

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 zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru ve müdürlük emrinde görevlendirilen yardımcı personellerden (memur, işçi) oluşur.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı,
- b) Belediye Başkanlığı: Toroslar Belediye Başkanlığı'nı
- c) Belediye Encümeni: Toroslar Belediye Encümeni'ni,
- ç) Belediye Meclisi: Toroslar Belediye Meclisi'ni,
- d) 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,
- e) Belediye Zabıta Personeli: Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurları ile Zabıta Müdürlüğü emrinde destek işinde ve değişik görevlerde çalışan yardımcı personeli,
- f) Büyükşehir Belediye Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- g) Mahalli Mülki Amir: Toroslar Kaymakamlığı'nı,
- h) 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, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam 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 Şube Amiri,
- ç) Zabıta Komiseri,
- d) Zabıta Memuru,
- e) Diğer (yardımcı) personel.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) 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.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ve ilçe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta daire başkanına aittir.

Çalışma düzeni

MADDE 9 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye zabıta teşkilatı birim 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 en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları ve Görevlendirme

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 10 – (1) Belediye zabıta personeli, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda

Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı kararlarına istinaden görevli olduğu il sınırları içinde ücretsiz olarak istifade ederler.

Yemek

MADDE 11 – (1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2, 12 saatten az çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

(2) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısının kumanya yardımı belediyece verilebilir.

İzin hakkı

MADDE 12 – (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 13 – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilebilir.

Geçici görevlendirme

MADDE 14 – (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.

Disiplin Cezaları

MADDE 15 – (1) Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

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

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

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 16 – (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 17 – (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 Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

Zabıta haftası kutlamaları

MADDE 18 – (1) Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arası, belediye zabıta haftası olarak kutlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 19 – (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 itibariyle 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,
- ç)** Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- d)** Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- e)** Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- f)** Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- g)** 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- h)** 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,
- ı)** 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,
- i)** 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,
- j)** 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,
- k)** 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,
- l)** 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,
- m)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- n)** 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

- o)** 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,
- ö)** 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,
- p)** 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,
- r)** 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,
- s)** 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- ş)** 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- t)** Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- u)** Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerle icabı halinde mülki idare amirinin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(2) İmar ile ilgili görevleri;

- a)** 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin 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.
- b)** 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- c)** 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) 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.

ç) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

h) 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.

(4) Trafikle ilgili görevleri;

a) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

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

ç) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

d) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

e) 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.

f) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

(5) Yardım görevleri;

- a) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

MADDE 20 – (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- b) 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 bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
- ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

MADDE 21 – (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 22- (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,
- ç) Görevde yükselme sınavında başarılı olması,
- d) 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,

ç) Kadro durumunun elverişli olması gerekir.

(4) Atanılacak görevin niteliği itibarıyla 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.

Sınav şartı

MADDE 23 – (1) Görevde yükselme suretiyle atanacakların yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları gerekir.

Duyuru ve başvuru

MADDE 24 – (1) Belediyenin insan kaynakları birimi tarafından; görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların unvanı, adedi, derecesi ve aranacak şartlar, her yılın 15 Ocak tarihine kadar duyurulur. İlgililerin müracaatları 1 Şubat tarihine kadar alınır.

(2) İlan edilen boş kadrolar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı unvanlı kadrolardan sadece biri için duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir. Başvurular, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlar da başvuruda bulunarak sınava katılabilir.

(4) Aday memurlar ve görevden uzaklaştırılmış bulunan personel başvuruda bulunamaz.

(5) Bir belediyenin kadroları için diğer belediyelerin veya başka kurumların personeli başvuruda bulunamaz.

(6) Belediyelerin personel işlerinden sorumlu birimlerine yapılan başvurular incelenerek, aranan şartları taşıyanlar kurumlarınca 15 Şubat tarihine kadar resmi internet sitelerinde ilan edilir. Görevde yükselme sınavına katılma şartlarını taşımayanlara durumu gerekçesi ile bildirilir. Söz konusu listeye ilişkin olarak ilan tarihinden itibaren beş iş günü içinde ilgili yerel yönetimin personel işlerinden sorumlu birimine itiraz edilebilir. İtirazlar beş iş günü içinde ilgili birimlerce sonuçlandırılır.

(7) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelin görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılması amacıyla, ilgili belediyeler her yılın Şubat ayı sonuna kadar yazılı sınava tabi tutmak istedikleri personelin niteliklerini ve sayısını ilgili valiliklere bildirir. Valiliklere gelen listeler birleştirilerek tek liste halinde en geç 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.

(8) Yazılı sınavlara katılacakların listesi Bakanlık tarafından sınavı yapacak kuruma bildirilir.

Yazılı sınav

MADDE 25 – (1) Görevde yükselme yazılı sınavı, Bakanlık tarafından, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine, yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde ilgili kurumun tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yaptırılır.

(2) Yazılı sınav, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az altmış puan alınması zorunlu olup duyuruda belirtilir.

(3) Yazılı sınav sonuçları, sınavı yapan kurum tarafından Bakanlığa bildirildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde Bakanlık Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün resmi internet sitesinde ilan edilir.

(4) Yazılı sınavın gerçekleştirilmesi ve itirazlar, Bakanlık ile sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür, itiraza ilişkin hususlar sınav duyurusunda

belirtilir. Yazılı sınav sonuçlarına yapılacak itiraz, yetkili kılınan kurum tarafından özel mevzuatı çerçevesinde karara bağlanır ve ilgililere bildirilir.

Sözlü sınav

MADDE 26 – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlardan en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Sözlü sınav, ilgili belediye tarafından yapılır.

(2) Yazılı sınav sonuçlarının açıklanmasını müteakip en geç dört ay içinde sözlü sınav yapılır, sonuçlandırılır ve başarı listesi ilan edilir.

(3) Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

(4) İlgili personel, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü ve genel yeteneği,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Bu ölçütlerden (a) bendinde yer alan ölçütün puan ağırlığı elli; diğer ölçütlerin her birinin puan ağırlığı ondur. Her üye, ilgili personel için vermiş olduğu puanları, bu ölçütleri ve puan ağırlığını esas alarak gerekçelendirir ve sözlü sınav tutanağına kaydeder.

(5) Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı tespit edilir. Sözlü sınav tutanağında gerekçesi belirtilmeyen veya ölçütler için belirlenen puan ağırlığı ile bağdaşmayan puanlar ortalamaya dâhil edilmez.

(6) Sözlü sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılırlar.

(7) Görevde yükselme sözlü sınav sonuçlarına itirazlar; sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili belediyenin sınav kuruluna yapılır ve en geç beş iş günü içinde söz konusu sınav kurulunca sonuçlandırılarak ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(8) İtiraz üzerine yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararlar kesin olup ikinci kez itirazda bulunulamaz.

Sınav kurulu ve görevleri

MADDE 27 – (1) Belediyelerce yazılı ve sözlü sınavlara ilişkin görevde yükselme işlemlerini yürütmek üzere beş kişiden oluşan sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, atamaya yetkili amir veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, üyelerden biri personel işlerinden sorumlu birim temsilcisi, biri zabıta birim amiri olmak üzere, atamaya yetkili amirce belirlenecek üyelerden teşekkül eder. Aynı usulle birer yedek üye belirlenir. İhtiyaç duyulması halinde kurum dışından da kamu görevlileri sınav kurulunda üye olarak görevlendirilebilir.

(2) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme sınavı ile alınacak personelden; görev, lisansüstü hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Görevde yükselme sınavına sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Sınav kurulu; sözlü sınavların yapılması, değerlendirilmesi, sınav sonuçlarının ilanı, başarı listesinin düzenlenmesi, sözlü sınavlara ilişkin itirazların incelenip sonuçlandırılması ve ilgili diğer işleri yürütür.

(5) Sınav kurulu, üye tamsayısı ile toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır.

Başarı sıralaması

MADDE 28 – (1) Görevde yükselme sınavı için ilan edilen boş kadro sayısı kadar atama yapılmasında başarı puanı esas alınır.

(2) Başarı puanı, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması alınmak suretiyle belirlenir ve ilgili belediyelerin resmi internet sitesinde ilan edilir. Yapılan puanlama sonunda eşitlik olması durumunda sırasıyla;

- a) Hizmet süresi fazla olanlara,
- b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
- c) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara, öncelik verilir. Bunların da eşitliği halinde kura ile tespit yapılır.

(3) İlgili belediyelerce ihtiyaç duyulması halinde görevde yükselme sınavında başarılı olmalarına rağmen, ilan edilen kadro sayısı nedeniyle ataması yapılamayan personelden en fazla asıl aday sayısı kadar personel, başarı sıralamasına göre yedek olarak belirlenebilir.

Görevde yükselme suretiyle atanma

MADDE 29 – (1) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralaması listesinin kesinleşmesini müteakip en geç bir ay içinde atanır.

(2) Duyurulan kadrolardan;

a) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavların geçersiz sayılması veya bu sebeple atamaların iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın süresi içinde başlanmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

b) Emeklilik, vefat, memurluktan çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı kadrolara ya da başka bir kuruma naklen atanma, sebepleriyle boş kalan veya boşalan kadrolara, başarı sıralamasının kesinleştiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere aynı unvanlı kadrolar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar, yedekler arasından başarı sıralamasına göre atama yapılabilir.

(3) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen veya açıktan atama yapılamaz.

Atamaların izlenmesi

MADDE 30 – (1) Görevde yükselme sınavının sonucuna göre yapılan atamalar, atamanın yapıldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, bir liste halinde Bakanlığa gönderilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 31 – (1) Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

Başka memurluklardan naklen geçiş

MADDE 32 – (1) Belediye hizmet birimlerinde memur kadrosunda çalışanlardan, belediye zabıta memurluğuna geçmek isteyenler; 35 yaşını aşmamaları, bu Yönetmeliğin 13/A maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yer alan şartları taşımaları, 13/E maddesinde öngörülen sınavda başarılı olmaları kaydıyla 657 sayılı Kanuna ve diğer mevzuat hükümlerine uyularak zabıta memurluğuna atanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim-Spor ve Denetim

Eğitim

MADDE 33 – (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü ve belediye idareleri tek başlarına, birkaçı bir araya gelerek veya birlikler vasıtasıyla 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 eğitim programları düzenlerler.

(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 34 – (1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, periyodu zabıta birimince tespit edilecek ve yılda en az bir kez düzenlenecek 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 iki yılda bir verilecek 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.

Denetim

MADDE 35 – (1) Belediye zabıta teşkilatı personelinin çalışmaları;

- a) İçişleri Bakanlığı denetim elemanları,
- b) Valiler, kaymakamlar ve belediye başkanları ile bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından denetlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Belediye Zabıtası Kıyafeti ile Kullanacağı Araç ve Gereçler

Kıyafete ilişkin kurallar

MADDE 36 – (1) Resmi kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır;

a) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyler takılamaz.

b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır. Zabıta teşkilatı bu Yönetmelikte belirlenenler dışında kıyafet ve rütbe işaretleri kullanamaz.

c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.

ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.

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

e) Belediye zabıtalarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanları belirler.

f) 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.

g) Belediye bandosu belediye zabıta personelinden teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak “Bando Liri” takarlar.

Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen kıyafet ve tamamlayıcı unsurlar; yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesinde ve 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe

konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde belirtilen süreler dikkate alınarak ilgili belediyelerce karşılanır.

(2) 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi ve Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımları Yönetmeliğinde sayılmayan tamamlayıcı unsurlar belediye bütçesinden karşılanır.

Belediye zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 38 – (1) Belediye zabıta personeli için yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Korunma amaçlı teçhizat

MADDE 39 – (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı her türlü teçhizat verilebilir.

(2) Belediye zabıta personelinin, savunma amaçlı verilen teçhizatların kullanımı ile ilgili olarak uzman kurum ve kuruluşlar tarafından eğitim alması sağlanır.

Kimlik belgesi

MADDE 40 – (1) Zabıta kadro unvanı ile çalışan her personele belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir.

(2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı ve kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

(3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı veya genel sekreter imzalar.

(4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

(5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan zabıta personeli, kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü Personelleri Görev ve Sorumlulukları

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 41 – (1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 42 – (1) Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Zabıta müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 43 - (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 ile belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan sorumludur,

(6) Müdürlüğün ilgili kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat doğrultusunda çalışmasını sağlar,

(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 Kanunu'nun 51 inci maddesinde belirtildiği üzere belde de 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, hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlar,
- (11) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmasını sağlar,
- (12) Yıl sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlar,
- (13) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi kanunun belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletilmesini sağlar,
- (14) Üst makamlardan aldığı mevzuata uygun diğer talimatları yerine getirir.

Zabıta merkez amirinin görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 44 –** (1) Zabıta merkez amiri, görevi itibarı ile zabıta müdürüne bağlı olarak çalışır ve zabıta müdüründen sonra birimin en yetkili kişisidir.
- (2) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik yapılacak çalışmalarda zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (3) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol eder, birim müdürüne ve ilgili personele tevdi eder,
- (4) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- (5) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar/hazırlatır, çalışmaları takip eder,
- (6) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu zabıta müdürü ile birlikte sağlar,
- (7) Müdürlük dokümanlarının hazırlanması ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (8) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulması ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında zabıta müdürü ve zabıta büro personelleri ile koordineli çalışır,
- (9) Vatandaş şikayetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (10) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi kanunun belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,
- (11) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- (12) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü ruhsat şube amirliği ile koordineli şekilde yaptırır.
- (13) Ruhsatsız işyerlerini, alınan encümen kararları doğrultusunda ruhsat şube amirliği ile koordineli şekilde mühürler/mühürlettirir ve gereken işlemleri yapar/yaptırır,
- (14) Mühür fekki işlemlerini ruhsat şube amirliği ile koordineli şekilde yaptırır ve takip eder/ettirir; sonuçlarını izler,
- (15) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- (16) Belediye sınırları içerisinde veya Belediye sınırları dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıtılmasını sağlar,
- (17) Ekiplerden gelen evrakları inceleyerek usulüne uygun şekilde dosyalanmasını ve yapılacak diğer işlemleri takip eder.

- (18) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutulmasını sağlar,
- (19) Birimindeki temizlik çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini takip eder,
- (20) Telefon ve telsizle bildirilen şikayet ve müracaatları ekiplere bildirir, bildirilmesini sağlar; sonucunu takip eder,
- (21) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbet ve icmal defterinin hazırlanmasını sağlar.
- (22) Müdürlük hizmet alımı iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- (23) Müdürlük araçlarının düzenli kullanımı, günlük ya da rutin muayene ve bakımlarının yapılmasını kontrol ve koordine eder,
- (24) Personellerin kıyafet, kurum içi ve görevleri esnasındaki tutum ve davranışlarını takip ve koordine eder,
- (25) Personelin günlük ve senelik izin taleplerini değerlendirir ve hizmetlerin aksamadan yürütülmesini zabıta müdürü ile birlikte koordine eder,
- (26) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51 inci maddesi gereği 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 uygulatır.

Zabıta ruhsat şube amirinin görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 45 -** (1) Zabıta müdürüne ve merkez amirine bağlı olarak görev yapar,
- (2) Amirliğe gelen evrakın kaydını ve birim personellerine dağıtımını yapar.
 - (3) Gelişmeleri takip ederek kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuata göre işlem yapar,
 - (4) Kayıtların düzgün tutulmasına özen gösterir,
 - (5) Personelinin özlük haklarını takip eder,
 - (6) Gelen dilekçe, üst yazı ve e-potaların cevaplanmasını sağlar,
 - (7) Ekipler tarafından tanzim edilen tutanakların encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yaptırır,
 - (8) Üst amir tarafından verilen emirleri yasal çerçevede yerine getirir,
 - (9) Kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,
 - (10) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir,
 - (11) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatlarını alır, değerlendirir ve usulüne uygun olarak ruhsatlandırma çalışmasını yapar.
 - (12) Gerekli durumlarda bizzat denetim, kontrol ve mühürleme faaliyetine katılır,
 - (13) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü üst amirleri ile birlikte koordine eder.
 - (14) Ruhsatsız umuma açık işyerlerini üst amirlerinin bilgisi dahilinde mühürler/mühürletir,
 - (15) Mühür fekki ile ilgili işlemleri üst amirinin bilgisi dahilinde yapar/yaptırır ve takip eder,
 - (16) Ruhsat şube 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,
 - (17) Encümene 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 46-** (1) Zabıta müdürünün ve birim amirinin verdiği görevleri yürütür,
- (2) Karakol amiri ya da 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) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

- (4) İlçe genelinde bulunan işyerleri ile ilgili yapılacak ruhsat denetimi, kontrolü ve diğer işlemlerin yerine getirilmesinde ruhsat şube amirliğinde görevli zabıta personellerine ihtiyaç halinde yardımcı olur, gerekli işlemleri yapar,
- (5) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
- (6) Kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu üst amirine bildirir,
- (7) Sorumluluk bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
- (8) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya zabıta müdürüne bildirir,
- (9) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten sorumludur,
- (10) Zabıta amiri, karakol amiri ve ekip sorumlusu olarak görevlendirilebilir.

Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 47– (1) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

- (2) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,
- (3) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
- (4) Kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu üst amirleri vasıtasıyla kaleme bildirir,
- (5) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirlerine bildirir,
- (6) Zabıta müdürü ve amirleri tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- (7) Sorumluluk bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
- (8) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini aldığı talimatlar doğrultusunda mevzuata uygun olarak yapar ve takip eder,
- (9) 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,
- (10) Zabıta memurları gerektiğinde ekip sorumlusu olarak görevlendirilebilirler.
- (11) Zabıta ruhsat şube amirliğinde ve zabıta kalem memurluğunda çalışan zabıta personellerine, ihtiyaç halinde ulusal ve dini bayram günleri, resmi tatil, hafta tatili, Belediye Başkanlığı tarafından organize edilen konser, yürüyüş vb. organizasyonlarda görev verilebilir. Bu personeller fiili olarak zabıta hizmeti yürüttükleri sürece özlük hakları Zabıta Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Yardımcı personellerin sorumlulukları

MADDE 48 – (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 49 - (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 ve çözüm merkezinden gelen 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,

Araç gerecin kullanımı ve muhafazası

MADDE 50 - (1) Tüm personel, kullanmakta olduğu araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda üst amirlerine bilgi verir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 51 - (1) Müdürlük dahilinde bulunan birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür ve birim amirleri tarafından sağlanır,

(2) Çalışan personeller, herhangi bir nedenle görevden ayrılması ya da görevinden alınması halinde üzerine zimmetli yazı, belge ve diğer eşyaları teslim etmek zorundadır. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Bu evrak ve eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Belediye birimleri ve kurumlarla koordinasyon

MADDE 52 - (1) Müdürlükler arası koordinasyon zabıta müdürü ya da merkez amiri tarafından yürütülür.

(2) Başka kurum ve kuruluşlarla yapılacak işbirliği ve koordinasyon zabıta müdürü ya da bağlı bulunan başkan yardımcısı tarafından yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 53 - (1) Müdürlüğe gelen evrak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden birim yetkilisi tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrakın yazışmaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır ve Standart Dosya Planı kapsamında klasöre kaydedilerek sonlandırılır.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 54 - (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 55- (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 56 - (1) Bu yönetmelik, Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip Belediyemiz internet sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 57 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.