

T.C
KARABAĞLAR BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Karabağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün 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, Karabağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü alt birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m, 48 ve 51 nci maddeleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Karabağlar Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye : Karabağlar Belediyesini,

Birim : Karabağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini,

Zabıta Amirlikleri : Karabağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı alt birimleri

Zabıta : Karabağlar Belediye Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları

Zabitanın Niteliği

MADDE 5- Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

Belediye Zabıtasının Bağlılığı

MADDE 6- Belediye zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

a) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Başkan Yardımcısına devredebilir.

b) Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için görev ve görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 7- Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Karabağlar Belediyesi sınırlarıdır.

Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 8- Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 51. maddeleri ile 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 9- Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personelinin oluşur.

Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak,

- Merkez Büro Amirliği,
- Yunus Emre Mahallesi Zabıta Amirliği,
- Bozyaka Zabıta Amirliği,
- Üçkuyular Zabıta Amirliği,
- Yeşilyurt Zabıta Amirliği,
- Hatay Zabıta Amirliği,
- Eskiizmir Zabıta Amirliği,
- Gece Ekipler Zabıta Amirliği ve 00:00-08:00 Sabahçı Ekibi
- Araç Sevk Amirliği

Bulunmaktadır. Zabıta Amirliklerinin sayısı ve görevleri, Zabıta Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 10- Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru ünvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

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

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

Çalışma Düzeni ve Süresi

Madde 11-

a) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı kanunun 101. maddesi gereğince Zabıta Müdürünün teklifi Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur.

b) Belediye zabıta teşkilatı, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar, gerektiğinde sivil ekipler oluşturulabilir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Zabıta Müdürünün Görevleri

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

e) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

f) Müdürlük bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

g) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

ğ) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma

saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,

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

ı) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,

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

j) Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,

l) Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,

m) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

n) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

o) Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,

ö) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

p) Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.

r) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.

s) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

ş) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,

t) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.

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

ü) Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,

v) Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini günün zaman ve şartlarına göre zabıta müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Başkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

B) Zabıta Müdürünün Yetkileri

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumludur.
- ç) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,
- e) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ve planlamasını yapma,
- f) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, yetkilerine sahiptir.

C) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

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

D) Zabıta Müdürünün Atanması

Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17/1 nci maddesi gereğince, Zabıta Müdürü direkt olarak Belediye Başkanı tarafından atanır. Zabıta müdürü olarak atanma işlemi görevde yükselme eğitim ve sınavına tabi değildir.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışmak,
- b) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren alt birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumlu olmak,
- c) Amiri olduğu alt birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumlu olmak,
- ç) Alt Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yapmak ve Zabıta Müdürüne sunup icra ettirmek, yapılan planlamanın sürekliliğini sağlamak,
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
- e) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,

f) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

g) Emrinde görevli zabıta personelinin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak,

ğ) Emrindeki zabıta personelinin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

h) Alt birimine gelen ve giden evrakları kontrol etmek ve gereğini yapmak,

ı) Görevle ilgili olarak, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak,

i) Belediye ve zabıta ana birimince belirlenen hedefler doğrultusunda hizmet kalitesini arttırmaya çalışmak,

j) Vatandaşlardan gelen şikâyetleri kayıt altında aldırarak, yasal gereğini yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermek,

k) İlçe genelinde bulunan tüm işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı alıp almadığını denetlemek ve kontrolünü yaptırmak,

l) Ruhsatsız çalışan işyerlerine mühür işlemi yapmak ve yaptırmak,

m) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini zabıta memurlarına yaptırmak, takip etmek ve sonuçlarını izlemek,

n) Göreviyle ilgili olarak Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmek ve astlarına öğretmek,

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,

b) 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 disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,

d) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

e) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunmak,

f) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,

g) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

h) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek, bizzat denetimlerin başında bulunmaktır.

1) Memurların çalışma düzenine riayet edip etmediklerini kontrol etmek.

i) 11.04.2007 tarih 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 31.maddesinde belirtilen zabıta personelinin kılık ve kıyafetine ilişkin kurallara uyup uymadığını denetlemek uymayanlar hakkında işlem yapıp müdürlüğüne bildirmek.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,

b) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

c) Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak, görevine zamanında gidip gelmek, mesai saatlerine riayet etmek.

ç) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapmak,

d) Görev yaptığı bölgede bulunan seyyar satıcılara mani olmak,

e) Kendisine intikal ettirilen Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmek,

f) Kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapmak ve sonucunu üst birimine bildirmek,

g) Görevde iken meydana gelen aksaklıkları hemen üst amiri olan, zabıta komiseri veya bağlı olduğu zabıta amirine bildirmek,

ğ) Üst Amirler tarafından görevle ilgili olarak verilen emirleri yerine getirmek,

h) Zabıta Memurları, görev yaptığı ekipten sorumlu Zabıta komiserine bağlı olmak ve belediye hedeflerine uygun olarak görev yapmak,

ı) Görev yaptığı bölgede bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyetlere mani olmak ve yasal gereğini yapmak,

i) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek, sonuçlarını üstlerine bildirmek,

j) Zabıta Memurları Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve diğer zabıta memurlarına öğretmekten, üst makamların görevle ilgili olarak verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,

k) Zabıta memurları disiplinli hareket etmek, görevle ilgili olarak yaptıkları hal ve hareketlerden sorumlu olmak,

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Amirlikler

MADDE 16 - Merkez Büro Amirliği, Yunus Emre Mahallesi Zabıta Amirliği, Bozyaka Zabıta Amirliği, Üçkuyular Zabıta Amirliği, Yeşilyurt Zabıta Amirliği, Hatay Zabıta Amirliği, Eskiizmir Zabıta Amirliği, Araç Sevk Amirliği, 00:00-08:00 Sabahçı Ekibi ve Gece Ekipler Zabıta Amirliğinden oluşur.

İhtiyaç halinde Belediye Başkanının uygun görmesi halinde yeni amirlikler kurulabilir. Yeni kurulacak veya kaldırılacak amirliklerin görev ve yetkilerini Belediye Başkanı belirler.

Müdürlüğe Bağlı Zabıta Amirlikleri, Görevleri ve Organizasyon Şeması

MADDE 17- Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Zabıta Amirlikleri:

A) Merkez Büro Amirliği

- Merkez Büro Amiri
- Ceza- Evrak Kayıt- Yazışma-Personel İşlemleri-Demirbaş-Pazaryeri
- Hizmet Alım İşlemleri
- Merkez Telsiz Telefon ve İletişim İşlemleri (E-Mail, Faks, HİM, Sekreterlik)
- Sabahçı Ekibi
- İhtiyaca Göre Kurulacak Diğer Ekipler

B) Yunus Emre Mahallesi Zabıta Amirliği

- Büro Hizmetleri
- Kontrol ve Denetim Ekibi
- Evrak Takip Ekibi

C) Bozyaka Zabıta Amirliği

- Büro Hizmetleri
- Kontrol ve Denetim Ekibi
- Evrak Takip Ekibi

Ç) Üçkuyular Zabıta Amirliği

- Büro Hizmetleri
- Kontrol ve Denetim Ekibi
- Evrak Takip Ekibi

D) Yeşilyurt Zabıta Amirliği

- Büro Hizmetleri
- Kontrol ve Denetim Ekibi
- Evrak Takip Ekibi

E) Hatay Zabıta Amirliği

- Büro Hizmetleri
- Kontrol ve Denetim Ekibi
- Evrak Takip Ekibi

F) Eskiizmir Zabıta Amirliği

- Büro Hizmetleri
- Kontrol ve Denetim Ekibi
- Evrak Takip Ekibi

G) Gece Ekipler Amirliği

- Büro Hizmetleri
- Kontrol ve Denetim Ekibi
- Evrak Takip Ekibi

Ğ) Araç Sevk Amirliği ve bağlı Zabıta Ana Depo

- Zabıta Müdürlüğünde bulunan araçları “Araç Takip Sisteminden” takip edip kontrol altına almak
- Emanete alınan malzemelerin kaydını almak

H) Zabıta Amirliklerinin Görevleri

Zabıta Amirliklerinin görevleri aşağıya maddeler halinde çıkartılmıştır.

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalar çerçevesinde en kısa zamanda, verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye içi ve dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- d) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına yol, meydan, yaya kaldırımı vb. noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerinin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- e) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- f) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- g) Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddeleri el koymak,
- ğ) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,

h) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren ilgili kurumlara bildirmek,

ı) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,

i) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,

j) Her türlü gayri yasal İnşai faaliyetlere engel olmak,

k) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,

l) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,

m) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,

n) Belediye sınırları dâhilinde yol, meydan, yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat atıklarını ilgililerine kaldırtmak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,

o) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

ö) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

p) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,

r) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,

s) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim yapmak,

ş) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,

t) Pazarlar ile ilgili denetim yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,

u) Her türlü seyyar faaliyete mani olmak,

ü) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

v) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,

y) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, yapanlar hakkında yasal işlem yapmak,

z) Bölge dâhilinde halkın huzur ve sükûnunu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde kâğıt toplayanların faaliyetine engel olmak,

aa) Bölge dâhilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını el koyup depolarda muhafaza altına almak,

bb) Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,

cc) Yangın, sel vs. gibi doğal afetlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

çç) İş yerleri denetiminde iş yeri sahibi ve çalışanlarla ilgili bilgilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında değerlendirilmesi ve bildirilmesi,

dd) Bölge sınırları içinde faaliyette bulunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, bu bilgileri kullanarak bölge esnaf denetim planları oluşturmak,

ee) Bölgesinde Zabıta Müdürlüğünün görev alanına giren her konudaki ihbar ve şikâyetlere müdahale etmek, gerekli önlemleri almak ve yasal yaptırımları uygulamak.

ff) Karakolun görevi ile ilgili tüm yazışmaları, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve karakol arşivi oluşturmak,

gg) Karakolun zimmetine verilen her türlü araç, gereç ve tesis ile kullanımına tahsis edilen araçların bakımlı ve işler durumda olmalarını sağlamak,

ğğ) Belediyemiz ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait tebligatları gerçekleştirmek,

hh) Bölgelerindeki pazar yerlerinin yerleşim planlarının hazırlanması, pazar esnafının sicil fişlerinin tutulması, pazarcıların önlük-yaka kartı kullanması, tahsis edilen yerlerin başkasına kullandırılmaması, çevreyi rahatsız edecek şekilde satış yapılmaması ve pazarda yolların sürekli açık olmasını sağlamak,

ıı) Semt pazarı alanlarının temizlik, ışıklandırma, ulaşım vb. sorunları ile pazar esnafının günlük insani ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirleri almak,

ii) Denetimler sonucu tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için kesilen maktu cezalar ve verilen ihtarlar ile tanzim edilen durum tespit tutanaklarının dökümünü içeren günlük ve aylık faaliyet raporları düzenleyerek müdürlüğe göndermek,

jj) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

kk) İşyerlerinin Belediye encümeninin belirlemiş olduğu saatler dışında çalışmasını engellemek,

I-Araç Sevk Amirliği ve Bağlı Ana Deponun Görevleri

a) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, kullanılmak üzere tahsis edilen araçların bakım, onarım ve temizliğini, araçların sefer ve çalışma durumlarını takip etmek,

b) Zabıta Müdürlüğü hizmet birimlerinde kullanılan araçların her türlü yazışmalarını ve takibini yapmak. Zabıta Araçlarının Yakıt ikmalini gösteren Taşınır İşlem Fişlerini(TİF) muhafaza etmek,

c) Zabıta Müdürlüğüne bağlı olup; zabıta karakollarının faaliyetleri esnasında alınan malzemelerin, depoda emanete alınıp, muhafazasını sağlamak,

ç) Depoya emanete alınan malları cins ve âdetine göre kayıt defterine işlemek,

d) Sahipleri tarafından talep edilen malzemelerin yasal iadeleri esnasında, müdüriyet makamının ve amirliğin emirleri doğrultusunda işlem yapmak,

e) Zabıta Müdürlüğü zimmetinde bulunan Araçlara takılı Araç Takip Sistemini Programdan takip edip koordinasyonu sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 18- Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Zabıta amirleri tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19- Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.

ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20- Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ilgili amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 21- Müdürlük içi denetim;

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 22- Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 24- Bu yönetmelik Karabağlar Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Ayrıca mahallinde yerel bir gazetede ve Belediyenin internet sitesinde yayınlanır.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.