

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Müdürlük Yapısı ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Toroslar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Toroslar Belediyesi yetki alanı içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır, (2) Bu yönetmelik, Toroslar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü emrinde çalışan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile bu personellerin çalışma usul ve işleyişinin esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine ve 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün yapısı

MADDE 3 – (1) Zabıta Müdürlüğü, bir Zabıta Müdürü, norm kadro esaslarına göre oluşturulmuş personeller ve müdürlük emrinde görevlendirilen işçi statüsündeki personellerden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığı'nı,
- b) Belediye Başkanlığı: Toroslar Belediye Başkanlığı'nı
- c) Belediye Encümeni: Toroslar Belediye Encümeni'ni,
- d) Belediye Meclisi: Toroslar Belediye Meclisi'ni,
- e) Belediye Zabıtası: Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan personeli,
- f) Belediye Zabıta Personeli: Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurları ile Zabıta Müdürlüğü emrinde destek işinde ve değişik görevlerde çalışan işçi personeli,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- h) Mahalli Mülki Amir: Toroslar Kaymakamlığı'nı,
- i) Zabıta Müdürlüğü: Toroslar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye zabıta teşkilatı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare

Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir,

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir,

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

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

Teşkilat ve unvanlar

MADDE 6 – (1) Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Zabıta Müdürü,
- b) Zabıta Merkez Amiri,
- c) Zabıta Ruhsat Amiri,
- d) Zabıta Amiri,
- e) Zabıta Komiseri,
- f) Zabıta Memuru,
- g) Diğer/yardımcı personel.

Bağlılık

MADDE 7 - Belediye zabıtası, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumda Belediye Başkanlığına bilgi verilir

Görev alanı

MADDE 8 – (1) Toroslar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, Toroslar Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma düzeni

MADDE 9 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır,

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş, 48 saat istirahat veya 12 saat iş, 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları ve Görevlendirme Yemek

MADDE 10 – (1) Zabıta personeline bir öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 Sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin hakkı

MADDE 11 – (1) Zabıta personellerinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak zabıta birim amirliğince yapılır.

Ödüllendirme

MADDE 12 – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Geçici görevlendirme

MADDE 13 – (1) Zorunlu hallerde, belediye memurlarından ihtiyacı karşılayacak sayıda personel zabıta biriminin sadece büro hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilir, (2) Geçici görev süresi bir yıl içinde altı ayı geçemez.

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 14 – (1) Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Başka bir belediyede görev alma

MADDE 15 – (1) Belediyede görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile 15/01/1974 tarihli 7/7753 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 16 – (1) Beldenin düzeni ve esenliğiyle ilgili görevleri;

- a) 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,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- i) 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,
- j) 831 sayılı Sular Hakkında 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,
- k) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- l) 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,
- m) 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,
- n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- p) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- r) 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,
- s) 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,
- t) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 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,
- u) 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,
- v) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

y) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
z) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

aa) Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerle icabı halinde mülki idare amirinin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(2) İmar ile ilgili görevleri;

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

b) 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 foseptik çukurlarındaki sızıntılarla ilgili yetkili kurum ve kuruluşlara ihbarda bulunmak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararları hususunda mevzuatın çizdiği sınırlar ve yetkiler dahilinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, 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,

c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

(3) Sağlık ile ilgili görevleri;

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

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

c) 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,

d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

e) 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,

f) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili 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,

g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

h) 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, 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,

i) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

j) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili mevzuata göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

k) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

l) 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,

m) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(4) Yardım görevleri;

a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,

b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 17 – (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 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) 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, mezar 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,

i) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

- j) 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,
- k) 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,
- l) Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın kendisine verdiği diğer görev ve yetkileri kullanır.

Sorumluluğu

MADDE 18 – (1) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Naklen Geçişle ilgili Esaslar

Görevde yükselme şartları

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde sayılan unvanlardan Zabıta Müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır;

(2) Zabıta amirliği için yapılacak atamalarda;

- a) En az lise mezunu olması,
- b) 4 yıllık yüksekokul mezunları için 2 yıl, 2 yıllık yüksekokul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta komiseri olarak çalışmış olması,
- c) Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması,
- d) Görevde yükselme sınavında başarılı olması,
- e) Kadro durumunun elverişli olması gerekir.

(3) Zabıta komiserliği için yapılacak atamalarda;

- a) En az lise mezunu olması,
- b) 4 yıllık yüksekokul mezunları için 2 yıl 2 yıllık yüksekokul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl zabıta memuru olarak çalışmış olması,
- c) Görevde yükselme sınavında başarılı olması,
- d) Kadro durumunun elverişli olması gerekir.

(4) Atanılacak görevin niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirlerler. Bu sürelerin en az iki yılının zabıta teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

Görevde yükselme eğitimi

MADDE 20- (1) Zabıta birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirir,

(2) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından;

- a) Atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi ve derecesi,
- b) Sınava girecek personelde aranacak şartlar,
- c) Son başvuru tarihi,
- d) Sınavın yapılacağı yer ve tarih belirlenir.

(3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce insan kaynakları birimi tarafından zabıta birimine duyurulur. Zabıta birimi de bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir,

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını birimleri aracılığı ile insan kaynakları birimine yapar,

(5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde “EK-1 Değerlendirme Formu” doldurularak puanlama yapılır. Değerlendirme Formu ile öğrenim durumu, disiplin, sicil şartları ve hizmet süreleri değerlendirilir. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda hizmet süresi fazla ve yaşça küçük olana öncelik verilir.

Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi

MADDE 21- (1) Belediye zabıta personelinin görevde yükselme eğitim programlarını belediye kendi imkanlarıyla düzenleyebileceği gibi yüksek öğretim kurumları veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. Büyükşehir belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına da personel gönderilebilir. Bu durumda sınav kurulları belediye tarafından oluşturur ve bu kurullar eli ile sınavlar yapılır,

(2) Eğitim, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir,

(3) Görevde yükselme eğitiminde;

- a) Temel hak ve ödevler,
- b) Devletin temel organları,
- c) Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Milli Güvenlik,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
- e) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
- f) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- ı) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat,
- j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili mevzuat,
- k) 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- l) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
- m) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,
- n) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,
- o) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat,
- p) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat,
- r) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,
- s) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- t) Belediye zabıtasının tarihçesi ve yönetmeliği,
- u) Bu mevzuata ek olarak zabıtaı ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir. Ayrıca zabıta amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama gibi konularda da eğitime tabi tutulur,

(4) Eğitim programının % 60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

Görevde yükselme sınavı

MADDE 22 – (1) Eğitimini tamamlayanların görevde yüксеlebilmeleri için en geç iki ay içinde kurumlarınca yaptırılacak sınava katılmaları ve başarılı olmaları şarttır. Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde yer alan konulardan yapılır.

(2) Yapılan sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur.

Görevde yükselme sınavının şekli

MADDE 23 - (1) Görevde yükselme sınavı, sınav kurulunun gözetiminde yazılı olarak yapılır.

Görevde yükselme sınavının soruları

MADDE 24 - (1) Görevde yükselme sınavı soruları, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinde yer alan konulardan ders konu/saatleri ile orantılı olarak sınav kurulunca hazırlanır.

Sınav kurulu ve görevleri

MADDE 25 - (1) Yapılacak yazılı sınava ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanı veya görevlendireceği kişinin başkanlığında insan kaynakları birimi amiri, zabıta birimi amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz,

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyelerinin görevde yükselme sınavına eşlerinin ve ikinci dereceye kadar/ bu derece dahil kan ve kayın hısımlarının katıldığıının tespit edilmesi halinde; bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yeni üye veya üyeler görevlendirilir,

(3) Sınav kurulu, görevde yükselme sınavında sorulacak soruların hazırlanması, hazırlanan soruların kapalı ve mühürlü zarf ile muhafaza edilmesi, sınavın yapılacağı yer ve saatin ilgililere tebliği, sınavın yapılması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

Sınav sonuçlarının açıklanması

MADDE 26 – (1) Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın sonuçlandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir,

(2) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre bir yıl içinde atama yapılabilir.

Başka memurluklardan naklen geçiş

MADDE 27 – (1) Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asil memur iken, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 30 yaşını aşmamaları, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 13 üncü maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve aynı yönetmeliğin 14 üncü maddesinde öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla, 657 sayılı Kanun'a ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim-Spor ve Denetim

Eğitim

MADDE 28 – (1) Zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla Belediye tarafından eğitim programları düzenlenir. Eğitim, başka belediyeler, birlikler veya İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün biri ya da birkaçının katılımıyla ortaklaşa da yapılabilir,

(2) Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

Spor

MADDE 29 – (1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır,

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır,

(3) Gönüllü zabıta da bu hak ve imkanlardan istifade eder.

Denetim

MADDE 30 – (1) Belediye zabıta teşkilatı personelinin çalışmaları;

a) Bakanlık denetim elemanları,

b) Belediye başkanı, mülki idare amirleri ile bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından denetlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Belediye Zabıtası Kılık-Kıyafeti Teçhizat

Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar

MADDE 31 – (1) Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır;

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz,

b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır,

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) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir,

f) Belediye zabıtalarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanı belirler,

- g) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler,
- h) Belediye bandosu belediye zabıta personelinden teşekkül ettiği takdirde, bu yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar,
- ı) Belediye zabıta personeli kollarına 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10 uncu maddesindeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir,
- j) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı

MADDE 32 – (1) Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı, yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir,

(2) Zabıtanın kılık kıyafeti, iklim ve mevsim şartlarına ve yapılan görevin özelliklerine göre bu Yönetmelikte belirtilen rütbe işareti ve tanımlanan şekiller haricinde şekil, renk ve işaret kullanılmamak ve herhangi bir kurumun kıyafetini çağrıştırmamak üzere İçişleri Bakanlığınca farklılık yapılabilir.

Belediye zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 33 – (1) Belediye zabıta personeli için bu yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Savunma amaçlı teçhizat

MADDE 34 – (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü Personelleri Görev ve Sorumlulukları

Zabıta müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 35 -** (1) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,
- (3) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- (4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- (5) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonu belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan sorumludur,
- (6) Müdürlüğün ilgili kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat doğrultusunda çalışmasını temin eder,
- (7) Duruma göre kurum içi ve dışı toplantılara katılır ve gereğini yapar,
- (8) Müdürlüğün ita amiri olarak çalışanların her türlü özlük işleri, yazışmaları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir,
- (9) 5393 sayılı Belediye Kanunun 51 inci maddesinde belirtildiği üzere beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi ve encümeni

- tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,
- (10) Müdürlük ve amirlik dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlar,
- (11) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlar,
- (12) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlar,
- (13) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlar,
- (14) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi Kanunu belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletilmesini sağlar,
- (15) Amirlerinden aldığı mevzuata uygun diğer talimatları yerine getirir.

Zabıta merkez amirinin görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 36 –** (1) Zabıta merkez amiri, görevi itibarı ile zabıta müdürüne bağlı olarak çalışır,
- (2) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları 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) Aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,
- (6) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,
- (7) Müdürlük ile alakalı kanunlar, yönetmelikler ve ilgili mevzuat çerçevesinde yukarıda açıklanan işlemlerin tetkikinden sorumludur,
- (8) Müdürlük dokümanlarının hazırlanması ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (9) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında zabıta müdürü ve zabıta ruhsat amirliği ile koordineli çalışır,
- (10) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (11) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (12) Vatandaş şikayetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (13) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi kanunun belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (14) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- (15) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,
- (16) Ruhsatsız işyerlerini encümen kararları doğrultusunda mühürler/mühürlettirir ve gereken işlemleri yapar/yaptırır,
- (17) Mühür fekki ve mühürleme 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 sorumludur,
- (19) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıtılmasını sağlar,
- (20) Ekiplerden gelen evrakları inceleyerek dosyasına takılması ve yapılacak diğer işlemleri takip eder.

- (21) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını sağlar ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,
- (22) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutulmasını sağlar,
- (23) Birimindeki temizlik çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini takip eder,
- (24) Tüm telefon ve telsizle bildirilen şikayet ve müracaatları ekiplere bildirir, bildirilmesini sağlar; sonucunu takip eder,
- (25) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbet ve icmal defterinin hazırlanmasını sağlar.
- (26) Müdürlük hizmet alımı iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- (27) Müdürlük araçlarının kullanıcıları tarafından düzenli kullanımı, günlük ya da rutin muayene ve bakımlarının yapılmasını kontrol ve koordine eder,
- (28) Personellerin kıyafet, kurum içi ve görevleri esnasındaki tutum ve davranışlarını koordine eder,
- (29) Personelin günlük ve senelik izin taleplerini değerlendirir ve hizmetlerin aksamadan yürütülmesini zabıta müdürü ile birlikte koordine eder,
- (30) 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesinde beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi ya da encümeni tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Zabıta ruhsat amirinin görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 37 -** (1) Görev itibarı ile müdüre ve merkez amirliğine bağlı olarak görev yapar,
- (2) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını yapar, müdüre havale ettirir, gereği için ilgili ekiplere verilmek üzere evrak zimmet çizelgesine kaydeder ve zimmetler,
 - (3) Giden evrakları giden evrak defterine kaydeder ve müdürlükte kalan paraflı suretini ve eklerini ilgili giden evrak dosyasında dizi pusulasına kaydını yaparak dosyalar,
 - (4) Gelişmeleri takip ederek kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuata göre işlem yapar,
 - (5) Kayıtların düzgün tutulmasına özen gösterir,
 - (6) Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar,
 - (7) Personelin özlük haklarını takip eder,
 - (8) Gelen dilekçe, ileti ve e-maillerin cevaplanmasını sağlar,
 - (9) Pazar evraklarını takip eder ve dosyalanmasını sağlar,
 - (10) Ekipler tarafından tanzim edilen tutanakların encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yaptırır,
 - (11) Üst amir tarafından verilen emirleri yasal çerçevede yerine getirir,
 - (12) Kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,
 - (13) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir,
 - (14) Üst makamların verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
 - (15) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatlarını alır, değerlendirir ve usulüne uygun olarak ruhsatlandırma çalışmasını yapar. Gerekli durumlarda bizzat denetim, kontrol ve mühürleme faaliyetine katılır,
 - (16) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,
 - (17) Ruhsatsız umuma açık işyerlerini mühürler ve üst amirlerine bildirir,
 - (18) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,
 - (19) Ruhsat amirliğinde çalışan personellerden sorumludur. Bürodaki çalışma düzenini ve disiplinini sağlar. Büro personellerinin günlük ya da yıllık izinlerini hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini de göz önünde tutarak merkez amirinin bilgisi dahilinde koordine eder,
 - (20) Encümen ya da meclise sunulacak olan yazıların takip ve koordinasyonunu sağlar. Bu konuda merkez amiri ve zabıta müdürüyle de koordineli çalışma yürütür.

Zabıta komiserinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 38 - (1) Zabıta müdürünün ve birim amirinin verdiği görevleri yürütür, (2) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeyi 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; belediyeyi 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, (4) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir, (5) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar, (6) Ruhsatsız umuma açık işyerlerini mühürler ve üst amirlerine bildirir, (7) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir, (8) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu üst amirine bildirir, (9) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar, (10) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya zabıta müdürüne bildirir, (11) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir; sonuçlarını izler, (12) 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 sorumludur, (13) Zabıta amiri, karakol amiri ve ekip sorumlusu olarak görevlendirilebilir.

Pazar kontrol zabıta ekibinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 39 - (1) Toroslar İlçesindeki tüm pazar yerlerinden sorumludur. Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapar, (2) Pazar yerlerinin düzeninin ve pazar esnafının faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlar, (3) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar, (4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur, (5) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar. Ayrıca pazar görevi dışında kendisine verilen dilekçe ve şikayetleri değerlendirir, (6) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların bu çizgilere göre kurulmasını sağlar, (7) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışlara engel olunmasını sağlar. Lüzumu halinde merkez amirine bilgi vererek diğer ekiplerin veya gerekirse İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Mersin Büyükşehir Belediyesi zabıta ekiplerinin desteğini talep eder, (8) Kurulan tezgahların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar, (9) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarlarda mevzuatın emrettiği çalışmaları yapar, (10) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapar, (11) Kurulan pazarlarda açma ve kapama saatlerine riayet edilmesini sağlar, (12) Kurulan pazarlarda yapılan denetimler sonucunda hileli mal satanların kontrolünü yapar, gerekirse satışın yapılmasını engeller, (13) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar,

- (14) Yıkanmadan yenen ürünlerin açıkta satılmasına mani olur,
(15) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten merkez amirine ve zabıta müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 40** – (1) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
(2) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,
(3) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,
(4) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
(5) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu üst amirleri vasıtasıyla kaleme bildirir,
(6) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,
(7) Üst amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
(8) Zabıta memurları, ekip sorumlusuna ve üst amir olarak da merkez amirine bağlı olup; kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,
(9) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
(10) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini aldığı talimatlar doğrultusunda mevzuata uygun olarak yapar ve takip eder,
(11) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten, öğrenmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, mevzuata uygun şekilde kılık-kıyafet ve temizliğe riayet ederek hal ve hareketinden dolayı çalıştığı kuruma herhangi bir şekilde zarar vermemekten sorumludur,
(12) Zabıta memurları gerektiğinde ekip sorumlusu olarak görevlendirilebilirler.

Yardımcı personellerin sorumlulukları

- MADDE 41** – (1) Zabıta Müdürlüğünde görevli diğer yardımcı personeller kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten, öğrenmekten ve öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, kullandığı araç ve gereçleri muhafaza ve doğru kullanmaktan, mevzuata uygun şekilde kılık-kıyafet ve temizliğe riayet ederek hal ve hareketinden dolayı çalıştığı kuruma herhangi bir şekilde zarar vermemekten sorumludur.

Zabıta merkez telsizin görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 42** - (1) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
(2) Belediyeye bağlı bütün birimler arasındaki telsiz koordinasyonunu sağlar ve yönlendirir,
(3) Kendisine gelen sözlü şikayetleri ilgili ekiplere adaletli bir şekilde yönlendirir,
(4) Telefonlara bakar ve zamanında cevap verir,
(5) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine veya duruma göre müdüre bildirir,
(6) Zabıta müdürü ve merkez amiri tarafından verilen emirleri yerine getirir,
(7) Gelen ihbar ve şikayetleri şikayet kayıt defterine kaydeder ve sonucunu takip eder.

Araç gerecin kullanımı ve muhafazası

- MADDE 43** - (1) Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 44 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür ve birim amirleri tarafından sağlanır,

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 45 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür,

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı gerçek ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 46 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 47 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar zabıta müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 48- (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 49 - (1) 06/07/2007 tarih ve 63 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Mersin Toroslar Belediyesi Zabıta Yönetmeliği, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır,

(2) Bu yönetmelik, Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.