

	T.C. SERİK BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON RAPORLARI	Rapor No: 16
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 03.07.2024

Birim : Zabıta Müdürlüğü.

Meclis Toplantısının Tarihi ve Gündem Maddesi : Serik Belediye Meclisinin 01.07.2024 tarihli toplantısında gündemin 7. Maddesi.

Konusu : Serik Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi.

Komisyon Görüşü: Serik Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan güncellemelerin, ekli listede hazırlanmış şekliyle uygun görüşle Belediye Meclisi'ne sevkine,

Oybirliği ile karar verilmiş, tutanak tarafımızdan imza altına alınmıştır.

Emrah AKBABA
Komisyon Başkanı

Adem AKTAŞ
Komisyon Başkan Vekili

Ata ÜNAL
Üye

Levent KONUR
Üye

Hüseyin YILMAZ
Üye

Meclis Kabul Tarihi :/.../2024

Karar Sayısı :

T.C.
SERİK BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Serik Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -Bu yönetmelik, Antalya Serik Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 04.01.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanunların hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Antalya Serik Belediyesini,
- b) **Başkanlık** : Serik Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan** : Serik Belediye Başkanını,
- d) **Başkan Yardımcısı** : Serik Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) **Meclis** : Serik Belediye Meclisini,
- f) **Encümen** : Serik Belediye Encümenini,
- g) **Müdürlük** : Serik Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü,
- h) **Müdür** : Serik Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- i) **Belediye Zabıta Personeli** : Belediye Zabıta Birimindeki müdür, amir, komiser, memur ve diğer personelini,
- j) **Yönetmelik** : Antalya Serik Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği İfade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-

a) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 –

1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Memur, İşçi ve Şirket Personelinden oluşur.

2) Serik Belediyesi Zabıta Müdürlüğü:

a) **İdari Kısım Amirliği**

İlan Komiserliği

b) **Merkez Karakol Kısım Amirliği**

a) Belek Zabıta Komiserliği

b) Kadriye Zabıta Komiserliği

c) Boğazkent Zabıta Komiserliği

d) Gebiz Zabıta Komiserliği

c) **Pazar Ekibi Kısım Amirliği**

d) **Trafik Kısım Amirliği**

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

Bağlılık

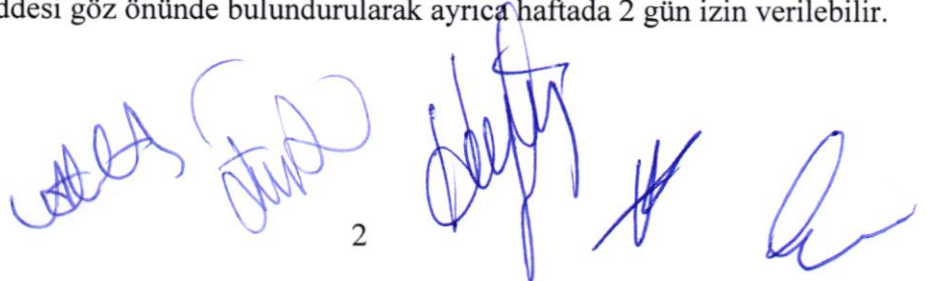
MADDE 7 – Zabıta Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Görev alanı

MADDE 8 – Belediye Zabıta Müdürlüğü; Serik belediye sınırları içinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma düzeni ve süresi

MADDE 9– 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. 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat 16 saat iş 24 saat istirahat gibi vardiyalar şeklinde düzenlenebilir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş 12 saat istirahat şeklinde gibi düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı kanunun 99. Maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 2 gün izin verilebilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

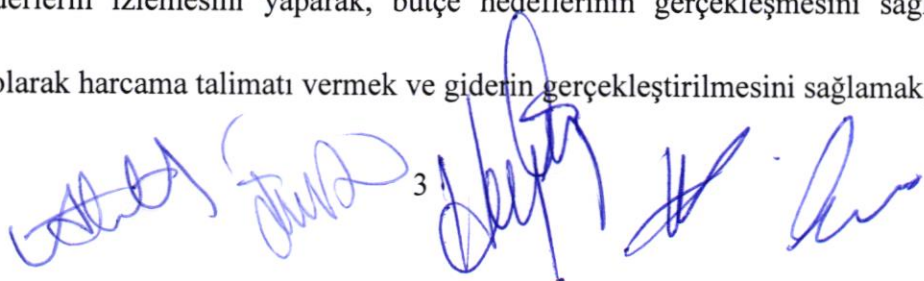
Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürünün Görevleri

MADDE 10- Zabıta Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- d) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak ve imzalamak.
- f) Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak, uygulatmak.
- g) İlgili mevzuat ve Serik Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğe ait, çalışmalar hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek.
- j) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün faaliyetlerinin etkin, verimli ve nitelikli bir şekilde yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak.
- m) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek ve iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
- n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- r) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
 - Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,

3



-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

s) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak Başkanlık Makamına sunmak.

Zabıta Müdürünün Yetkileri

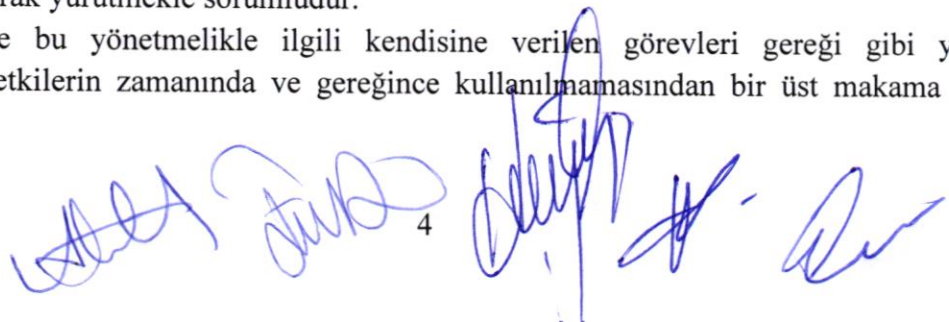
MADDE 11 – Zabıta Müdürünün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- b) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak.
- c) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak, personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek.
- e) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları, paraflamak ve imzalamak.
- f) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
- g) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak.
- i) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- j) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek.
- k) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.
- l) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek.
- m) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.
- n) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak.
- o) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığına intikal ettirmek.
- r) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 12 –Zabıta Müdürünün sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütmekle sorumludur.
- b) İlgili mevzuatı ve bu yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından bir üst makama karşı sorumludur.


4

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

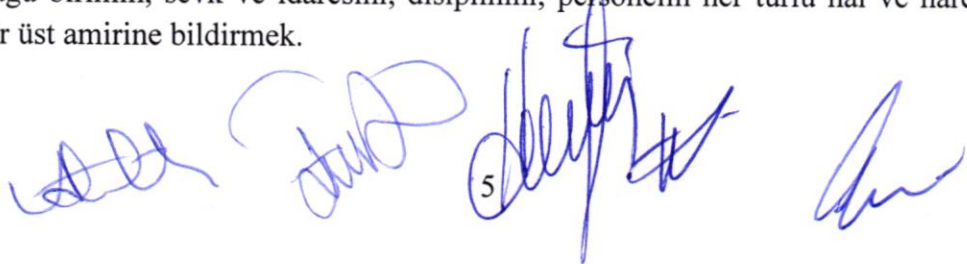
MADDE 13 - Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek.
- b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak.
- g) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.
- h) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde Müdürünün kendisine verdiği talimatı yerine getirmek.
- i) Birim çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve zabıta müdürüne bilgi vermek,
- j) Ekibinin hal ve hareketlerini, disiplinini kontrol etmek, ekipler arasında koordinasyonu sağlamak, ekibinin etkin ve düzenli görev yapması için planlar geliştirmek, ekibine yazılı ve sözlü olarak verilen emirleri takip etmek, sonuçlandırmak ve Müdürüne gerekli bilgi vermek.
- k) Görev yapan personelin görevlerine zamanında gelip gelmediğini kontrol etmek, birimin sevk ve idaresinden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- l) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- m) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Zabıta Amirinin verdiği görevleri yürütmek.
- b) Ekibinin ve ekip arkadaşlarının sorunlarını dinlemek, gerektiğinde zabıta amirine bildirmek.
- c) Göreve çıkmadan önce ekip aracının bakım ve kontrolünün yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- d) Ekibinde gerekli evrakların göreve çıkmadan evvel tam olup olmadığını kontrol etmek.
- e) Kanun tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev, yetki ve sorumluluklar doğrultusunda, belediye suçu tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- f) Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini uygulamak.
- g) Görevli olduğu Amirlikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.
- h) Komiseri olduğu birimin, sevk ve idaresini, disiplinini, personelin her türlü hal ve hareketlerini kontrol etmek, bir üst amirine bildirmek.



Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek.
- b) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek.
- c) Belediye zabıtası 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.
- d) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatın verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıkım 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 uygulamakla görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Müdürlüğün Birimleri

Belediye Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Serik Belediye Meclisi tarafından alınan emir ve yasaklar ile diğer kanun, tüzük yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak ile sorumludur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ AMİRLİKLERİNİN KURULMASI VE AMİRLİKLER

Kurulması:

MADDE 17-

- a) Zabıta Müdürlüğünde hizmetin gereğine göre gerekli görüldüğü hallerde Müdürlük bünyesinde yeni amirliklerin açılması, kaldırılması, değiştirilmesi ve düzenlenmesi Zabıta Müdürünün teklifi Belediye Başkanının oluru ile Belediye Meclisinin onayına sunularak kurulur, düzenlenir, değiştirilir veya kaldırılır.
- b) Belediye Zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir. Hizmetin özelliğine ve gereğine göre nokta, yaya devriye ve motorize vb. ekip olarak görev yapar.

Zabıta Müdürlüğü Amirlikleri:

- 1) **İdari Kısım Amirliği**
 - a) İlan Komiserliği
- 2) **Zabıta Merkez Karakol Kısım Amirliği**
 - a) Belek Zabıta Komiserliği
 - b) Kadriye Zabıta Komiserliği
 - c) Boğazkent Zabıta Komiserliği
 - d) Gebiz Zabıta Komiserliği
- 3) **Pazar Ekibi Kısım Amirliği**
- 4) **Trafik Kısım Amirliği**



6

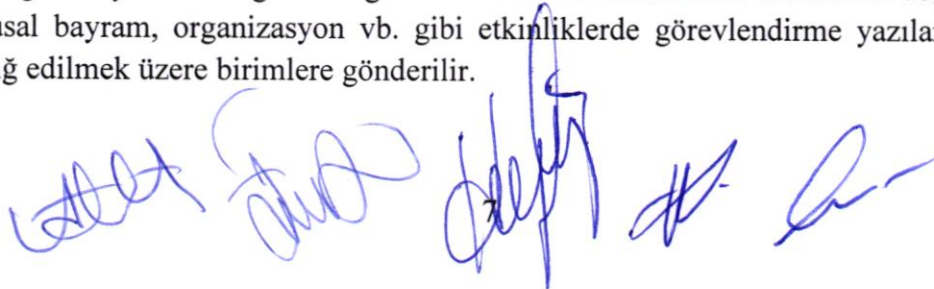
AMİRLİKLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18-

- a) Birim ve Amirlikler İdari kısım Amirliği tarafından havale edilen evrakları değerlendirip yasalara uygun, eksiksiz ve zamanında sonuçlandırmakla sorumludur.
- b) Birim ve Amirlikler yapmış olduğu yazışmalar ile ilgili evrakları kendi arşivine kaldırıp Standart Dosya Planına göre saklamakla ayrıca Müdürün ve diğer resmi kurum, kuruluş ve belediye müdürlüklerinin yazılı talebi doğrultusunda istenilen evrağı kendi arşivinden bulmak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak ile sorumludur.
- c) Birim ve Amirlikler bünyelerinde görev yapan personellere ait Mesai Takip çizelgelerini kendileri hazırlayacak olup, herhangi bir adli ve idari olay olduğu zaman isteyen kurum veya kuruluşa (yazılı talep olması halinde) yazılı olarak bilgi verecektir.
- d) Amirlikler kendi çalışma programları doğrultusunda biriminde görevli personelin çalışma çizelgesini, görev yerlerini, istirahatlerini, izinlerini takip etmek ve iş düzenini gösteren mesai takip çizelgesine işleyip ilgili birim amiri tarafından imzalanıp, dosyalamak ile sorumludur.
- e) Birim ve Amirlikler kendi personellerinin aylık çalışma çizelgeleri ve puantajlarını hazırlayarak İdari Kısım Amirliğine yazılı olarak teslim edecektir.
- f) Birim ve Amirlikler kendi personellerinin nöbet çizelgelerini aylık olarak hazırlayacaktır. Nöbet çizelgelerini kendi birim arşivlerinde muhafaza edecek ve mesai takip çizelgesine ekleyecektir.
- g) Birim ve Amirlikler bünyelerinde görev yapan personellere ait rapor, yıllık izin, ücretsiz izin, idari izin vb. evrakların aslını İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğüne bir fotokopisini İdari Kısım Amirliğine teslim etmek ve mesai takip çizelgesine işlemek ve takip etmek ile sorumludur.
- h) Birim ve Amirlikler Müdür tarafından hizmete mahsus zimmetlenen araç, ekipman ve dökümanları muhafaza etmek olumsuzlukları bildirmekle ve Malzeme Kullanma Talimatına uymakla sorumludur.
- i) Birim ve Amirlikler Yıllık Faaliyet Raporu, Haftalık Faaliyet Raporunu hazırlamak ile sorumludur.
- j) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Amirliklerin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımları ile ilgili taleplere ait İhtiyaç malzemeleri İdari Kısım Amirliğine bildirilmekle sorumludur.
- k) Zabıta Amiri; Biriminin sevk ve idaresinden, disiplininden, iş ve işleyişinden sorumludur.

1) İDARİ KISIM AMİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gelen e imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili Birim Amirliğine havale edilir.
- b) Fiziki olarak gelen evrak, Zabıta Müdürü veya Zabıta Müdürünün olmadığı durumlarda İdari Kısım Amiri tarafından paraflanarak gelen evrak kayıt defterine kaydedilerek havale edilir. Havale edilen evrak zimmet defterine kaydedilir, ilgili amirliğe imza karşılığı teslim edilir.
- c) Yazı işleri müdürlüğünden ve kurum içi diğer müdürlüklerden gelen e imzalı olmayan yazılar ile ilgili kayıt işlemleri yapılarak işlem yapacak amirliğe havale edilir.
- d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze görevlendirilmesi yapılan personellerin müdürlük içi görevlendirilmesi yazılarak tebliğ edilir.
- e) Zabıta müdürlüğünün yürütmesi gereken görevlerde zabıta müdürünün talimatları doğrultusunda personellerin ulusal bayram, organizasyon vb. gibi etkinliklerde görevlendirme yazıları yazılarak personellere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.



- f) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan diğer Amirliklerin ihtiyaçları doğrultusunda amirin talebi üzerine amirliğimize gelen mal ve hizmet alımları ile ilgili taleplere ait İhtiyaç Malzemesi Formu hazırlanıp Zabıta Müdürünün onayının alınmasından sonra Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilir.
- g) Müdürlüğümüze ait demirbaş malzemelerin kontrollerinin düzenli bir şekilde sağlanması açısından belediyemiz Ayniyat Saymanlığı ile koordineli olarak çalışmalar yapılır.
- h) Müdürlüğümüze ait demirbaş ve sarf malzemeler ilgili personellere zimmet karşılığı teslim edilir.
- i) Zabıta Müdürlüğünde görev yapan personelin kıyafet ihtiyaçları tespit edilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilir. Yönetmelik maddelerine uygun olarak gelen kıyafetler görevli personele zimmet ile teslim edilir.
- j) İdari Kısım Amirliği tarafından hazırlanan memur personellerin maktu mesai çizelgeleri ve görev yaptıkları amirliklerden hazırlanarak gelen daimi işçi ve Sin – Kar kadrolu şirket personellerinin çalışma çizelgeleri ve puantaj cetvelleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir.

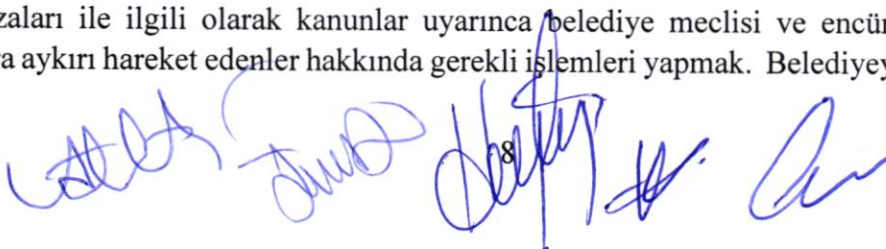
A) İlan Komiserliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Tüm Resmi Kurumlardan gelen yazılara istinaden vatandaşlarla ilgili duyurulması zorunlu olan konular anons sistemi ile duyurulur.
- b) Anons sistemi ile ilgili vatandaşlardan gelen arıza bildirim talebi alınır ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilir.
- c) Resmi kurumlarla ilgili Kaymakamlık Makamından gelen olabilecek doğal afetlere karşı alınacak önlemlerle ilgili duyurular yapılır.
- d) İlçemizde Milli Eğitimle ilgili sınavlarda alınacak tedbirlerle ilgili duyurular yapılır.
- e) Orman İşletme Müdürlüğü'nün yapacağı ihale ile ilgili ilanlar duyurulur.
- f) Resmi kurumlardan gelen taşınır/taşınmaz malların satışı ile ilgili ilanların duyurulması, tutanak ve yazışmalar yapılır.
- g) Belediyemiz Müdürlüklerinden (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Gelir Hizmetleri vb.) yazılı olarak gelen ilanların halkımıza duyurularak tutanak ve yazışmalar yapılır.
- h) Acil hastalarla ilgili kan anonsu, kayıp engelli (alzaymır, down sendromlu vb.) ve çocuk (15 yaş ve altı) anonsunun saat ve zaman gözetilmeksizin yapılır.
- i) Atatürk'ün ölüm yıldönümüyle ilgili yapılan anma törenlerinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personel ile birlikte anons cihazlarımızdan sirenler çalınır.
- j) Belediyemiz tarafından yapılacak olan kültürel etkinliklerin halka duyurulur.

2) MERKEZ KARAKOL AMİRLİĞİ VE KADRIYE, BOĞAZKENT, BELEK, GEBİZ ZABITA KOMİSERLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Merkez Karakol Kısım Amirliği, ihtiyaç durumunda hizmetin gereğine göre yeni ekipler oluşturabilir.

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izlemek, gerekli işlemleri yapmak.
- b) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.
- c) Resmi bayramlarda işyerlerine bayrak asılması konusunda esnafları uyarmak.
- d) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği kontrol takip, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- e) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak. Belediyeye ait taşınır veya



taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

f) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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.

g) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak.

h) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

i) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

j) 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.

k) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara 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.

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

m) 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.

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

o) 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 kullanılmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

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

r) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak.

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

t) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı izinsiz olarak satış yapan seyyar satıcılara engel olmak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

u) Kaldırım ve diğer kamunun kullanımında olan yerlerde işgal yaparak faaliyet gösteren esnafların, faaliyetlerini denetlemek takibini yapmak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

v) Mesai saatleri içinde zabıta müdürlüğü, santrale telefon ile veya dilekçe ile gelen şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

y) Mesai saatleri dışında Zabıta Müdürlüğüne gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

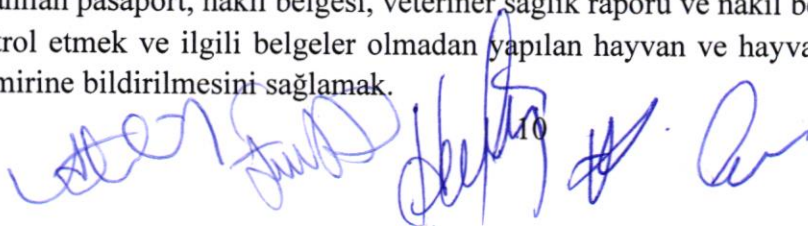
z) Kısım amirliğine gelen resmi yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.

İmar ile ilgili görevleri:

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- b) 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 belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- c) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşma yapılan yerler hakkında çıkan kararları fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- e) 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.

Çevre ve Sağlık ile ilgili görevleri:

- a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
- b) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- c) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
- d) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- e) 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.
- f) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- g) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.



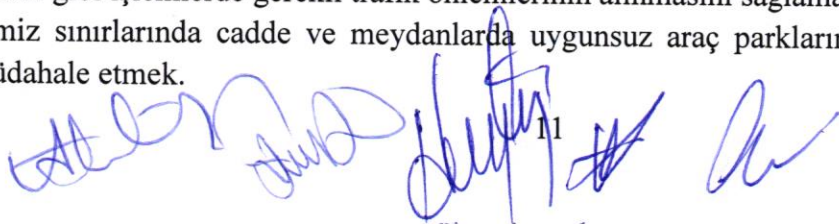
- h) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- ı) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- i) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

3) PAZAR EKİBİ KISIM AMİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

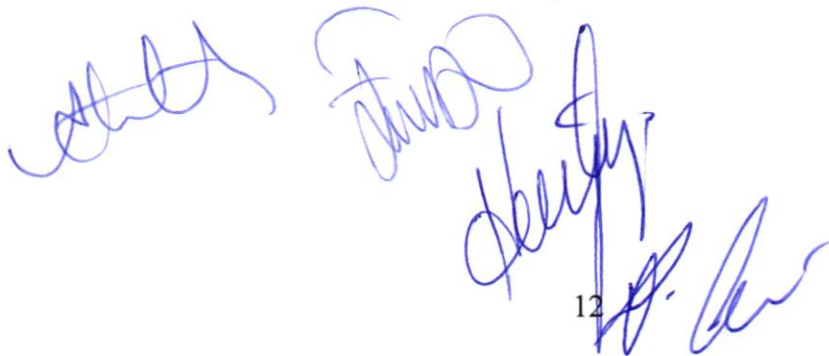
- a) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- b) Pazar yerlerinde yapılan çalışmaların kanun yönetmelik hükümlerine uygun, en kısa zamanda verimli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- c) Pazar alanlarında her türlü seyyar faaliyetlere mani olmak aksi hareket edenler hakkında yasal işlem yapmak.
- d) Pazar yerleri hakkında yönetmelik esaslarına göre pazar yerleri tahsis ve devir işlemlerini yürütmek için Belediye Encümenine sunmak, Encümen kararlarını uygulamak ve belgesiz faaliyette bulunanları men etmek.
- e) Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek
- f) Belediye gelirleri açısından yer tahsis veya işgaliye bedellerini ödemeyen esnafları tespit etmek, işlem yapmak.
- g) İlçemiz sınırları içerisinde kurulan pazar yerlerinin nizam ve intizamını sağlamak ve Pazar yerlerinin Pazar çizgilerine göre kurulmasını sağlamak
- h) Semt ve Turizm Pazarlarında pazarcıların Belediye Encümenince belirlenen ürün/malzeme indirme ve toplama saatlerine riayet etmesini sağlamak.
- i) Semt Pazarlarında vatandaşların yanıltıcı etiketlerle mağdur edilmesini engellemek ve gerekli yasal işlemlerini yapmak.
- j) Semt Pazarlarında 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
- k) İlçemizde kurulan pazarlarda, tahsis ve işgaliye tahsilatlarında Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Şefliği personeline yardımcı olmak
- l) Pazar yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

4) TRAFİK KISIM AMİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek. UKOME' nin almış olduğu komisyon kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- b) Belediyemize bağlı Müdürlüklerin çalışma sahalarında yaptıkları her türlü yol, kazı, alt yapı üst yapı çalışmaları gibi işlemlerde gerekli trafik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- c) Belediyemiz sınırlarında cadde ve meydanlarda uygunsuz araç parklarına kolluk kuvvetleriyle müşterek müdahale etmek.



- d)** Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- e)** Cadde, sokak ve meydanlarda hurda ve yürüyemeyen araçları park edip, trafik akışlarını engelleyen, çevre ve görüntü kirliliğine neden olan araçları kaldırmak, aksi hareket edenler hakkında emniyet müdürlüğü le müşterek yasal işlemleri yapmak.
- f)** Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemleri almak.
- g)** Kaymakamlık Makamının emirleri ve ihtiyaç doğrultusunda okul, hastane vb. kurumların önlerinde trafik akışının düzenlenmesine yardımcı olmak, gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- h)** Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak.
- i)** İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç olunması halinde gelen taleplere istinaden trafik levhası ve kasis taleplerini UKOME' ye bildirmek.
- j)** Belediyemiz sınırları içerisinde Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesi tarafından dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları ve eksiklikleri tespit etmek ve tespit edilen eksiklikleri UKOME' ye bildirmek.
- k)** Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan alt yapı ve üst yapı çalışmalarında eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- l)** UKOME tarafından trafiğe kapatılan cadde ve sokakların takibinin yapılması, denetlenmesi ve idari yaptırım uygulanması.
- m)** Trafikle ilgili kurul ve komisyonlarda Belediyemizin temsil edilmesi.
- n)** Trafik ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
- o)** Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenlerin yürütülmesi.
- p)** Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koymak ve yer işaretlemeleri yapmak, teklif etmek.
- r)** Karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve denetlemek.
- s)** Karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek veya ortadan kaldırmak için UKOME' ye bildirmek.
- ş)** Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren, motorlu araçlar dışındaki her türlü engeli ortadan kaldırmak, trafik için tehlike teşkil eden ancak, kaldırılması mümkün olmayan engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek.
- t)** Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak, UKOME' ye bildirmek.



ALTINCI BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 19 -Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin planlanması

MADDE 20 -Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele sözlü veya yazılı olarak görev verilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanlar kolluk kuvvetlerine bildirilerek kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kılık Kıyafet, Disiplin, Selamlaşma, Müracaat Usulleri

Kılık Kıyafet

MADDE 22 –

- a) Zabıta Müdürlüğüne görevlendirilen personeller görev esnasında resmi üniforma ile görev yapacaktır. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdüründen izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından “Hizmet sivil yapılacaktır.” Kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacak ve kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olacaktır.
- b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet, rütbe, işaretleri ve belediyenin amblemleri Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır. Zabıta teşkilatı Yönetmelikte belirlenenler dışında kıyafet ve rütbe işaretleri kullanamaz.
- c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.
- d) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.
- e) Hizmete gidiş geliş hariç vazife dışında zabıtada görevli personeller resmi üniforma giymesi yasaktır.
- f) Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak yasaktır.
- g) Eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak yasaktır,
- h) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise boyasız ayakkabı giymek yasaktır.
- i) Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek yasaktır.
- j) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak yasaktır.
- k) Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak yasaktır.
- l) Sakal tıraşı olmamak, saçları normalden daha fazla uzatmak yasaktır.
- m) Bayan personel için, aşırı makyaj yapmak takı takmak ve farklı ayakkabı giymek yasaktır. Saçlar toplu olacaktır.
- n) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyimelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.

Disiplin

MADDE 23 – Disiplin kanunlara ve kurallara uyma, görevini aldığı ve yaptığı işi nizam ve intizam içinde yapmaktır.

Disiplin Cezaları

MADDE 24 –

1) Disiplin cezalarında her amir önce kendi yetkisini kullanacak, yetkisi dışındaki cezalar için bir üst makama gerekçeli sebepler ile teklifte bulunacaktır. Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- d) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- e) Devlet memurluğundan çıkarma,

2) Birinci fıkraya göre verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Selamlaşma

MADDE 25- Selam, belediye zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı bağlılığıdır. Kural olarak astlar üstlerden evvel selam vermeye mecburdurlar. Aynı rütbede olanlar, birbirlerinin rütbesini tefrik edemeyenler, beklemeksizin selam verirler. Selamlaşmada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli ceple bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile başka tarafa bakmak doğru değildir. Koridorlarda, kapalı alanlarda şapka ile selam verilmez. Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle,

- a) Cumhurbaşkanına,
- b) Sancağa,
- c) Yabancı Devlet Başkanları ve Sancaklarına,
- d) Cenazeye (cemaatin tamamı geçinceye kadar)
- e) İstiklal Marşı okunurken, göndere çekilen ve indirilirken bayrağa selam verilir.

Müracaat Usulleri

MADDE 26- Belediye Zabıtası Teşkilatındaki amir ve memurlar zaman, zaman vazifeleri ile ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya şifahi müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi belediye zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması dolayısıyla üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur. Bu bakımdan bütün kademe amirleri kendi personelinin (amirin şikâyet hali hariç) makam atlamak suretiyle müracaatta bulunmalarını kesin olarak önleyecekler, kademe atlayarak gelen personel, müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

MADDE 27-

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevki farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları uygun olan evrak raflarına kaldırır.
- d) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- e) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- f) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- g) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- h) Herhangi bir sebeple görevden ayrılan personel, görevi ile ilgili olarak kendisine verilen resmi kimlik kartını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.
- i) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- j) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için tüm personel gayret göstermelidir.
- k) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.
- l) Nöbet tutan personel nöbet yerlerini kendisinden sonra gelecek olan personele devretmeden görev yerini terk edemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 –

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (2) Bu yönetmelikte genel mevzuata aykırı hüküm bulunması halinde genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Zabıta Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 29 -Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikteki İlkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
4. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
5. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

6. 6502 sayılı Tüketicinin Koruması Hakkındaki Kanunu,
7. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
8. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
9. 3194 sayılı İmar Kanunu,
10. 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
11. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
12. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
14. 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
15. 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,
16. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
17. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
18. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,
19. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
20. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
21. 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
22. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
23. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
24. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
25. 6831 sayılı Orman Kanunu,
26. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
27. 04.11.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği,
28. Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,
29. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
30. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 -

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (2) Bu yönetmelikte genel mevzuata aykırı hüküm bulunması halinde genel mevzuat hükümleri uygulanır.

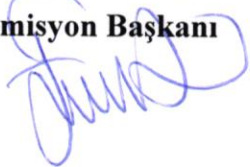
Yürürlük

MADDE 31 - Bu yönetmelik, Antalya Serik Belediye Meclisinin kabulü ve www.serik.bel.tr İnternet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Serik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Emrah AKBABA
Komisyon Başkanı



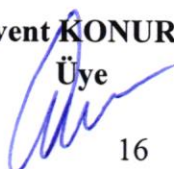
Adem AKTAŞ
Komisyon Başkan Vekili



Ata ÜNAL
Üye



Levent KONUR
Üye



Hüseyin YILMAZ
Üye

