

**T.C.**  
**DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Zabıta Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik,sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,

b) Belediye zabıta personeli:Belediye zabıta birimindeki,müdür,amir, komiser ve memurlarını,

c) Zabıta Birim Amirliği:Zabıta Kalemi, Yenikent Karakolu,Y.Sultan Mahallesi Karakolu , Çınarlı Mahallesi Karakolu,Ruhsat Denetim Ekibi,Gelir Müdürlüğü,Trafik Ekibi,Trafik Atölyesi,Pazar Ekibi,Haber Merkezi,Gece Ekibi,24:00-08:00 Ekiplerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık (Fiziksel Yapı)**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Zabıta Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
  - b) Amir
  - c) Komiser
  - d) Zabıta Memuru
  - e) Yardımcı Zabıta Personeli
  - f) Diğer Personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
  - b) Amir
  - c) Karakol Amirlikleri
  - d) Ekip Sorumluları

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **Kuruluş**

**MADDE 6** – (1) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir. Norm kadro gereği verilen kadrolar yeterli olmadığı hallerde yardımcı Zabıta Hizmeti hizmet satın alma yoluyla yapılabilir. Bu personel ihale şartnamesi çerçevesinde görevlendirilecektir.

(2) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

#### **Kadro ve Unvanlar**

**MADDE 7** – (1) 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 müdürü,

zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru ünvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8** - (1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına direk bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

#### **Görev alanı**

**MADDE 9** – (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalılarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, Büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda Büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

#### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 10** – (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. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 8 saat iş 16 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 dönemlerde 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**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Zabıta Müdürlüğünün Görevleri ;**

**MADDE 11 - (1)** Belediye zabıtasının görevleri şunlardır

#### **a) Beldenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili 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 Mahkumlara 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 tahsilat 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) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 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.

19) 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.

20) 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.

21) 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.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

25) Kente kaçak giren gıda maddeleri ile yakıt türlerini denetim altına almak, sorumlular hakkında işlem yapmak veya yaptırmak,

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

#### **b) İmar İle 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, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, 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.

### **c) Sağlık İle İlgili Görevleri :**

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha 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 eşelenmesini önlemek.

5) 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 geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası 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, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### **ç) Trafikle İlgili Görevleri :**

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Belediye Başkanının ve Bağlılığı halinde belediye ki diğer müdürlüklerin çalışmalarına yardımcı olmak.

8) Belediye suçlarının işlenmesini engelleyecek idari tedbirler almak.

9) Belediye suçunun işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü müeyyideleri yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında yetkili mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak.

10) Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

11) Yangın, Deprem Su Baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirleri almak.

12) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yol gösterme, danışma ve benzer hususlarda yardımda bulunmak.

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

14) Özel Mevzuat hükümleri ile Belediye Zabitasına verilen görevlere benzer görevler ile de yükümlü kılınmış diğer genel ve özel zabita kuruluşları ile işbirliği yapmak.

15) Elektrik, Su, Doğalgaz ve kanalizasyon gibi belediyenin kamu tesislerinde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığında derhal ilgililere bildirmek ve gerekli önleyici tedbirleri almak.

16) Belediye yetkili organlarınca gerekli izinleri verilmiş, doğalgaz, kanalizasyon, PTT gibi çalışmalarda caddelerin trafiğe kapanması gereken hallerde çalışmayı yapan firmaların gerekli trafik uyarıcı levhalarını kullanıp kullanmadığını kontrol etmek.

17) Görev yaptığı bölgelerde Belediye yetkili organlarınca tek sıra araç parkına izin verilen caddelerde, ikinci sıra parkı gözlemek, park olması halinde çekirmek.

18)İlgili Kanunlar ve Belediye organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

**d) Yardım Görevleri :**

- 1) Beldenin yabancıısı 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.

**Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 12 -** (1) Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) 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 yiktirilmesi 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) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) 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.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 13 -** (1)Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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.

### **Savunma Amaçlı Teçhizat**

**MADDE 14** – (1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

### **Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar**

**MADDE 15** – (1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda ve rütbe işaretlerini bu Yönetmeliğe göre düzenlerler.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu :**

**MADDE 16** (1)Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3)Zabıta Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4)Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Merkez- Zabıta Kalem Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 17** - (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak,yaptırmak Yetkileri kullanmak,kullanılmasını sağlamak,ve Sorumluluk dahilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

(2) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıtılmasını sağlar.

(3) Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

(4) Birimine gelen evrakları teslimi sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını sağlar.

(5) Ekiplerden gelen evrakların kontrolünü yapar ve evrakları dosyalama sistemi doğrultusunda tasnifi ve dosyalanmasını sağlar.

(6) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır.

(7) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar.

(8) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutulmasını sağlar.

(9)Birimindeki temizlik çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini takip eder.

(10) Beyaz Masa'dan bildirilen şikâyetleri ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgili yerlere verir.

(11) Haber merkezi kanalı ile tüm telefon ve telsizle bildirilen şikâyet ve müracaatları ekiplere bildirir, bildirilmesini sağlar, sonucunu takip eder.

(12) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbet ve icmal defterinin hazırlanmasını sağlar.

(13) Pazarcı esnafı tezgah belge, talep, tahsis, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve diğer işlemleri üstlerinin bilgisi dahilinde yapılmasını sağlamak.

(14) Hafriyat Toprağı ve İnşaat/yıkıntı Taşıma ve Kabul Belgesi ile diğer lüzumlu belge işlemlerini yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.

(15) Müdürlük hizmet alımı iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



(16) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri ve Müdüre karşı sorumludur.

(17) Astları: Bölge Amirlikleri ve diğer ekipler.

### **Belediye Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 18**

Zabıta müdürlüğü bünyesi içerisinde Zabıta müdürü tarafından kendisine sorumluluğu verilen amirliğin iş ve işlemlerinden müdür yardımcısı, müdür ve ilgili başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren zabıta müdürlüğü içerisinde kurulmuş bulunan ve sorumluluğu kendisine verilen birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

b) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve liste mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri almak, planlamasını yapmak, bağlı olduğu müdürlüğü 'ne sunup, icra etmek ve ettirmek,

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak emrinde bulunduğu Müdürlük Makamı'na sunar,

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, sorumluluğunda bulunan amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, işlerin birlik ve beraberlik içerisinde yapılması için gerekli düzenlemeyi yapmak yaptırmak,

e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri mevcut yasa, tüzük, yönetmelik, tamim, bildiri, meclis kararı, encümen kararı vb. hukuki prosedürü göre takip etmek, ettirmek ve sonuçlandırmak ve bilgi vermek,

f) Araştırma, Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Hizmet içi Eğitim, Personel, İdare Hukuku, Rapor hazırlama, Toplantı Düzenleme, Grup Çalışması, iş planlaması vb. belediye konulan ilgilendiren diğer mevzuat yöntem ve teknikleri bilmek ve gerektiğinde uygulamak veya uygulanmasını takip etmek,

g) Belediye emir ve yasaklarının önlenmesini gerektiren, yasa, tüzük, yönetmelik, belediye meclisi ve belediye encümeni kararları uygulamaktan, sonucunu izlemekten ve müdürlüğüne bilgi vermekten sorumludur.

### **Belediye Zabıta Komiserinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 19**

Müdürlüğü bünyesi içerisinde bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine sorumluluğu verilen ekiplerin-karakolun-büronun iş ve işlemlerinden üstlerine karşı sorumlu olup;

a) Zabıta amirinin verdiği görevi yürütmek,

b) İhtiyaca binaen birim amiri olarak görevlendirildiğinde zabıta amirinin görev yetki ve sorumluluklarını bilmek ve kullanmak,

c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

d) Büro amiri ve büro sefi olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.

e) Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödülleniyesi, tecziyesi hakkında amirlerine görüş ve teklif sunar.

### **Belediye Zabıta Memuru Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 20**

Belediye zabıta memurları, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıta memuruna verilen görevlerin ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlarlar. Ayrıca bu görevlerin yanında;

- a) İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen kurallara uygun hareket etmek,
- b) Görevini yerine getirirken kendisine görevde kullanmak üzere verilen veya teslim edilen her türlü alet-edavat ve araç-gereç gibi malzemeleri amacı dışında kullanmamak ve zarar vermemek, belediye zabıtalarının başlıca görevleri arasındadır.

### **1. 2. 3. Bölge Zabıta Karakolları Görev, Yetki ve Sorumluluğu: ( Yenikent –Yavuz Sultan – Çınarlı Mahallesi Karakolları )**

**MADDE 21 -** (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, yaptırmak Yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak, ve Sorumluluk dahilinde çalışma yapmak, yaptırmak.

(2) Ekiplerine gelen evrak ve dilekçelerin gereğinin yapılmasını sağlamak.

(3) Sorumlu olduğu bölge sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru korumak amacıyla yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak.

(4) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarının takibini sağlamak.

(5) Belediye zabıtasının çalışma saatlerinin düzenlenmesi ile ilgili olarak Zabıta Müdürüne öneri sunmak.

(6) Belediye Başkanınca onaylanan çalışma saatlerine uygun olarak düzenlenen günlük çalışma programlarının uygulanmasını sağlamak.

(7) Belediye zabıtasınca yürütülen iş ve işlemlerin zamanında, stratejik plan hedefleri ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(8) Müdürlük makamınca görev verilmesi halinde, görev alanına giren konularda Zabıta Müdürlüğünü temsilen ilgili komisyon toplantılarına katılmak

(9) Zabıta Müdürlüğü ile kamu kurum ve kuruluşları ve belediyenin diğer birimleri arasındaki çalışmalara katılmak

(10) Sorumluluğu altındaki personelin görev dağılımını yapmak

(11) Belediyenin, hizmet binaları ile mallarına zarar verilmesini önleyici tedbirleri almak

(12) Çevre düzenin sağlanması amacıyla bölge sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapar, geliş-geçişe mani işyeri ve diğer işgallerin kaldırır/ kaldırılmasını sağlamak.

(13) Sorumluluk bölgesinde kaçak hafriyat takibi yapmak, ve kaçak hafriyat ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak.

(14) İzinsiz alt yapı çalışmalarına mani olmak, ilgilileri hakkında işlem yapmak.

(15) Ruhsatlı hafriyatlarda, Hafriyat Toprağı ve İnşaat/yıkıntı Taşıma ve Kabul Belgesi ile diğer lüzumlu belgelerin kontrolünü yapmak.

(16) Tehlikeli hafriyat çalışmalarını derhal durdurarak teknik elemanla çalışma yapmak.

(17) 775 Sayılı Kanuna göre tapusuz yerlerde gecekonduların yapılmasını engellemek.Faaliyete rastlandığında derhal yıkmak ve gerekli işlemleri yapmak.

(18) Rutin kontrolleri yaparak kaçak yapılaşmaya engel olmak.

(19) İnşaat atıkları ve diğer atıkların çevreye bırakılmasına engel olmak,dökenler hakkında işlem yapmak.

(20) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar.

(21) Yıkılmadan yenilen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlar.

(22) Şehir içi trafik düzeninin sağlanmasını ve toplu taşıma araçlarının belediyenin yetkilerini dahilinde denetlenmesi sağlamak

(23) Asker aile yardımı, aceze yardımı ve belediyenin yapacağı diğer sosyal yardımlarla ilgili araştırma ve soruşturmaların yapılmasını sağlamak

(24) Zabıta Müdürlüğü ile iç ve dış birimler arasında yapılacak yazışmaların zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak

(25) Kayıt dışı ekonominin engellenmesine yönelik olarak, seyyar satıcıların faaliyetlerinin engellenmesini sağlamak

(26) Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren işyerlerinin denetlenmesi ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürmelerini, uygun olmayanlar hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak

(27) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevler ile belediye başkanınca verilen görevleri yapmak.

(28) Ekiplerinin görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale etmesini ve ilgili ekibe bildirmesini sağlar. Gerekirse müşterek çalışma yapar, yaptırır.

(29) Ekibinde çalışan memurların kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.

(30) Üstü: Merkez Amiri, Müdür'e bağlıdır.

### **Pazar Ekibi Görev, Yetki ve Sorumluluğu :**

**MADDE 22 -** (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dahilinde çalışma yapmak,

(2) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

(3) Çevre düzeninin sağlanması amacıyla bölge sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapar, geliş-geçişe mani işyeri ve diğer işgallerin kaldırır/ kaldırılmasını sağlamak.

(4) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur.

(6) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.

(7) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların bu çizgilere göre kurulmasını sağlar.

(8) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışların yapılmasına engel olunmasını sağlar.

(9) Kurulan tezgâhların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar.

(10) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarlarda, tezgâh kurma belgelerinin hazırlanması yaparak tahsilâtın yapılmasında Hesap İşleri Müdürlüğü'ne yardımcı olur.

(11) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapar.

(12) Pazaryerlerinin düzeninin ve pazar esnafının faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlamak.

(13) Kurulan pazarların kurulma ve kapanma saatlerine riayet edilmesini sağlar.

- (14) Kurulan pazarlarda yapılan denetimler sonucunda hileli mal satanların kontrolünü yapar, gerekirse satışın yapılmasını engeller.
- (15) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar.
- (16) Yıkanmadan yenen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlar.
- (17) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri, Karakol Amiri, ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Ruhsat ve Denetim Ekibi Görev, Yetki ve Sorumluluğu :**

- MADDE 23 -** (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dahilinde çalışma ve işlem yapmak,
- (2) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.
- (3) Halkın taranıp temizlendiği, yattığı, eğlendiği, yediği, içtiği, gıda ihtiyaçlarını temin ettiği işyerlerini yasaların kendisine verdiği yetkiler doğrultusunda denetler.
- (4) İş yerlerinin ruhsat kontrollerinin yapılmasını sağlar, ruhsatsız işyerlerine 1608 sayılı yasanın ön gördüğü cezai yaptırımların uygulanmasını sağlar.
- (5) Yapılan denetimlerde teftiş defteri, çalışanlara ait sağlık karnesini, fiyat tarifelerinin kontrolünü yapar.
- (6) Yapılan denetimlerde temizliğe riayet edilip edilmediğini kontrol eder.
- (7) Zabıta, polis, yangın ihbar gibi önemli telefonların görülebilir bir yerde bulunup bulunmadığının kontrolü yapılır.
- (8) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görevlendirdiği doktorlarla birlikte işyerlerindeki tarihi geçmiş malların ve diğer gıdaların kontrolünü yapar.
- (9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur.
- (10) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.
- (11) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Merkez Amiri, Karakol Amiri, ve Müdüre karşı sorumludur.

### **İşyeri Mühürlemeleri ve Tebligatlar**

#### **MADDE 24**

#### **Faaliyetten Men ile Sanat ve Ticaretten Men Kararının Uygulanması**

- (1) Belediye Başkanlığınca verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen san'at ve ticaretten men kararı belediye zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak suretiyle uygulanır. İnfazın tarih ve saati faaliyetten men kararı veren merci veya Zabıta Müdürü tarafından tayin edilir.
- (2) Belediyenin faaliyetten men ile sanat ve ticaretten men ettiği işyerlerinin kontrolü belediye zabıtasınca yapılarak, karara uymayıp faaliyet gösterenler tespit edildiğinde, tekrar işyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i zabtı tanzim edilerek, tanzim edilen bu tutanak ilgili amirliğe teslim edilir ve ilgili birim bu tutanağa bir üst yazı yazarak ilgili yerin savcılığına suç duyurusunda bulunur, bu evraklar zabıta daire başkanlığı tarafınan imzalanır.

### **Belediye Zabıtası Tarafından Yapılacak Tebligatlar**

Belediye Zabıtası yapmış, olduğu iş ve işlemler ile ilgili olarak tebligatları bizzat kendileri Tebligat Kanunu hükümlerine göre yaparlar. Bunun dışında diğer birimler tarafından posta yolu ile tebligatları yapılmış, ancak ilgisine ulaşılammış olan evrakların tebliği istendiğinde bu evraklar ilgisine teslim edilir. Ancak acele ve gecikmesinde zarar görüldüğü yazı ile bildirilen teblig evrakları gecikmesine mahal verilmeden yerine getirilir.

## **Trafik Ekibi Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 25 -** (1)Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dahilinde çalışma yapmak,

(2) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

(3) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlamak

(4) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen sınırlar dahilinde servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek.

(5) Yetkili organların kararı uyarınca Bölge sınırları dahilinde tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(6) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

(7) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dahilinde gerekli trafik önlemlerini almak.

(8) Ekibinde çalışan memurların kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.

(9) Trafik ekibine gelen dilekçe ve resmi kurum yazışmalarının gereğini yapmak.

(10) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir. Gerekirse müşterek çalışma yapar.

(11) Üstü: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Bölge Amiri, Karakol Amiri,ve Müdüre karşı sorumludur.

## **Hizmetin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar**

### **MADDE 26**

Hizmetin yürütülmesinde personelin göreve gönderilmesi, vazifenin alınması, görevin yapılması, işbirliği ve koordinasyon, emrin personele duyurulması ve hizmet yönünden bölgenin değerlendirilmesi yapılacak işte verimin artmasına neden olacaktır. Bu amaç ile;

#### **a) Ekiplerin Göreve Gönderilmesi:**

1- Ekiplere görev bizzat amir tarafından, amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafınan verilecektir,

2-Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir

3-Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek, izahına lüzum görülen hususlarda gerekli açıklamalar yapılacaktır,

4-Hizmete çıkarılan ekipte hizmeti noksansız yapabilmeleri için kağıt,kalem,karbon kağıdı, ceza tutanakları ve Belediye Zabıta El Kitabı gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,

5- Müessese kontrollerinde memurlara kolaylık sağlamak için, esnafa uymaya mecbur olduğu belediye emir ve yasaklarını öğretmek, yapılan kontrollerin noksansız ve etkili olmasına temin maksadıyla sual şeklinde hazırlanmış olan teftiş defterlerinin, defter kapaklarında yazılı talimata uygun olarak yapılması doldurulması sağlanacaktır,

6- Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaralan yazılmak suretiyle verilecektir,

7- Ekiplerin vazife dönüşlerinde, vukuatları amir tarafınan alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir. Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin, hizmet saatiyle mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek, vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek, bu hataların tekrur etmemesi sağlanacaktır.

### **a) Emrin Personele Duyurulması**

1. Verilen emirler Zabıta Birim Amirlerine, amirlerde kendilerine bağı tüm personele duyuracaktır.
2. Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi zabıta müdürlüğüne oradanda zabıta kalemine gönderilecektir.
3. Emirlerin bir nüshası panoya asılacaktır.
4. Tüm memurlar emirler panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten sorumludur.
5. Bu panoya asılan yazılar, memurlara ilan edilmiş sayılır ve asılan emirleri bilmemek, okumamak mazaret sayılmaz.

### **b) Hizmet Yönünden Bölgenin Değerlendirilmesi**

1. Hizmetin planlı olarak yürütülmesi için ilk esas, yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir.
2. İlçemizdeki, her bölgenin belediye hizmetleri yönünden ayrı ayrı özellikleri mevcuttur.Meydan, ana cadde, iskele, çarşı ve Pazar yererli gibi halkın keşif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak, bu gibi yerlerde temizlik, intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

## **Disiplin, Yedd-i Emin'e Alma, Hizmet Araçlarının Kullanımı**

### **Disiplin**

**MADDE 27** - Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı Belediyemizi temsil eden Zabıta Amir ve memuru kıyafet, disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa ve vatandaşa muamele tarzı ve benzeri gibi konularda İçişleri Bakanlığı tarafından çıkanların yönetmeliğindeki kurallara uymak zorundadır.

### **Yedd-i Emin'e Alma**

Belediye zabıtaalarının çalışmalarında karşılatıkları en önemli durumların başında, seyyar satıcılar ile işportacılara yönelik yapılan çalışmalarda elde edilen malzemelere uygulanacak işlemler gelmektedir. Bu hususta öncelikli olarak;

a) 1608 Sayılı Kanun veya 5326 sayılı Kanun gereğince, hakkına cezai işlem tatbik edilecek seyyar satıcı ve işportacılardan kimlik bilgileri istenir, kimlik bilgilerini vermeye yanaşmıyorsa emniyetten yardım talep edilir ve kimlik tesbiti yapılır bu tesbite istinaden elindeki malzemeler sayılarak yeddiemine alınır, bir suret yediemin tutanağı ilgili kişiye verilir ve malzemeler müdürlük deposunda muhafazaya alınır, ilgisine en kısa zamanda müdürlük deposuna gelerek cezasını ödendikten sonra malını teslim alacağı bildirilir.Müdürlük deposunda bu kişilerle ilgili bilgisayar kayıtları tutulur ve arşiv oluşturulur. Daha sonra ilgili kişi söz konusu malzemelerin faturasını ve yediemin tutanağını depo görevlisine ibraz etmek şartı ile cezasını ve depolama ücretini ödeyerek malzemesini teslim alabilir.

b) Belediye zabıtaalarının en sık karşılaştığı olaylardan biriside seyyar satıcılarını direnişleridir.Bu konuda yapılan çalışmalar esnasında belediye zabıtası direniş, ile karşılaştığında ve malzemelerin yediemine alınmasının,güçleştiği durumda derhal malzemelere el konur ve bu malzemeler depoya teslim edilirken hangi tarih, hangi saatte,hangi bölgede yapılan çalışmada ve hangi ekip tarafınan alındığı, içeriğindeki malzemelerde rapor edilerek müdürlük deposuna teslim edilir. Daha sonra ilgilisi bu malzemelerin faturasını ve kendisine ait olduğunu ispatlar ise malzemesini kendisine cezasi ve

depo ücretini ödemek şartı ile teslim edilir. Mümkün ise bu teslimat olayı depo görevlileri tarafından fotoğraflandır.

c) Bazen sahipsiz seyyar satıcı ve işportacı malları ele geçtiğinde, bu gibi mallar ilgili memurlarca derhal sayılır ve yed'i emin tutanağına kaydedilerek muhafaza edilmek üzere depoya konulur. Bu malzemeler hakkında 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m bendi gereği işlem yapılır.

ç) Mallar depolarda muntazam yerleştirilecek ve kanuni müddeti içinde sahipleri ortaya çıkarsa, ilgilisi hakkında cezai işlem yapıp depolama ücreti alındıktan sonra malları geri verilecektir.

### **Hizmet Araçlarının Kullanımı**

#### **MADDE 28**

Başlıca görevi İlçede temizliğin ve intizam temini olan belediye zabıtası teşkilatının, çalıştığı binaların da her hali ile vatandaşa örnek bir daire huyiyetinde bulundurulması şarttır. Bu maksatla:

- a) Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulacak,
- b) Vatandaşların kolaylıkla görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak,
- c) Binanın bütün kısımları temiz, badanalı ve boyalı bulundurulacaktır,
- ç) Demirbaş eşyalarının muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir,
- d) Bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda üzerleri örtülü bulundurulacak, ilgili memurdan başkalarının makinaları kullanmaları önlenecektir,
- e) Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışardan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Zaruri haller müstesna resmi telefonlarla şehirlerarası konuşma yapmak yasaktır.
- f) Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şekilde bulundurulacaktır,

### **Güvenlik Amirliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 29 - (1)** 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanuna Dayanılarak çıkartılan Yönetmelik doğrultusunda Belediye Başkanlığımız ana giriş çıkışlarının, diğer giriş çıkışlarının, diğer birim ve katlarının kontrol ve denetimleri ile idaremizde mevcut kamera sisteminin takibi ve kayıtlarının tutulması ile sorumluluk sahalarının güvenliğinin sağlanmasını, devriye ve gözetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar. Güvenlik memurlarının yeterli olmadığı hallerde mevzuat çerçevesinde hizmet alım yoluyla yardımcı güvenlik hizmeti alınır. Bu görevi yapanlar birim amiri olarak Zabıta Müdürüne karşı sorumludurlar. Özel güvenlik yasası, ilgili mevzuat ve ihale şartnamesi doğrultusunda Belediye Başkanınca verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

**Güvenlik Amirliğinin 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında Yetkileri ve Sorumlulukları;**

**YETKİLERİ:**

a) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

b) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

c) 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.

d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.

e) Yangın, deprem gibi tabîî afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.

f) Liman ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma

h) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.

ı) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.

j) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.

k) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.

**SORUMLULUKLARI:**

**I.** Kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,



2. Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,

3. Kurum Hizmet Bina ve müştemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,

4. Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,

Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almakla, görevlidir.

5. Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini (izin alınması halinde) silahlı olarak yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamakla

6. Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme - algılama - erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamakla,

7. Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi" nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmekle,

8. Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmekle,

9. Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir ve İlçe Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulanmakla,

10. Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, Ziyaretçi Bekleme ve Görüşme bölümünde kabul etmeleri esası belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili Personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esası ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamakla

11. Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamakla,

12. Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlamakla,

13. Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna baş vurmakla,

14. Kurum Hizmet Binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerinin yürütülmesi ile,

15. Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin, gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamakla

16 Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamakla,

17. 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Güvenlik Amirinin Görevleri**

#### **MADDE 30**

- a) Belediyeye ait binalarda her türlü güvenlik tedbirlerini almak,
- c) Belediye Başkanlığı ve Bağlı Kuruluşlarını sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- d) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek önlemleri almak, işlenmesi halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımların (para cezası, el koyma gibi) res'en veya yetkili birimlerin kararıyla uygulanmasını sağlamak,
- e) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle beraber, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,
- f) Belediye ve Bağlı Kuruluşlarında meydana gelen suçları tespit etmek ve delillerini muhafaza etmek,
- g) Belediye Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Memuru çalıştırma oluru bulunan Belediye Kuruluşlarında giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapar bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olur, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlıyerlerde görevli ver yetkili

olmayanların girmesi engellenir, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,

j) Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek; pisletilmelerine, çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

k) Görev alanları içerisindeki Umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran veya bozanlar hakkında işlem yapmak; şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmamasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmamasını gözetmek,

l) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerini yerine getirilmesine yardımcı olmak,

m) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre, yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulanına verilmesini sağlamak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek,

n) Tören, şenlik, temel atma, festival gibi etkinliklerde koruyucu ve düzenleyici önlemleri almak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin alınması**

**MADDE 31 -** (1) Kalem personeli dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin planlanması**

**MADDE 32 -** (1) Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 33 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 34 -** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 35 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 36 -** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 37 -** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 38 -**(1) Zabıta Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Zabıta Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(2) Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük**

#### **Yürürlüğe Giriş**

**MADDE 39-**Bu Yönetmelik, Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 40-** Bu Yönetmelik , Belediye Başkanı tarafından yürütülür.