



T.C.  
MERAM BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Karar No : 2017/18

Tarih : 06.01.2017

**Konu** : Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nde değişiklik yapılması.

**Teklif** : Zabıta Müdürlüğü'nün 27/12/2016 tarih ve E.1599 sayılı yazısı.

Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nde değişiklik yapılması ile ilgili konu Meclis'in 1. birleşiminde İdari ve Mülki İşler Komisyonu'na havale edilmiştir. Komisyon konuyu incelemiş ve 04/01/2017 tarihli raporunu Meclise sunmuştur.

İdari ve Mülki İşler Komisyonu'nun görüşü doğrultusunda; **Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin 3. bölümünde yer alan 8. maddenin a) "Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri" fıkrasına 27. bent olarak "Başkanlığın Merkez Yönetim Binası ve diğer hizmet binalarının güvenliğini sağlamak" ibaresinin eklenmesine;**

**Bu değişikliğin yönetmeliğin yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girmesine oybirliği ile karar verilmiştir.**

**e-imzalıdır**

Fatma TORU  
Meclis Başkanı

**e-imzalıdır**

Seyhan TAŞBAŞI  
Katip Üye

**e-imzalıdır**

Cihat ÖZKAN  
Katip Üye

**T.C.**  
**MERAM BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ GÖREV**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Hukuki Bağlayıcılık)**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönetmeliğin amacı, Meram 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.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönetmelik, Meram Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Teşkilatı ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** – 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b – 18/m sayılı maddeleri ile Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye.....:Meram Belediyesi'ni.

Başkan.....:Meram Belediye Başkanı'nı.

Belediye Encümeni.....:Meram Belediye Encümeni' ni.

Belediye Meclisi.....:Meram Belediye Meclisi ' ni.

Zabıta Müdürü.....:Meram Belediyesi Zabıta Müdürü' nü.

**Belediye Zabıta Teskilatı:** Meram 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 sağlamak; Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak, işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü olan, Meram Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvvetidir.

**Zabıta İdari Büro Merkezi:** Denetim ekiplerine havale edilecek iş ve işlemlerin dağıtımını, yazışmaların takibi ve otomasyon sistemin kontrolünü yapmak. Raporlama, arşivleme talep ve şikâyetlerde telefon veya bireysel görüşmeler yapmak ve Müdürlük tarafında verilen diğer görevleri yerine getirmek. İdari büro ve diğer zabıta merkezlerinin sevk ve idaresinin sağlandığı zabıta merkezidir.

**Muhacir Pazarı Zabıta Merkezi:** Görev bölgeleri Zabıta Müdürü tarafından belirlenmiş talep ve şikâyetleri yerinde denetleyen, konuya dair tutanak tanzim eden, görsel delil alan, bünyesinde seyyar ve pazar denetim ekiplerini barındıran, Zabıta Amiri tarafından sevk ve idare edilen zabıta merkezidir.

**Carsı Zabıta Merkezi:** Görev bölgeleri Zabıta Müdürü tarafından belirlenmiş talep ve şikâyetleri yerinde denetleyen, konuya dair tutanak tanzim eden, görsel delil alan, bünyesinde şikâyet ve denetim ekiplerini barındıran Zabıta Amiri tarafından sevk ve idare edilen zabıta merkezidir.

**Nöbetçi Ekip Amirliği:** Mesai saatleri dışında Zabıta Müdürlüğü tarafından belirtilen görevleri yürütmek, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlanması istenilen iş ve işlemleri takip eden amirliktir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### (Kuruluş, Kadro ve Unvanlar, Görev Alanı, Çalışma Düzeni ve süresi)

#### **MADDE 5 – KADRO VE UNVANLAR**

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 6 – BAĞLILIK**

Belediye zabıta teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

#### **MADDE 7 – ÇALIŞMA DÜZENİ VE SÜRESİ**

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

### (Belediye Zabıtasında Görev, Yetki ve Sorumlulukları )

#### **MADDE 8 –A- BELEDİYE ZABITASI**

##### **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. 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

**9.** 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.

**10.** 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.

**11.** 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.

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** 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 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.

**15.** 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

**16.** 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

**17.** 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.

**18.** 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.

**19.** 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.

**20.** 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.

**21.** 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

**22.** 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

**25.** 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.

**26.** Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili Meram Belediyesi meclis kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

**27.** Başkanlığın Merkez Yönetim Binası ve diğer hizmet binalarının güvenliğini sağlamak.

**b) İmar ile İlgili Görevleri**

**1.** Fen elemanlarıyla 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 yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**5.** İmar ile ilgili Meram Belediyesi meclis 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. 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10. 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 kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11. 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

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

14. Sağlık ile ilgili, Meram Belediyesi meclis kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

**d) 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, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

4. Yardım ile ilgili, Meram Belediyesi meclis kararlarını ve tembih nameleri uygulamak.

**e) Çevre ile ilgili görevler**

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.

**MADDE 9 – B- YETKİLERİ**

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

1. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

3. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

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

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

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

8. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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

10. 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 10– C- SORUMLULUK**

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.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **(Belediye Zabıta Müdürü Görev, Yetki ve Sorumluluğu)**

#### **MADDE 11– A- ZABITA MÜDÜRÜ**

Belediye Kanunu, Belediye zabıta yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, İlgili Bakanlıklar ile Büyük Şehir Belediye Başkanlığının, 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.

#### **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 istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
5. Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek.
6. Gerektiği 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 çalışma 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 eğitimini 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 aldırarak.
14. Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırarak.
15. Yasalara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları 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 suçu 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, ön mali kontrolü yaptıktan sonra harcama belgelerini Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek.

30. Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek,

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

32. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini hazırlamak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### (Zabıta Amiri Görev Yetki Ve Sorumluluğu)

#### **MADDE 12 – B- ZABITA AMİRİ**

Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

#### **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 çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak.
7. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre 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 diğer iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
14. Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **(Zabıta Komiseri ve Görevleri)**

#### **MADDE 13- C- ZABITA KOMİSERİ**

Görevlendireceği zabıta memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.

#### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Zabıta Müdüründen ve Amirlerinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulamak 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 diğer birimlere ulaştırmak,
4. Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümünü konusunda üstlerine yazacağı raporlarda, personel ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek,
5. Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, Belediyeleri 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 diğer 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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Zabıta Memurları Görev Yetki ve Sorumlulukları)**

### **MADDE 14 - D- ZABITA MEMURU**

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.

#### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,
2. Emirlerin kısa zamanda yerine getirilmesi için azami gayret sarfetmek,
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.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Müdürlüğe Bağlı Amirliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları)**

### **MADDE 15 - ZABITA İDARİ BÜRO MERKEZİ**

Denetim ekiplerine havale edilecek iş ve işlemlerin dağıtımını, 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.

#### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Otomasyon sistemi üzerinden gelen evrakların dosyalama ve takip işlerini yapmak,
2. Otomasyon sistemi üzerinden kişi veya kurumlara yapılan yazışmaları takip etmek.
3. Öncelik grubuna sahip iş ve işlemleri takip etmek.
4. Dış kurumlardan veya kişilerden gelen evrakların dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Denetim ekipleri tarafından kullanılan tutanak v.b matbu evrakların dağıtım işlemi yapmak ve takip etmek,
6. Personele ait yıllık izin, rapor, v.b işlemler hakkında gerekli olan yazışmaları yapmak veya yaptırmak.
7. Güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar birim arşivinde saklanmasını sağlamak.
8. Otomasyon sistemi üzerinden gelen talep ve şikâyetleri Denetim ve Kontrolü için mobil ekiplere havale işlemlerini yapmak.
9. Denetim ve kontrolü yapılan talep ve şikâyetlerin sonuç işlemlerini takip etmek.
10. Otomasyon sistemi üzerinden gelen ve giden yazışmaları takip etmek.
11. Otomasyon sistemi üzerinden oluşan aksaklıkları veya süreç hatalarını takip etmek .
12. Otomasyon sistemi üzerinde oluşan hataları ilgisine rapor etmek, sorun çözümlerini takip etmek.
13. Büro içerisinde görev dağılımını yapmak, Müdürlük iş akışının bozulmamasını sağlamak.

### **MADDE 16 - MUHACİR PAZARI ZABITA MERKEZİ**

Denetim ve kontrolünden sorumlu olduğu bölgelerde seyyar satıcılar ve kaldırım işgali yapanlarla mücadelede gerekli olan denetimleri yapmak, ilçe genelinde bulunan semt pazarlarında

gerekli fiziki çalışma ve denetimleri yapmak, pazarlar içerisinde ve çevresinde düzeni sağlamak, yapılan denetimlere dair tutanak tanzim etmek. Belediye Başkanlık kaleminden, Zabıta Müdürlüğünden ve İdari Büro Amirliği tarafından otomasyon sistemden veya şifahi verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak sonuçlandırmak ve rapor vermek.

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. Ekiplere ait görev dosyası içerisinde bulunan evraklar görev sahasına çıkmadan önce kontrol edilecek, konu hakkında dosya tanzimi yapan idari büro görevlisinden bilgi istenecektir.
2. Araçlar üzerinde bulunması gereken ve denetimlerde kullanılan araç ve gereçler her sabah kontrol edilecek. Eksik olan araç ve gereç zaman kaybetmeden temin edilecek.
3. Araçların temiz ve düzenli olması Şoförlerin sorumluluğunda olup, ekip amiri tarafından kontrol edilecek.
4. Şehir estetiğini bozan görsel kirlilik meydana getiren unsurlar tespit edilecek çözümlü noktasında takibi yapılacaktır.
5. Denetim ve kontrollerde yapılan işe dair, girilen kayıtların tam ve eksiksiz olması hususuna dikkat edilecektir.
6. Göreve çıkış ve görevden dönüş saatlerine riayet edilecektir.
7. Görev işleyişinde öncelik sırası takip edilecek,
8. Ekip araçlarında trafikte belirtilen hız sınırına, işaret ve ikaz levhalarına riayet edilecek.
9. Ekip araçlarında trafikte ve görev esnasında öfke kontrolüne hâkim olunacak gereksiz tartışmalara girilmeyecek,
10. Denetim ve kontrolü zorlaştırıcı, görev işleyişine mani olan kişilere karşı 155 polis den destek ekip istenecek ve konu hakkında Zabıta Müdürüne zaman kaybetmeden bilgi verilecektir.

**MADDE 17 - ÇARŞI ZABITA MERKEZİ**

Denetim ve kontrolünden sorumlu olduğu bölgelerde gerekli olan denetimleri yapmak, yapılan denetimlere dair tutanak tanzim etmek, Belediye Başkanlık kaleminden, Zabıta Müdürlüğünden ve İdari Büro Amirliği tarafından otomasyon sistemden veya şifahi verilen görevleri eksiksiz ve tam olarak sonuçlandırmak ve rapor vermek.

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. Ekiplere ait görev dosyası içerisinde bulunan evraklar görev sahasına çıkmadan önce kontrol edilecek, konu hakkında dosya tanzimi yapan idari büro görevlisinden bilgi istenecektir.
2. Araçlar üzerinde bulunması gereken ve denetimlerde kullanılan araç ve gereçler her sabah kontrol edilecek. Eksik olan araç ve gereç zaman kaybetmeden temin edilecek.
3. Sorumluluk sahası içerisinde tespit edilen aksaklıkları zaman kaybetmeden Zabıta Müdürüne bilgi vererek çözümlü hakkında gerekli takibi yapacaktır.
4. Araçların temiz ve düzenli olması şoförlerin sorumluluğunda olup, ekip amiri tarafından kontrol edilecek.
5. Denetim ve kontrollerde yapılan işe dair, girilen kayıtların tam ve eksiksiz olması hususuna dikkat edilecektir.
6. Görevli ekip sorumlu olduğu saha dışına çıkmayacaktır, saha dışına çıkacak ekip amiriğe bilgi verecektir.
7. Göreve çıkış ve görevden dönüş saatlerine riayet edilecektir.
8. Görev işleyişinde öncelik sırası takip edilecek,
9. Ekip araçları trafikte belirtilen hız sınırına, işaret ve ikaz levhalarına riayet edilecek.
10. Trafikte ve görev esnasında öfke kontrolüne hâkim olunacak gereksiz tartışmalara girilmeyecek.
11. Denetim ve kontrolü zorlaştırıcı, görev işleyişine mani olan kişilere karşı 155 polis den destek ekip istenecek ve konu hakkında tarafıma zaman kaybetmeden bilgi verilecektir.

**MADDE 18 - NÖBETÇİ EKİP AMİRLİĞİ**

Mesai saatleri dışında Zabıta Müdürlüğü tarafından belirtilen gün ve saatler de talep ve şikâyetleri değerlendirmek, Belediye Başkanlığı tarafından sonuçlanması istenilen iş ve işlemleri takip etmek.

### **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 dağıtımını 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM (Zabıta Personelinin Hak ve Yükümlülükleri)**

### **MADDE 19 – BELEDİYE VASITALARINDAN YARARLANMA**

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 20 - YEMEK**

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 Kanununun 212. maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

### **MADDE 21 - İZİN HAKKI**

Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta birim amirliğince yapılır.

### **MADDE 22 – ÖDÜLLENDİRME**

Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

## **ONUNCU BÖLÜM (Hizmetin Sürekliliği ve Süresi)**

### **MADDE 23 - HİZMETLERİN SÜREKLİLİĞİ**

a) Zabıta müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, günün 24 saatinde hizmet verilecek şekilde yapılır.

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

c) Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saattir.

d) Olağan üstü hallerde görev süresi müdürlük tarafından belirlenir.

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

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **(Hizmet Alanları, Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi)**

#### **MADDE 24 - Hizmet alanlarının değerlendirilmesi**

Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas yapılması gereken işin ne olduğunu tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde meydan 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 25 - Hizmetlerin Planlanması ve yürütülmesi**

Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile zabıta müdürlüğü zabıta amir, komiser ve memurlarının hizmetleri ifa ederken en uç noktada görev yapmaları nedeni ile halkımıza karşı her zaman belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle Belediye hizmetlerinin planlı bir şekilde en kısa zamanda nasıl ve hangi bir müdürlük tarafından yapıldığını bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir. Plansız çalışma memurun hizmet saatlerinin tam değerlendirilmemesi sevk ve idare kusurları başarı nispetini önemli derecede azaltmaktadır. Bu nedenle hizmet kalitesinin en üst seviyede tutulmasını sağlamak sorun ve problemlere çözüm noktaları oluşturmak gerekmektedir.

##### **1. Hizmetlerin Planlanması**

Hizmetin planlanması personel gücünün iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık, haftalık ve günlük çalışma planı düzenlenecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar eleman görevlendirilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle olacak değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünde yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilecektir. Günlük hizmetler bir gün önceden bizzat amirler tarafından belirlenecek ve program tanzim edilecektir.

##### **2. Hizmetlerin Tanziminde 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.
- d) Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir.
- e) 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.
- d) Ekiplerin vazife dönüşlerinde icraatları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker izah edecek tanzim ettiği rapor zabıt varakası ve evrakları teslim edilecektir.
- e) Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin hizmet saati ile mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek bu hataların tekerrür etmemesi sağlanacaktır.

##### **4. Vazifenin Alınması**

- 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.

d) 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 getirilir.

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

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

### **5. Görevin Yürütülmesi**

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 yardım talep edebilir.

### **6. İş birliği ve Koordinasyon**

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.

d) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerektirmeyen görevde zabıta müdürü belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir.

e) Her an çökebilecek ve etrafi tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabitanın her ünitesi doğrudan doğruya yapı kontrol Müdürlüğündeki teknik elemanlara müracaat ederek, gerekli teknik elemanı acilen göreve davet edecektir.

### **7. Emirlerin Personele Duyurulması**

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

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

c) Emirlerin bir nüshası Müdürlüklerdeki ilan panolarına asılacaktır.

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

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

## **YÜRÜRLÜK VE KALDIRILAN HÜKÜMLER**

### **MADDE 28- Yürürlükten kalkma**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girişi ile birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **MADDE 27- Yürürlük**

Bu Yönetmelik, Meram Belediye Meclisince kabulü ile yayınlanma tarihinde yürürlüğü girer.

### **MADDE 28- Yürütme**

Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.