

T.C.
BEYŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Beyşehir 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, Beyşehir 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 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye.....	: Beyşehir Belediyesi’ni,
Başkan.....	:Beyşehir Belediye Başkanı’nı,
Belediye Encümeni.....	: Beyşehir Belediye Encümeni’ ni,
Belediye Meclisi.....	: Beyşehir Belediye Meclisi ‘ ni,
Zabıta Müdürü.....	: Beyşehir Belediyesi Zabıta Müdürü’ nü,
İdari Hizmetler Büro Amirliği..	: BeyşehirBelediyesi İdari Hizmetler Büro Amirliği ’ ni,

Belediye Zabıta Teşkilatı : Beyşehir 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, Beyşehir Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvveti.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Kadro ve unvanlar

MADDE 4 – 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.

Bağlılık

MADDE 5 – Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devretmiştir.

Çalışma düzeni ve süresi

MADDE 6 –

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Zabıtasında Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 7 –

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. Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili Beyşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak

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 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.

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 Hükümünde 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. 13) 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.

b) İmar ile ilgili 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 yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

5. İmar ile ilgili Beyşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri 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 yenilen 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 kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11. 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın 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, Beyşehir Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri 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, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

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

e) Koruma ve Güvenlik ile ilgili görevleri

Beyşehir sınırları içerisinde bulunan, Belediye Hizmet binaları, Üniteleri, tesisleri ile çok amaçlı Beyşehir Pazar alanlarına ait güvenlik noktalarının; Koruma, Güvenlik, Gözetim, Denetim ve Kontrol Hizmetini sağlamaktır.

Yetkileri

MADDE 8 – 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.

Sorumluluk

MADDE 9 – 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 Zabıtasının Unvanlarına göre Görev, Yetki ve Sorumluluk

Zabıta Müdürü ve Görevleri

MADDE 10 – 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 dahilindeki 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 dahilinde 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 aldirtmak,
- 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 kullanmak,
- 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.Gerekli hallerde 151 sayılı kanunu belediye başkanı adına kullanmak ve uygulamak,
- 31.Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek,
- 32.Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek,
- 33.Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini hazırlamak.

Zabıta Büro Amirinin Görevi

MADDE 11- İşlerin Personele dağılımı, evrak kayıt ve kontrolünü yapmak. Zabıta Büro ve Kalemindeki tüm evrak , kayıt, yazışma, raporlama, arşivleme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırmasını yapmak ve Müdürlük tarafında verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetki ve Sorumlulukları

- 1.İşlerin personele göre dağılımı sağlar.
- 2.Gelen giden evrakların kaydı ve takibini yapar.
- 3.Resmi ve daire içi yazışmaları sağlamak.
- 4.Tüm evrakların tasnif ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Umumi evraklara yapılan işlemler
 - a) Evrak bilgisayar ortamında kaydolunur, tarih ve sayı verilir.
 - b) Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği bölüm sorumlusu tarafından havale edilir.
 - c) Zabıta Kaleme kaydolan ve havale olan evrak işlem için olarak, ilgili birim veya ekibe zimmetle teslim edilir.
 - d) Evraklar bilgisayar ortamında kontrol edilir. Her evrakın sonuçlandırılıp, sonuçlandırılmadığı tekrar gözden geçirilerek her hafta sonu açık görülen evrakların sonucu ilgili birimlerden telefonla istenir.

6. Gelen evraklara yapılan işlemler

- a)Evrak bilgisayar ortamında kaydolunur, tarih ve sayı verilir.
- b)Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği bölüm sorumlusu tarafından havale edilir.
- c)İcrayı yapacak ekip amirine zimmetle verilir,
- d)Evrakın gereği yapılır, cezalandırma gerekiyorsa, ceza zaptı veya peşin para cezası tanzim edilir,
- e)Evrak muamelesi, üst makamların kararını icap ettiriyorsa gerekli rapor, zabıt, tespit zaptı yapılarak kanuni işlemin başlaması sağlanır,
- f)Üst makamlara ve evrakın geldiği makama yapılan işlemlerle ilgili bilgilendirme yazısı hazırlanır, imzaya çıkarılır,
- g)Şikâyetçiye yapılan işlem hakkında, cevabi yazı hazırlanır ve imzaya çıkarılır.
- h)Gelen evrak, genelge, prensip emri, disiplin emri gibi birçok üniteleri alakadar eden evrak ise Zabıta Kalem tarafından hazırlanarak ilgililere dağıtılmak üzere imzaya çıkarılır.

i)Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, şikâyet ve diğer evraklar en geç on beş gün içinde aciliyet ve önceliğine göre cevaplandırılır.

7. Giden evraka yapılan işlemler

- a)Zabıta Müdürü veya yetki verdiği bölüm sorumlusu tarafından işlemi tamamlanan evraklar imzalanır.
- b)Zabıta Kalem tarafından kayıttan düşüldükten sonra evrak, Yazı İşleri Müdürlüğü' ne zimmetle teslim edilir,
- c)Yazı İşleri Müdürlüğü evrakı, ilgili yerlere ve dilekçe sahiplerine zimmetle, posta yolu ile gönderir.(Ceza ve yasal tebliğler iadeli taahhütlü olarak gönderilir.)
- d)Personele yıllık izin evrakları program dahilinde tanzim edilerek müdürlük makamına imzaya sunulur.
- e)Personele ait Kısa süreli izin kâğıdı, Vizite, gibi evraklar kalem tarafından hazırlanıp kayıt numarası verildikten sonra müdürün imzasına sunulur.
- f) İmza yönergesi doğrultusunda işlemleri, yazışmaları takip etmek, çalışmaları izlenebilir şekilde veri ortamında hazırlatmak.

Dosya ve Arşivleme işlemleri

- a)Güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar birim arşivinde saklanır.
- b)Güncelliğini kaybeden evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilir.
- c)Birim arşivinde güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilerek saklanır.
- d)Adi evraklar 5 sene müddetle arşivlenir ve saklanır.
- e)Mali kıymeti olan, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyaları, ayniyat makbuzları, demirbaş liste ve defterleri süreye tabi olmaksızın saklanır.

Zabıta Amirleri ve Görevleri.

MADDE 12 - Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

- 1.Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu birime karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 2.Görevden dolayı doğacak aksaklıklara önerileriyle birlikte ortaklaşa çözüm bulmak,
- 3.Amirliğe gelen evrakları incelemek ve gereği yapıldıktan sonra ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- 4.Emrindeki elemanların idari ve iş disiplini temin ederek görevlerinin zamanında ve istenilen düzeyde yapılmasını sağlamak,
- 5.Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak,
- 6.Bölgedeki zabıta ekiplerinden telsiz kanalıyla gelen olumsuzlukları değerlendirip, konu hakkında üstlerine bilgi vermek,
- 7.Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,
- 8.Günlük yapılması gerekli faaliyetlerle ilgili olarak elemanları 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.

Zabıta Komiserleri ve Görevleri

MADDE 13 - 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 çözümü konusunda üstlerine Yazacağı raporlarda, eleman 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.Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,
- 11.Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili belediye başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak,
- 12.Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek. Mevzuat gereği, yanında bulundurması gereken evrakları bulundurmak.

Zabıta Memurları ve Görevleri

MADDE 14 - 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 görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

- 1.Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,
- 2.Emirlerin kısa zamanda yerine getirilmesi için azami gayret sarf etmek,
- 3.Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek

- 4.Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- 5.Görev alanına göre kanunlar ile sorunmaların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 6.Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde imalathane ve işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ve gerektiğinde savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- 7.İç ve dış müşterilerin memnuniyetini sağlamak.
8. Mevzuat gereği yanında bulundurması gerekli evrakları yanında bulundurmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta Ekiplerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Zabıta Müdürlüğü birimleri

MADDE 15 - zabıta müdürlüğü; zabıta amirlikleri ve onlara bağlı olarak çalışan, evrak ve denetim ekibi, pazar denetim ekibi, seyyar denetim ekibi, devriye ve genel kontrol ekibi, nöbetçi ekibi, zabıta Büro Amirliği kalemi, gerektiğinde sivil ekipler ve diğer ilgili müdürlük veya kurumlarda görevli ekiplerden oluşur.

A) DENETİM EKİBİ VE GÖREVLERİ

İlçemiz sınırlarında bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin, bir program dahilinde ve periyodik olarak denetim ve kontrolünü yapmak, denetim sonucuna göre gerektiğinde zabıt varakası tanzim etme, mühürleme, mühür açma ve mühür fekki işlemlerini yapmak, diğer kurumlardan gelen evrakları yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak, belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası tanzim etmek ve yapılan işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri ifa etmekle görevlidir.

Yetki ve sorumlulukları

1. Sıhhi ve Gayri Sıhhi İş Yerlerinin Denetimi

- a)Denetim Ekibi, iş yerlerini Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetler.
- b)İş yerinin Belediye Zabıta Yönetmeliğine uygun ruhsatı var ve uygun şartlarda çalışıyor ise işlem yapılmaz. İş yerinin ruhsatı yok veya Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili Kanunlara aykırı bir durum var ise, Denetim Ekibi Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre zabıt tutar.
- c)Tutulan zabtın bir nüshasını iş yeri sahibine verir. Aslını rapor ile birlikte kaleme teslim eder.
- d)Ceza kusurunu peşin para cezası giderecek ise, maktu para cezalarına ait makbuz uygulanır.
- e)Denetlenen sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine denetim tespit tutanağı tanzim edilir.
- f)Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için süre verilir. Süre sonunda ikinci kez yapılan denetimde eksiklikler giderilmemiş ise zabıt varakası tutularak, bir nüshası iş yeri sorumlusuna, bir nüshası da Belediye Encümeni' ne havale edilmek üzere Zabıta Kaleme teslim edilir.
- g)Eksiklikler giderilmiş ise denetim raporu tanzim edilerek dosya kapatılır.

2. İş Yerlerinin Mühürlenmesi

- a)Resmi Kurumlar ve Belediye Encümenince, işyerlerinin faaliyetten men edildiği hakkında alınan kararlar ile ilgili yazışmalar Zabıta Kaleme teslim edilir.
- b)Zabıta kalem zimmetle evrakı alır, kaydını yapar ve evrakı havale yapması için müdüre sunar.
- c)Zabıta Müdürü evrakı inceler, gereği için bir alt birime veya evrak ekibine havalesini yapar.
- d)Evrak Ekibi durumu inceler;
 - 1.“Sürelî kapama “
 - 2.“Eksikliklerini giderinceye kadar kapama”
 - 3.“Ruhsat alıncaya kadar kapama” İbarelerini değerlendirir ve İlgilisine tebligat yapar.
- e)Tebligat sonunda işyeri kontrol edilerek eksikliklerini gidermiş ve ruhsat almış ise mühürleme yapılmaz. Eksikliklerini gidermemiş ise tebellüğ Mühürleme Zaptı hazırlanarak mühürleme yapılır.
- f)Evrak ekibi işyerinin birden fazla kapısının olup olmadığını kontrol eder ve Mevcut her kapıyı mühürler.
- g)İşyeri gıda maddesi ürettiyor ise üreten makineleri mühürler.
- h)İşyerinin kapıları yok ise elektrik ana şalterinden mühürleme yapılır.
- i)Evrak ekibi konu hakkında rapor hazırlayarak zabıta kalem’ e verir.
- j)Zabıta Kalem raporu inceleyerek havale etmesi için müdüre sunar.
- k)Zabıta müdürü evrakı inceler, gereği için tekrar zabıta kaleme gönderir.
- l)Zabıta Kalem faaliyetten men cezasını bildiren birime veya kuruma üst yazı ile mühürleme evraklarını göndererek bilgi verir.

3. Mühür Fekki İşlemi

- a)Evrak ekibi önceden mühürlenmiş olan bir işyerinin mührü fek ederek çalıştığını telefonla, dilekçe ile veya şifai olarak tespit ederse, Mühür Fekki düzenleyerek tekrar mühürleme yapar.
- b)Mühürleme zaptı hazırlar ve Günlük raporunda durumu belirtir.
- c)Ekip yapmış olduğu tutanakları (evrakları, mühür fekkini)Büro Amirliği kalem’ e zimmetle verir.
- d)Büro Amirliği kalemi, yapılan işlemi havalesi için müdüre sunar.
- e)Zabıta müdürü evrakı inceler, gereği için tekrar Büro Amirliği kalemine’ gönderir
- f)Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne yazı ile suç duyurusunda bulunur.
- g)Hukuk İşleri Müdürü durumu Cumhuriyet Savcılığına bildirir.

4. Mühür Açma İşlemi

Denetim sonucunda mühürlenerek faaliyetten men edilen işyeri, eksikliklerini tamamladıktan sonra dilekçe ile Zabıta müdürlüğüne başvurur. Yapılan kontrolde eksikliklerinin giderildiği veya Belediyemizden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı aldığı görülür ise mühür açma işlemi tanzim edilir. Ayrıca ilgili ruhsat alamaması söz konusu olduğundan işyerinin boşaltılması için de mühür açma işlemi yapılır.

5. Tebligatların ilgililere Tebliğ edilmesi

- a) Müdürlüklerden gelen tebligatlar Zabıta Müdürü tarafından Evrak Denetim Ekibine havale edilir.
- b) Evrak, görevli Zabıta Memurları tarafından ilgisine tebliğ, tebellüğ ilmuhaberi imzalatılarak tebliğ edilir.
- c) Tebliğ, tebellüğ ilmuhaberi tebliğ edildikten sonra, ilgili müdürlüğe bir nüshası üst yazı ile gönderilir.

6. Asker Aile tahkikatı işlemi

- a)Müracaat kabul işleminden sonra, oluşturulan komisyona, ilgili hakkında tahkikat yapmak için Zabıta Memuru görevlendirilir.

b) Komisyon tarafından görevlendirilen görevli ile birlikte tahkikat yapıp, bilgi verilir.

7. Pazar Ekibi ve Görevleri.

İlçe sınırları dahilinde kurulan semt pazarlarının düzenini sağlamak, pazarcı esnafının uyması gereken kurallarla ilgili denetimleri yapmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak, pazarcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenlemek, evrak ve işlemleri yürütmek ve pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

8. Seyyar Denetim Ekibi ve görevleri.

Bir program dahilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, Beyşehir ilçe sınırları içerisindeki Yetkileri çerçevesinde Cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yasa kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden Esnafları ve işyerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, dilenmeyi önlemek, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdür tarafından verilen emirler

a)Seyyar Ekip amiri veya komiserine talimat verilerek emir, ekiple birlikte uygulanır.

b)Ceza durumu söz konusu ise ekip tarafından zabıt varakası tutularak Zabıta Kalem' e verilir.

c)Zabıta Kalem tutulan zabıt hakkında müdürü ve varsa şikâyetçi kurumu bilgilendirir.

d)Gerekirse peşin para cezası uygulanır.

e)Seyyar mallarını bırakıp terk etmiş ise yed-i emin tutanağı hazırlanarak mallar emanete alınır.

f)Zabıta, seyyarın mallarını depoda muhafaza eder.

g)Seyyar ekip amiri veya komiseri aldığı emri ekiple beraber uyguladıktan sonra neticeyi zabıta telsize veya müdüre anonsla bildirir.

h)Yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutulur ve evrak kaleme verilir.

3. Telsiz veya telefonla gelen Şikâyetler

a)Zabıta telsiz şikâyet defterine kayıt yapar ve Seyyar Ekip amirine veya Komiserine durumu bildirir.

b)Seyyar ekip amiri veya komiseri emri telsizden alarak, uygulanması için Seyyar ekibi organize eder.

c)Seyyar ekip amiri veya komiseri aldığı emri ekiple beraber uygulayarak sonucunu zabıta telsize anonsla bildirir.

d)Zabıta telsiz sonucunu kayıt defterine işler ve ilgisini bilgilendirir.

DEVRIYE VE KONTROL EKİPLERİ VE GÖREVLERİ

Bir program dahilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, Beyşehir ilçe sınırları içerisindeki Cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yasa kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden Esnafları ve işyerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, dilenmeyi önlemek, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Yetki ve sorumlulukları

- 1.Telefonla veya telsiz ile müdürlüğe gelen işgal veya seyyar şikâyetleri Zabıta Telsiz tarafından Devriye ekibine iletilir.
- 2.Devriye ekibi işgali kaldırması için vatandaş veya esnafa sözlü uyarıda bulunur.
- 3.İşgalci tarafından işgal kaldırılmadığı takdirde yasal işlem başlatır ve 1608 sayılı ceza zaptı veya Kabahatler Kanununa göre işlem yapılır.
- 4.İşgal konusu yasal sürecini tamamladıktan sonra halen faaliyetine devam ediyorsa, Zabıta memurları tarafından işgale konu olan malzemeler Yed-i emin tutanağı ile muhafaza altına alınarak depoya gönderilir.
- 5.Bekleme süresi sonunda cezası ödenmeyen ve alınmayan gıda türü mallar gıda bankasına (Aşevi veya sosyal yardım kuruluşları), gıda dışı mallar ise Hayır Kurumuna veya sosyal yardım kuruluşlarına tutanakla teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Zabıta Personelinin Hak ve Yükümlülükleri

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 16 – 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.

İzin hakkı

MADDE 17 - Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta birim amirliğince yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Sürekliliği ve Süresi

Hizmetlerin sürekliliği

MADDE 18 –

- a)Zabıta müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, günün 24 saatinde hizmet verilecek şekilde yapılır.
- b)Belediye zabıtası hizmeti, devriye ekipler, motorize ekipler, Sabit nokta ekipleri, Toplu çalışma ekipleri, Büro ekibi ve diğer hizmet ekipleri vasıtasıyla 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 tutturulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(Hizmet Alanları, Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi)

Hizmet alanlarının değerlendirilmesi

Madde 1 - 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.

Hizmetlerin Planlanması ve yürütülmesi

MADDE 19 - Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile zabıta müdürlüğü zabıta amir ve memurlarının hizmetleri ifa ederken en u 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 alışma memurun hizmet saatlerinin tam değerlendirilmemesi sevk ve idare kusurları başarı nispetini önemli derecede azaltmaktadır.

a)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 alışma 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.

b) Hizmetlerin tanziminde dikkat edilecek hususlar

- 1.Her memura günlük mesaisini boş geçirilmeyecek şekilde görev verilecek,
- 2.Meydan cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrolü ön planda tutulacak,
- 3.Acele ve gnl evraklar ile halk şikyetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır,
- 4.Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir.
- 5.Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan verilmemesi için zaruriyet olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

c) Hizmetlerin Yürütülmesinde dikkat edilecek hususlar

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

) Vazifenin Alınması

- 1.Belediye zabıta amir ve memurları kanun nizamname, yönetmelikler talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir.
- 2.Zabıta Amir ve Memurları belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdür.

- 3.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.
- 4.Emirler şifai ve yazılı olarak alınabilir. Şifai emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir. Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir.
- 5.Yazılı emirler, üst makamlar zabıta müdürü zabıta müdürünün adına yetki verdiği Bölüm sorumluları tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.
- 6.Yazılı veya sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

d) Görevin yürütülmesi

- 1.Alınan planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından mümkün olan en kısa sürede neticelendirilir.
- 2.Görev yerine getirildikten sonra bir üst makama bilgi verilir.
- 3.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.

e) İş birliği ve Koordinasyon

- 1.Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Bölüm sorumluları tarafından düzenlenir.
- 2.Müdürlük koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda amirler kendi aralarında iş birliği yapabilirler.
- 3.Zabıta amirliklerinin görevlerinde personel takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre zabıta müdürü ve Bölüm Sorumlusu işbirliğini sağlar.
- 4.Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerektirmeyen görevde zabıta müdürü belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir.
- 5.Her an çökebilecek ve etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabıtanın her ünitesi doğrudan doğruya yapı kontrol Müdürlüğündeki teknik elemanlara müracaat ederek, gerekli teknik elemanı acilen göreve davet edecektir.

f) Emirlerin Personele Duyurulması

- 1.Verilen emirler zabıta amirlerine, amirlerde kendilerine bağlı tüm personele duyurulacaktır.
- 2.Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi zabıta büroya gönderilecektir.
- 3.Emirlerin bir nüshası Müdürlüklerdeki ilan panolarına asılacaktır.
- 4.Tüm memurlar amirliklerindeki ve Bina girişindeki ilan panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten görevli ve sorumludurlar.
- 5.Bu panoya asılan yazılar memurlara ilanen tebliğ edilmiş sayılır. Asılan yazılı emirleri okumamak veya bilmemek mazeret sayılmaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hizmet Binalarının Kullanımı ile ilgili Kurallar

Hizmet Binalarının düzen ve intizamı

MADDE 1 - Temizliğin ve intizamın temini başlıca görevi olan belediye zabıtası teşkilatının, çalıştığı binaların da her hali ile vatandaşla örnek bir daire hüviyetinde bulundurulması şarttır.

Bu maksatla;

a)Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulacak,

- b)Vatandaşların kolaylıkla merkezin yerine görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak
- c)Binanın bütün kısımları temiz badanalı ve boyalı bulundurulacaktır.
- d)Demirbaş eşyaların muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir,
- e)Bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda üzerleri örtülü bulundurulacak, ilgili memurdan başkalarının makineleri kullanmalı önleneyecektir.
- f)Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışardan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Zaruri haller müstesna resmi telefonlarla şehirlerarası konuşma yapmak yasaktır. Zaruri hallerde birim amirlerinin müsaadesi üzerine zabıta müdürlüğüne yapılan konuşma yazılı kaydedilecektir
- g)Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şekilde bulundurulacaktır,
- h)Personelin elbiselerini asmak için muntazam askı tertibatı yapılacak, duvarlara rasgele çiviler çakılmayacaktır.
- i)Hizmet Binalarında Kullanılmayan alanlar aydınlatılmayacak, Bürodan ayrılırken lambalar kapatılacak, Gün ışığından mümkün olduğunca faydalanılacaktır.
- j)Hizmet Binaları içindeki musluklar açık bırakılmayacaktır.
- k)Bina Önünü Açık Bulundurma: Yangına müdahaleyi kolaylaştırmak bakımından, yapıların ana girişi ve civarında, itfaiye araçlarının rahatlıkla yanaşmasını temine yönelik "park yasağı" konulacak ve bu husus trafik levha ve işaretleriyle gösterilecektir.

Yürürlükte Kaldırılan Hükümler:

MADDE.- 20- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan 03.11.2008 tarih ve 86 nolu meclis kararı ile onaylanan Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21- Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Murat ÖZALTUN
Belediye Başkanı

Nihat ULU
Meclis Katibi

Murat ERDİR
Meclis Katibi