar işgali ile seyyar faaliyetine mani olunması.

j)Katı Atık Ekibi; Temizlik İşleri Müdürlüğü ile müştereken çalışarak, katı atık sözleşmesi yapmak.

k)Nöbetçi Ekip; Çağrı merkezi ve Telsize gelen şikâyet evrakların bakılması ilçe genelinde olumsuzlukların giderilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 17- (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,

b) Zabıta Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Araç Gercin kullanımı ve Muhafazası

MADDE 18 - (1) Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gerci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

Disiplin cezaları

MADDE 19- (1) Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Zabıta Yönetmeliği, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuata hükümlerine uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



ESPIYE