

T.C.
DAZKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Amirliği
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Amirliğinin görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Dazkırı Belediyesi Zabıta Amirliğinin görev ve çalışma düzenini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Dazkırı Belediyesini,
- b) Başkan: Dazkırı Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Dazkırı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim: Zabıta Amirliğini,
- d) Amir: Zabıta Amirini veya amir vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere amir tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Zabıta: Dazkırı Belediyesi Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Zabıta Amirliği 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak oluşturulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Zabıta Amirliği, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları, memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Amirliğe bağlı olarak, Seyyar, Pazar, Denetim, Büro ekipleri bulunmaktadır. Ekiplerin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7- (1) Zabıta Amirliğine atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Zabıta Amiri ve Komiseri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Zabıta Memuru:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

Amirin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Zabıta Amirinin Görevleri:

- 1) Amirliği Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Amirliğin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Amirliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

6) Amirlikte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

7) Amirlik Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

8) Zabıta Amirliği ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

11) Amirlik ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

12) Amirliğin çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,

13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

14) Amirlik işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

15) Amirliğin çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

17) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

18) Zabıta Amirliğine ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,

19) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

20) Amirlik görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

21) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerdeki tedbirleri almak veya aldırarak,

22) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışması belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gereğini sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

23) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

b) Zabıta Amirinin Yetkileri:

1) Amirliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Amirliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Amirlik ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Amirliğe bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Amirlik emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Amirliğin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Zabıta Amirinin Sorumlulukları:

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Amirliğe Bağlı Personelin Görevleri

MADDE 9- (1) Amir bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Birimler:

1) Bölge birimleri: Bölge biriminin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- ç) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- d) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- e) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb.) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- f) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- g) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili amirlikçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- ğ) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- h) Her türlü gayri yasal inşaat faaliyetlerine engel olmak,
- ı) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühürü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal yapmak.

2) Seyyar Ekip Birimi: Seyyar ekip biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Her türlü seyyar faaliyetlerine mâni olmak,
- ç) Bölge birimleri ve diğer ekip birimlerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb.) çalışmalara yardımcı olmak,
- d) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mâni olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- e) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- f) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,

3) Pazar Ekip Birimi: Pazar ekip biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mâni olmak,
- ç) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- d) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- e) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- f) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mâni olmak,

- g) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri olmak,
- ğ) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- h) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mâni olmak,
- ı) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,

4) Denetim Ekip Birimi: Denetim ekip biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- ç) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
- d) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- f) Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,
- g) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- ğ) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- h) İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- ı) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,

5) Trafik Ekip Birimi: Trafik ekip biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü'nün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak
- ç) Kamu ve kuruluşları tarafından gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parkları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- e) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- f) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- g) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- ğ) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirlenmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

6) Bürolar Birimi: Büro birimi bünyesinde Evrak Kayıt, Harekât, İdari İşler ve Esnaf Sicil Büroları oluşturulur, büroların görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Evrak Kayıt:

- 1) Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- 2) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 3) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

b) Harekât İşleri:

- 1) Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- 2) Ekiplere ait vukuat defteri ve hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
- 3) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 4) Amirliğin faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,

c) İdari İşler:

- 1) Amirlik demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- 2) Amirliğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak
- 3) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- 4) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 5) Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 6) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- 7) Zabıta destek personelinin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini takip etmek,
- 8) Araçların sevkiyatı ve kullanımının takibini yapmak,

d) Esnaf Sicil İşleri:

- 1) Semt pazarlarındaki esnafın tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak,
- 2) Pazarcuların tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak,
- 3) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- 4) Seyyar, dükkân önu ve mevsimlik işgallerle ilgili düzenleme yapmak, tahakkuk ve tahsilât işgallerinin takibini yapmak,

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Amirlik emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 11: (1) Zabıta Amirliğindeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Amirliğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Zabıta Amirliğindeki çalışmalar, amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Zabıta Amirliği tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 12- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

- a) Zabıta Amirliği ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Amir tarafından sağlanır.
- b) Zabıta Amirliğine gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Amirlik makamına verilir.
- c) Zabıta Amiri dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimler iletir.
- ç) Amirlikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Amirliği, kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel ve Amirin parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Disiplin Cezaları

MADDE 13: (1) Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 15: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.