

ALIAĞA BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

MADDE 1 – Amaç (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Aliağa Belediyesine bağlı Zabıta Teşkilatının kuruluşunu, organlarını, hukuki statüsünü, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

MADDE 2 – Kapsam (1) Bu Yönetmelik, Aliağa Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Teşkilatı ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

MADDE 3 – Hukuki dayanak (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b – 18/m ve 51. sayılı maddeleri ile 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Tanımlar (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan.....: Aliağa Belediye Başkanı'nı
- b) Belediye.....: Aliağa Belediyesi'ni,
- c) Belediye Encümeni.....: Aliağa Belediye Encümeni' ni,
- ç) Belediye Meclisi.....: Aliağa Belediye Meclisi ' ni,
- d) Belediye Zabıtası.....: Aliağa Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü

e) Belediye Zabıta Teşkilatı: Aliağa ilçe sınırları dahilinde, Kanun, K.H.K, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organlarını bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlayan; Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri alan, işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü olan, Aliağa Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvvetidir.

f) Zabıta İdari Büro Merkezi: Denetim ekiplerine havale edilecek iş ve işlemlerin dağıtımı, yazışmaların takibi ve otomasyon sistemin kontrolünü sağlayan, raporlama, arşivleme, talep ve şikayetlerde telefon veya bireysel görüşmeler yapan ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getiren İdari büro ve diğer zabıta merkezlerinin sevk ve idaresinin sağlandığı zabıta merkezidir.

g) Nöbetçi Ekip Amirliği: Mesai saatleri dışında Zabıta Müdürlüğü tarafından belirtilen görevleri yürüten, talep ve şikayetleri değerlendiren, sonuçlanması istenilen iş ve işlemleri takip eden zabıta ekibidir.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 5 – Kuruluş (1) Belediye Zabıta Teşkilatı 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi kararı ile oluşturulur.

MADDE 6 – Teşkilat (1) Zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

MADDE 7 – Bağlılık (1) Belediye zabıta teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

MADDE 8 – Çalışma düzeni ve süresi (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 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.

(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 dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

(3) Ayrıca Zabıta Müdürlüğü tarafından personel sayısına göre çalışma saatleri belirlenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 9 – Belediye zabıtasının görev, yetki ve sorumlulukları (1) Belediye Zabıtasının ;

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11) 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

17) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

18) 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

19) 5.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

20) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

21) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

23) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

24) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

25) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili Aliağa Belediye Başkanı talimatları, Belediye Meclis ve Encümen kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

b) İmar ile ilgili görevleri

1) İmar personeliyle birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırانları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

5) İmar ile ilgili Aliağa Belediye Başkanı talimatları, Belediye Meclis ve Encümen kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

c) Sağlık ile ilgili görevleri

1) 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının dağıtılmasını önlemek.

5) Yetkileri çerçevesinde Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine 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.

10) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

11) Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetlemek, ekmek ve pide gramajını, etiketlerini ve fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek.

13) Sağlık ile ilgili, Aliağa Belediye Başkanı talimatları, Belediye Meclis ve Encümen kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

ç) Yardım ile ilgili görevleri

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

4) Yardım ile ilgili, Aliağa Belediye Başkanı talimatları, Belediye Meclis ve Encümen kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

d) Çevre ile ilgili görevleri

1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Valilikler Talimatları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararları ve Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda görev yapmak.

2) İlçemiz Aliağa'nın ağır sanayi tesislerine ev sahipliği yaptığı dikkate alınarak, sanayi tesislerinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli denetim ve tespitleri yapıp, çevre insan sağlığını olumsuz etkileyebilecek sanayi atığı, kimyasal atık, hafriyat, her türlü kirlilik v.b. diğer hususlarda titizlik ile çalışıp, önlem alıp denetim ve kontroller yapıp oluşabilecek aksaklıklar veya suçlarla ilgili yasal işlemler yapmak.

3) Çevre ile ilgili Aliağa Belediye Başkanı talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını ve tembih namelerini uygulamak.

MADDE 10 – Yetkileri (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,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

h) 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.

MADDE 11 – Sorumluluk (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.

MADDE 12 – Zabıta müdürü görev, yetki ve sorumluluğu (1) Belediye Kanunu, Belediye zabıta yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, İlgili Bakanlıklar ve ilgili Makamların, Genelge, Tüzük, Bildiri, Prensip Kararları ve talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama ve ihale yetkilisi sıfatlarıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

a) Yetki ve sorumlulukları

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

2) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak.

3) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak.

- 4) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediğ raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
- 5) st kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek.
- 6) Gerektiğ takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları alarak, uygulamasını sağlamak.
- 7) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- 8) Müdürlüğün alışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak.
- 9) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 10) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ukome, Aykome kararlarını uygulamak.
- 11) Emri altında görev yapan, disiplin ve i' ta amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimi ve görevde yükselme işlemlerini yaptırmak.
- 12) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre Zabıta amir, komiser ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek.
- 13) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldrmak.
- 14) Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldrtmak.
- 15) Yasalara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suları takip ettirerek, suçluları adli organlara teslim veya sevk etmek.
- 16) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları, gerekli gördüğünde kendi takip ve kontrolünde Bölüm sorumlularına devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi hariç) Bölüm sorumluları tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerinin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartarak saptamak.
- 17) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları ve harcamaları yapmak, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takibi, kontrolü ve koordinasyonu sağlamak.
- 18) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine veya Encümene gerektiğinde bilgi vermek.
- 19) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak.
- 20) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı' na talepte bulunmak, rapor sunmak.
- 21) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulama yetkisini kullanmak.

22) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin, yetkilerin, mal veya hizmetlerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

23) Müdürlük yazışmalarında imza yetkisini kullanma.

24) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak.

25) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suı işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.

26) Müdürlük görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak.

27) Müdürlük personelinin moral, motivasyon, verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.

28) İş ve Hizmetlerin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak.

29) Harcama ve ihale yetkilisi olarak, stratejik plan, yatırım programı, bütçe teklifleri ve faaliyet raporlarını hazırlamak, Müdürlük harcamalarının yapılması için, 5018 ve 4734 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, n mali kontrolü yaptıktan sonra harcama belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

30) stlerinden aldığı emirleri yerine getirmek,

31) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek.

32) Müdürlüğün Görev ve alışma Yönetmeliğini hazırlamak.

MADDE 13 – Zabıta amiri görev yetki ve sorumluluğu (1) Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

a)Yetki ve sorumlulukları

1) Görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu birime karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

2) Sorumlu olduğu birim içerisinde ve hizmetin akışında etik kurallar kapsamında faaliyet göstermek.

3) Otomasyon üzerinden gelen veya öncelik arz eden iş ve işlemleri takip etmek.

4) Denetim ve kontrolü yapılmış iş ve işlemlerin otomasyon kayıtlarını kontrol etmek, görülen aksaklıklara engel olmak.

5) Amirlik içerisinde görevli personelin idari ve iş disiplinini temin etmek.

6) Günlük alışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak.

7) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürüne iletmek.

8) Günlük yapılması gerekli faaliyetlerle ilgili olarak personel görevlendirmek.

9) Amirliğindeki faaliyetlerle ilgili olarak, diğer birimlerindeki elemanlarla bilgi alışverişinde bulunmak.

10) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek.

11) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,

12) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek.

13) Amirliğin görevi içindeki diğeri iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

14) Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

MADDE 14 – Zabıta komiseri ve görev, yetki ve sorumlulukları (1) Görevlendireceği zabıta memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğeri birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.

a)Yetki ve sorumlulukları

1) Zabıta Müdüründen ve Amirlerinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulatmak takip etmek ve sonucundan Zabıta Müdürüne bilgi vermek.

2) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik en az emek ve malzeme kullanılarak yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,

3) Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek bağlı bulunduğu Amirlik kanalı ile diğeri birimlere ulaştırmak,

4) Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümü konusunda üstlerine yazacağı raporlarda, personel ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek,

5) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplinini takip etmek,

6) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,

7) Mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,

8) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğeri kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

9) Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgeler’ de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirerek eğitmek,

10) Sorumlu olduğu birim içerisinde ve hizmetin akışında etik kurallar kapsamında faaliyet göstermek.

11) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,

12) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak.

13) Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek. Mevzuat gereği, yanında bulundurması gereken araç gereç ve ekipmanı göreve hazır halde tam ve eksiksiz olarak yanında bulundurmak.

MADDE 15 – Zabıta memurları görev yetki ve sorumlulukları (1) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını, üst makamların belediye mevzuatına uygun yazılı veya sözlü emirlerini zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve Belediye Başkanı adına uygulamakla görevlidirler.

a)Yetki ve sorumlulukları

- 1) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,
- 2) Emirlerin kısa zamanda yerine getirilmesi için azami gayret sarf etmek,
- 3) Görev esnasında etik davranışlar içerisinde hizmet akışını sağlamak,
- 4) Denetim ve kontrolleri yerinde ve zamanında inceleyerek gerekli ise tutanak tanzim etmek, ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- 5) Başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 6) Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde mevzuatlar kapsamında işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek,
- 7) Mevzuat gereği yanında bulundurması gerekli evrak ve araç gereci yanında bulundurmak.

MADDE 16 – Müdürlüğe bağlı amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları (1) Denetim ekiplerine havale edilecek iş ve işlemlerin dağıtımı, yazışmaların takibi ve otomasyon sistemin kontrolünü yapmak. Raporlama, arşivleme talep ve şikayetlerde telefon veya bireysel görüşmeler yapmak ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

a)Yetki ve sorumlulukları

- 1) Zabıta idari büro merkezine 153 şikayet hattından gelen talep ve şikayetleri alarak, kayıt etmek, bir üst amire veya mobil ekiplere bildirip sonucunu takip etmek,
- 2) Zabıta idari büro merkezine gelen, danışan veya şikayette bulunan vatandaşın talep ve şikayetlerini alıp kayıt etmek, ilgili amirine veya dış ekiplere bildirip sonucunu takip etmek,
- 3) Diğer Belediyemiz Müdürlükleri ile irtibat sağlayıp iş ve işlemleri takip etmek,
- 4) Otomasyon sistemi üzerinden gelen evrakların dosyalama ve takip işlerini yapmak,
- 5) Otomasyon sistemi üzerinden kişi veya kurumlara yapılan yazışmaları takip etmek.
- 6) Öncelik grubuna sahip iş ve işlemleri takip etmek.
- 7) Dış kurumlardan veya kişilerden gelen evrakların dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Denetim ekipleri tarafından kullanılan tutanak v.b matbu evrakların dağıtım işlemi yapmak ve takip etmek,
- 9) Personele ait yıllık izin, rapor, v.b işlemler hakkında gerekli olan yazışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 10) Güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar birim arşivinde saklanmasını sağlamak.
- 11) Otomasyon sistemi üzerinden gelen talep ve şikâyetleri Denetim ve Kontrolü için mobil ekiplere havale işlemlerini yapmak.
- 12) Denetim ve kontrolü yapılan talep ve şikâyetlerin sonuç işlemlerini takip etmek.
- 13) Otomasyon sistemi üzerinden gelen ve giden yazışmaları takip etmek.

- 14) Otomasyon sistemi üzerinde oluşan hataları ilgilisine rapor etmek, sorun çözümlerini takip etmek.
- 15) Büro içerisinde görev dağılımını yapmak, Müdürlük iş akışının bozulmamasını sağlamak.
- 16) Üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 17 – Aliğa merkezi görevli araçlı zabıta ekibi (1) Denetim ve kontrolünden sorumlu olduğu bölgelerde gerekli olan denetimleri yapmak, yapılan denetimlere dair tutanak tanzim etmek, Belediye Başkanlık kaleminden, Zabıta Müdürlüğünden ve İdari Büro Merkezi tarafından otomasyon sistemden veya şifahi verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak sonuçlandırmak ve rapor vermek.

a) Yetki ve sorumlulukları

- 1) Araçlar üzerinde bulunması gereken ve denetimlerde kullanılan araç ve gereçler her sabah kontrol etmek. Eksik olan araç ve gereci zaman kaybetmeden temin etmek.
- 2) Şehir estetiğini bozan görsel kirlilik meydana getiren unsurlar tespit etmek, çözümü noktasında takibi yapmak.
- 3) Ekiplere ait görev dosyası içerisinde bulunan evraklar görev sahasına çıkmadan önce kontrol edilerek, konu hakkında dosya tanzimi yapan idari büro görevlisinden bilgi istenecek.
- 4) Sorumluluk sahası içerisinde tespit edilen aksaklıkları zaman kaybetmeden Zabıta Müdürüne bilgi vererek çözümü hakkında gerekli takibi yapmak.
- 5) Araçların temiz ve düzenli olması şoförlerin sorumluluğunda olup, ekip amiri tarafından kontrol edilecek.
- 6) Denetim ve kontrollerde yapılan işe dair, girilen kayıtların tam ve eksiksiz olması hususuna dikkat edilecek.
- 7) Görevli ekip sorumlu olduğu saha dışına çıkmayacak, saha dışına çıkacak ekip amirliğe bilgi verecek.
- 8) Göreve çıkış ve görevden dönüş saatlerine riayet etmek.
- 9) Görev işleyişinde öncelik sırası takip etmek.
- 10) Ekip araçları trafikte belirtilen hız sınırına, işaret ve ikaz levhalarına riayet etmek.
- 11) Trafikte ve görev esnasında öfke kontrolüne hâkim olunacak, gereksiz tartışmalara girilmeyecek.
- 12) Denetim ve kontrolü zorlaştıracı, görev işleyişine mani olan kişilere karşı 155 polis den destek ekip istenecek ve konu hakkında Zabıta Müdürlüğüne zaman kaybetmeden bilgi vermek.
- 13) Araçların her an temiz ve bakımlı olması sağlamak.
- 14) Taşıt Görev Emri Formu her görev öncesi doldurulacak, Taşıt Görev Emri Formu doldurulup imzalanmadan göreve çıkılmayacak.
- 15) Araçla göreve çıkmadan önce aracın genel kontrolleri yapılacak, eksik veya problem görülürse İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bakım ekibi ile iletişime geçilip sorunun giderilmesi sağlanacak.
- 16) Ekip araçları içerisinde yüksek sesle müzik dinlenmeyecek, bir şeyler yenilip içilmeyerek resmi araca uygun olmayan tavır ve davranışlarda bulunulmayacak.

17) Motorize ekip personeli görev esnasında mutlaka kask, koruyucu yelek, dizlik v.b. koruyucu malzemelerini mevzuata uygun şekilde kullanacak, bahse konu malzemeler olmadan motosiklet kullanmayacak.

18) Motorize Zabıta ekipleri her motosiklete en fazla iki personel binecek, kullanıcı arkasına binen personelde koruyucu ekipmanları olmadan motora binmeyecek.

19) Ekip araçlarını kullanmaya yetkili personel tek başına araca binmeyecek, en az iki kişi araca binip görev ifa edilecek.

20) Ekip araçları ve motosikletler özel iş için kullanılmayacak.

21) Ekip araçları ve motosikletlerde bulunan sesli ve ışıklı uyarı ikaz işaretleri gereksiz kullanılmayacak, mevzuata uygun hareket edilecek.

22) Ekip sorumlusu araçta olmadığı durumlarda memuriyet anlamında en kıdemli olan zabıta memuru ekip sorumlusu olarak görev yapacak.

23) Araç içerisinde ve görevde iken kullanılan telsiz, telefon v.b. haberleşme vasıtaları her an açık bulundurulup Zabıta Amiri ve Merkez İdari Büro ile iletişim halinde kalınacak.

24) Görev dönüşü aracın genel kontrolleri yapıp Taşıt Görev Emri Formuna km. bilgileri doldurulup araç bir sonraki görev için temiz bir şekilde teslim edilecek.

MADDE 18 – Aliğa merkezi görevli yaya zabıta ekibi (1) Denetim ve kontrolünden sorumlu olduğu cadde ve sokaklarda gerekli olan denetimleri yapmak, yapılan denetimlere dair tutanak tanzim etmek Belediye başkanlık kaleminden, Zabıta Müdürlüğünden ve Zabıta Amirliği tarafından otomasyon sisteminden veya şifahi olarak verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak sonuçlandırmak ve rapor vermek.

a)Yetki ve sorumlulukları

1) İlçe merkezinde kalabalık olan cadde ve sokaklar için gerektiğinde Zabıta Amiri veya Zabıta İdari Büro tarafından yaya ekip planlanır.

2) Yaya ekip göreve çıkarken görev dosyası içerisinde bulunan evraklar, telsiz, yaka kamerası v.b. ekipmanları yanında bulunacak.

3) Görev esnasında esnaf ve vatandaşlarla kibar, saygılı ve sabırlı davranıp Belediyenin ve Zabıta Müdürlüğünün kurumsal kimliğine zarar verici davranışlarda bulunulmayacak.

4) Şehir estetiğini bozan, görsel kirlilik meydana getiren unsurlar tespit edilip çözüm noktasında takibi yapılacaktır.

5) Yol ve kaldırım işgallerine fırsat verilmeyerek, vatandaşların gelip geçişini engelleyen unsurlar kaldırılarak kaldırmayanlar hakkında yasal mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.

6) Genel Zabıta hükümleri konusunda cadde ve sokaklarda yetkisi dahilinde gerekli kontrol, denetim ve tespitler ile ilgili birimlere ve müdürlüğe bilgi verilip takibi yapılacaktır.

7) Denetim ve kontrolü zorlaştırıcı, görev işleyişine mani olan kişilere karşı 155 polisten destek ekip istenecek ve konu hakkında Zabıta Müdürüne zaman kaybetmeden bilgi verilecektir.

8) Ekip sorumlusu ekip yanında bulunmadığı durumlarda memuriyet anlamında en kıdemli olan zabıta memuru ekip sorumlusu olarak görev yapacaktır.

9) Görev dönüşü yapılan iş ve işlemler Zabıta Amirine rapor edilecektir.

10) Müdürlükten ve Zabıta idari Büro Merkezinden alınan talimatlar yerine getirilecektir.

MADDE 19 –Nöbetçi ekip amirliği (1) Mesai saatleri dışında ve Resmi Tatil günlerinde Zabıta Müdürlüğü tarafından belirtilen gün ve saatlerde talep ve şikayetleri değerlendirmek, Belediye Başkanlığı ve Zabıta Müdürlüğü tarafından sonuçlanması istenilen iş ve işlemleri takip etmek. Rutin Zabıta Hizmetlerini iş ve işlemlerini aksatmadan yürütmek. Mesai saati dışı veya Resmi Tatil günü olması sebebi ile Belediyenin diğer birimlerinin çalışmadığı göz önünde bulundurularak diğer müdürlük ve birimleri ilgilendiren konularla ilgili rapor düzenleyip ilgililerine ivedilikle bildirip sonuçlarını takip etmek.

a) Yetki ve sorumlulukları

1) Müdürlük tarafından belirtilen saatte nöbet yerinde kılık ve kıyafetleri uygun olarak hazır bulunmak.

2) Müdürlüğümüz tarafından belirtilen mesai saatlerine riayet etmek.

3) Hizmet esnasında kullanmış olduğu araç ve donanım gibi unsurları dikkatli kullanmak.

4) Denetim ve kontrolleri öncelik durumuna göre takip etmek.

5) Kontrolü ve denetimi yapılan alanlara dair tutanaklar, bilgi ve belgeler eksiksiz olarak doldurmak ayrıca yapılan işe dair otomasyon sistemine eksiksiz olarak iş kaydını girmek.

6) Vatandaş ile yapılan diyaloglarda sakinlik esas almak.

7) Başkanlık mesaj, tebrik ve davetiyeleri hakkında, listede belirtilen saatlerde Başkan sekreteri ile görüşmek ve dağıtımı hassasiyetle gerçekleştirmek.

8) Nöbet defterine Müdüriyet tarafından yazılan talimatları zamanın da kontrol etmek. Sonuç durumu hakkında Müdürlüğe bilgi vermek.

9) Nöbet esnasında etik kurallara uygun olarak hareket etmek.

10) Nöbet esnasında oluşabilecek aksaklıkları Zabıta Müdürüne ve ilgili müdürlük sorumlularına rapor etmek sonuçlarını takip etmek.

11) Mesai dışı veya resmi tatil olması sebebi ile Belediyenin diğer birimlerinin çalışmadığı göz önünde bulundurularak Belediyenin kurumsal kişiliği, Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürlüğünü temsil ettiğinin bilincinde hareket etmek.

12) Nöbet esnasında icra edilecek devriye faaliyetlerinde Belediyemize ait dış tesislerin genel kontrol ve gözetimlerini yapmak.

13) Müdürlükten alınan talimatlar yerine getirmek.

MADDE 20 – (1) Hizmetin aksamaması ve kalitesi için ilçenin nüfusu, Zabıta Müdürlüğü personel sayısı v.b. faktörler göz önünde bulundurularak gerek görüldüğü durumlarda Zabıta Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının oluru ile İmar, Çevre, Trafik, Turizm, Deniz, Fen v.b. zabıta ekipleri oluşturulabilir. Şehir merkezi ve dış mahallelerde ilave Zabıta Amirlikleri ve Karakolları kurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 21 – Belediye vasıtalarından yararlanma (1) Belediye zabıta personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından yararlanmalarında; 8.1.2002 tarih 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 kararları uygulanır.

MADDE 22 – Yemek (1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline iki; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline bir öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212. maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

MADDE 23 – İzin Hakkı (1) Zabıta personelinin izinleri 657 Devlet Memurları Kanununun 102. ile 103. Maddelerine göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta birim amirliğince yapılır.

MADDE 24 – Ödüllendirme (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 25 – Hizmetin sürekliliği (1) Zabıta müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, günün 24 saatinde hizmet verilecek şekilde yapılır.

(2) Belediye zabıtası hizmeti, Müdürlük tarafından oluşturulan amirlikler, ekipler ve birimler vasıtası ile yürütülür,

(3) Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saattir.

(4) Olağan üstü hallerde görev süresi müdürlük tarafından belirlenir.

(5) Zabıta personeline Gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olmak üzere, periyodik olarak yazılır ve bu şekilde nöbet hizmeti aksatılmadan sürdürülür.

MADDE 26 – Hizmet alanlarının değerlendirilmesi (1) Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas yapılması gereken işin ne olduğunu tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde meydana ana cadde devriye ve Pazaryerleri gibi halkın kesif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak ve bu gibi yerlerde temizlik intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

MADDE 27 – Hizmetlerin planlanması ve yürütülmesi (1) Zabıta Müdürlüğü Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebi ile Amir, Komiser ve memurları hizmetlerini ifa ederken en uç noktada görev yaptıklarından halkımıza karşı her zaman Belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle Belediye hizmetlerinin planlı bir şekilde, en kısa zamanda nasıl ve hangi müdürlük tarafından yapıldığını bilir, buna göre halkı ve yapılması gereken görevleri ilgili müdürlüğe yönlendirir.

(2) Plansız çalışma, memurun hizmet saatlerinin tam değerlendirilememesi, sevk ve idare kusurları başarı nispetini azaltacağından hizmet kalitesinin en üst seviyede tutulmasını sağlamak sorun ve problemlere çözüm noktaları oluşturmak tüm personelin görevidir. Ekipler kendi aralarında veya Zabıta Müdürü, Amir ve Komiserlerinin koordinesi ile gerek görüldükçe toplantılar yapar, hizmet kalitesinin artırılması, zamanın daha etkin kullanılması v.b. konularla ilgili kararlar alınır ve uygulanır.

(3) Zabıta Müdürlüğü tüm personeli görevi esnasında her vatandaşla hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit davranır, kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde görevini icra eder.

MADDE 28 – Hizmetlerin planlanması (1) Hizmetin planlanması personel gücünün iş hacmine göre tanzimi şeklinde yapılır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık, haftalık ve günlük çalışma planı düzenlenir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde Zabıta Müdürlüğünde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar personel görevlendirilir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle olacak değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünde yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilir. Günlük hizmetler bir gün önceden bizzat amirler tarafından belirlenerek program tanzim edilir.

(2) Hizmetlerin Planlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar;

- a) Her memura günlük mesaisini boş geçirilmeyecek şekilde görev verilecek.
- b) Meydan, cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrolü ön planda tutulacak.
- c) Acele ve günlü evraklar ile halk şikâyetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.
- ç) Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir.
- d) Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan verilmemesi için zaruri yet olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

(3) Hizmetlerin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar;

- a) Ekiplere hizmet bizzat Amir, Amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir. Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir.
- b) Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek izahına lüzum görülen hususlarda açıklama yapılacaktır.
- c) Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir.
- ç) Ekiplerin vazife dönüşlerinde icraatları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker izah edecek tanzim ettiği rapor zabıt varakası ve evrakları teslim edilecektir.
- d) Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin hizmet saati ile mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek bu hataların tekerrür etmemesi sağlanacaktır.
- e) Her ekip mesai veya nöbet bitimi günlük ekip raporunu düzenleyip Zabıta idari Büroya teslim edilecektir.

(4) Vazifenin Alınması Hususları;

- a) Belediye zabıta amir ve memurları kanun nizamname, yönetmelikler talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir.
- b) Zabıta Amir ve Memurları belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdür.
- c) Üst makamların (Başkanlık) kararlarını icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip zabıta amirliğine bildirilerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.
- ç) Emirler şifai ve yazılı olarak alınabilir. Şifai emirlerle görev kabulü telsiz, telefon, otomasyon sistem üzerinden veya yüz yüze olabilir. Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilebilir.

d) Yazılı emirler, üst makamlar zabıta müdürü zabıta müdürünün adına yetki verdiği bölüm sorumluları tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.

e) Yazılı veya sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

(5) Görevin Yürütülmesi Hususları;

a) Alınan planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir, komiser ve memurları tarafından mümkün olan en kısa sürede neticelendirilir.

b) Görev yerine getirildikten sonra bir üst makama bilgi verilir.

c) Görevlendirilen ekip gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde görev ve kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan veya diğer zabıta ekiplerinden yardım talep edebilir.

(6) İş Birliği ve Koordinasyon Hususlarında;

a) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Bölüm sorumluları tarafından düzenlenir.

b) Müdürlük koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda amirler kendi aralarında iş birliği yapabilirler.

c) Zabıta amirliklerinin görevlerinde personel takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre zabıta müdürü ve Bölüm Sorumlusu işbirliğini sağlar.

ç) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir.

d) Belediye Başkanının koordinatörlüğünü gerektiren ve acil sayılabilecek Başkan ve yardımcılara ulaşılması mümkün olmayan durumlarda Zabıta Müdürü Belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan iş birliği yapıp koordinasyon sağlayabilir.

e) Her an çökebilecek ve etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar yol, kaldırım çökmesi, duvar, ağaç yıkılma tehlikesi v.b. öncelik arz eden durumlarda zabitanın her ünitesi doğrudan doğruya İmar Müdürlüğü, Yapı Kontrol Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknik elemanlara müracaat ederek, gerekli teknik elemanı acilen göreve davet eder.

(7) Emirlerin Personele Duyurulması Hususlarında;

a) Verilen emirler zabıta amirlerine, amirlerde kendilerine bağlı tüm personele duyurulur.

b) Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi zabıta idari büroya gönderilir.

c) Emirlerin bir nüshası Müdürlüklerdeki ilan panolarına asılır.

ç) Tüm memurlar amirliklerindeki ve Bina girişindeki ilan panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten görevli ve sorumludurlar.

d) Bu panoya asılan yazılar memurlara ilanen tebliğ edilmiş sayılır. Asılan yazılı emirleri okumamak veya bilmemek mazeret sayılmaz.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 29– Yürütme (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aliağa Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 30– Yürürlük (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Aliağa Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.