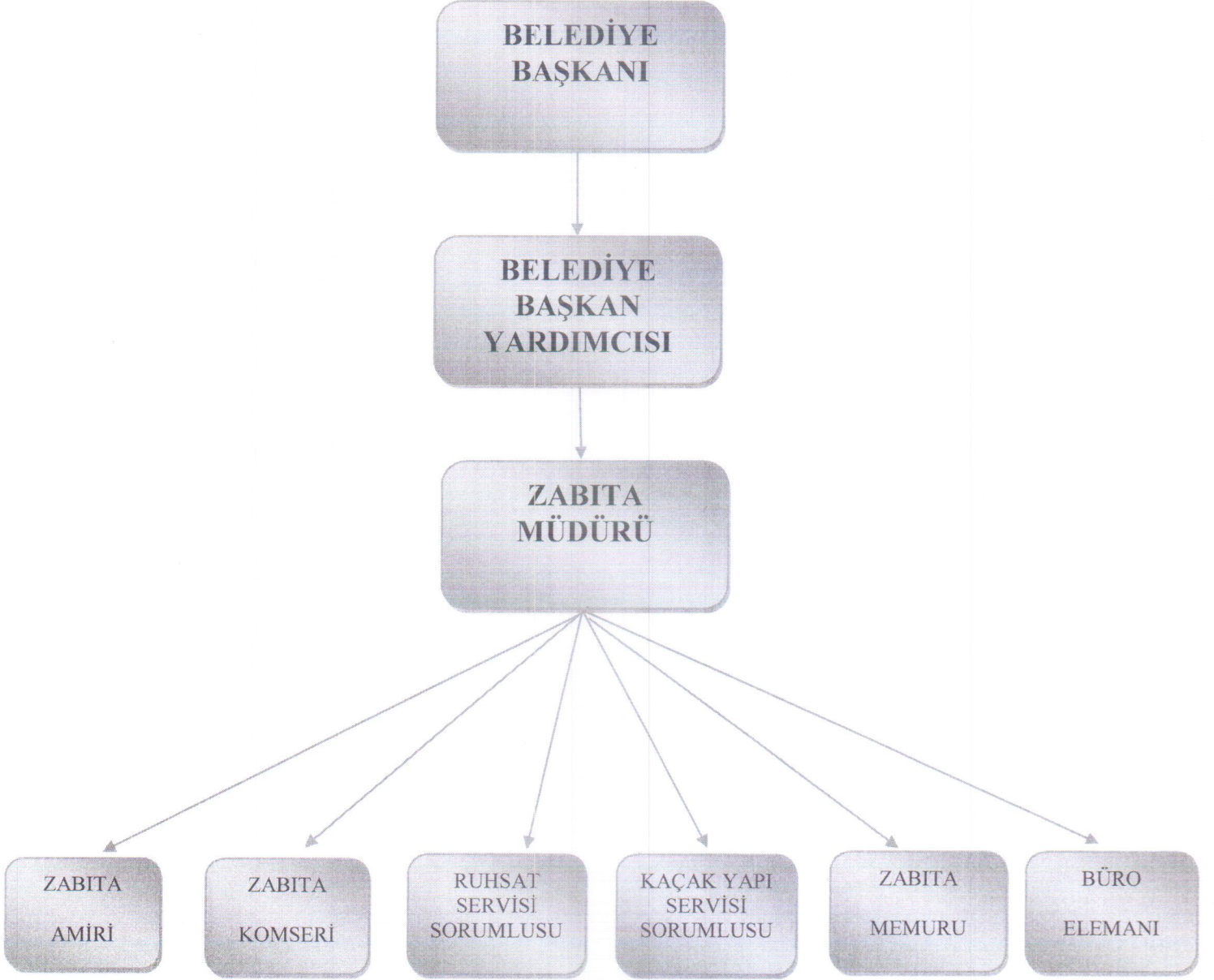


T.C.  
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

T.C.  
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**  
**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam:**  
**MADDE 2**

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Hukuki Dayanak:**  
**MADDE 3**

Zabıta Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfza Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu , 6502 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu, 6585 Perakende Satış Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair Kanunu, 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu, Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği, Kararname, yönetmelik ve talimatnameler ve diğer ilgili mevzuat hükümleri ile Zabıta Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı emirleri ile gerekli görülen hallerde Belediye meclisi kararları uygulanır.

**Tanımlar:**  
**MADDE 4**

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi ilgili Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Zabıta Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren rütbeli ve rütbesiz tüm memurlar ile burada görevli İşçi, Sözleşmeli ve Şirket personeli'ni
- Yönetmelik: Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat:**  
**MADDE 5**

**Zabıta Müdürlüğü'nün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir:**

- Müdür
- Amir
- Komser

- Memur
- Büro Personeli

#### **Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir:**

- Zabıta Müdürlüğü Müstakil İşleri
- Ruhsat Servisi
- Kaçak Yapı Servisi

#### **Teşkilat Hususları:**

##### **MADDE 6**

- Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete`de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- Belediye Zabıta teşkilatı 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre sevk ve idare olunur.
- Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
- Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm vs. gibi kısımlara ayrılabilir.
- Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici, motorize veya toplu olarak görev yapar.
- 'Zabıta Müdürlüğü içerisinde Ruhsat Servisi adı altında kanunlarda ve ilgili hukuki normlarda gösterilen, belirtilen işyeri ruhsatlarını vermek ve denetlemek, işyeri ruhsatlarıyla ilgili diğer işleri takip etmek ile ilgili Ruhsat Servisi oluşturulur.

#### **Bağlılık:**

##### **MADDE 7**

Belediye Zabıta Teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde Mahallin en büyük Mülki Amiri Belediye Zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili Belediye Başkanlığına bilgi verilir.

#### **Temel İlkeler**

##### **MADDE 8**

Çayırova Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Belediye Emir ve Yasakları:**

##### **MADDE 9**

Zabıta Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda; bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkan'ının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kentin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunmasının gerektirdiği tedbirleri almak ve uygulamaları gerçekleştirmekten; Belediye'nin çeşitli birimleri ile koordinasyon halinde özel kolluk gücü olarak ekibinin görev yapmasını takip etmekten ve ekibinin çalışmalarını planlamaktan, biriminin iş durumunu göz önünde bulundurarak gerekli ekipleri oluşturmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- 1) İlçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- 2) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- 4) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarıncı Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- 7) Herhangi bir şekilde bulunarak zabıta müdürlüğüne getirilmiş buluntu eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mer'î mevzuata göre korunması; sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 8) Mer'î mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele edilmesini sağlamak,
- 10) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak,
- 11) Belediye Gelirlerine ilişkin mer'î mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden mer'î mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtların yapılabilmesi için ilgili birimlere kolluk desteği sağlamak,
- 12) Özel kolluk gücü olarak Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 13) Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alınca kadar faaliyetten men etmek,
- 14) Belediye'nin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 15) Gıda mevzuatı gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünleri ile son kullanma tarihi geçmiş gıda maddelerinin tespit edilmesi halinde denetim elemanları ile birlikte zabıt tutulması, imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 16) Mevzuatı gereği işyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 17) 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre kendisine ait olmayan Kamuya veya şahıslara ait arsalarla izinsiz yapılan yapıların yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 18) Belediye sınırları içerisinde imar planlarında belirtilen kapalı alanlar içerisinde mer'î mevzuat uyarınca, daimi ve günlük Pazar yerleri kurmak; yerlerini değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması;
  - a) Pazarıcı esnafının denetimlerinin yapılması;
  - b) Pazarıcı esnafına tezgâh kurma belgesi verilmesi;
  - c) Pazarıcı esnafının satışa arz ettiği ürün üzerine fiyat etiketi konulup konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
  - d) Gerek pazarıcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarının ilgili kuruluşlarla koordinasyonunu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılması; kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - e) Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
  - f) Pazarıcı esnafının kullandığı terazileri yetkili ölçü ayar memuru ile müştereken kontrol etmek,
  - g) Pazarıcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
- 19) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- 20) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 21) Zabıta Merkez büro ve Zabıta Hizmet Birimlerinin dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 22) Sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespiti yapılanların ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 24) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 25) Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olmak,
- 26) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. taşıyanlara engel olmak,
- 27) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak,
- 28) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemek üzere tedbir almayanlara engel olmak,
- 29) Yollara paspas atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve trotuara bırakanlara engel olmak,
- 30) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,
- 31) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,
- 32) Binalardan dışarıya baca, kanalizasyon, fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile binaların yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- 33) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamadan akıtan ve gelip geçenlere rahatsızlık verenlere engel olmak,
- 34) Her türlü bina ve inşaat dâhilinden çıkan yer altı sularını kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- 35) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
- 36) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları ve çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- 37) Umumi parklarda çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara ve parklara zarar verenlere engel olmak,
- 38) Ağaçlara çivi çakanlara; duvar, direk, otobüs duraklarına izinsiz afiş, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- 39) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile trotuar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
- 40) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve trotuar vasfını bozanlara engel olmak,
- 41) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- 42) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak;
- 43) Yolda kalanlar ile hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanların tespitini yapmak, ilgili kurumlara iletmek; esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,
- 44) Halkın dini ve vicdani duygularını istismar ederek dilenenleri dilenmekten men etmek; haklarında yasal işlem yapmak,
- 45) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak,
- 46) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmaz ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,
- 47) Meydan, yol ve trotuarlar ile halkın yoğun olarak gelip geçtiği yerlerde her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,
- 48) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyarak tehlike oluşturanlara engel olmak,
- 49) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- 50) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek,

- a) Mer'i mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların ustalık, Hijyen Eğitim belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların kontrol etmek,  
b) İşyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiğine dair denetim çizelgesi oluşturmak,  
c) İşyerlerinde yangın tedbirlerinin sürekliliğini koruyup korumadığını kontrol etmek.

51) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağırarlara engel olmak,

52) Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek maksatıyla ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmalar yapmak,

53) Gerçek ve Tüzel kişilerin suç oluşturan eylemlerinden, işlemlerinden dolayı gerekli tespitlerin yapılması ve Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmak veya ilgili hukuk dairesine dava açılmak üzere tespitler yapıp belediyenin ilgili birimine gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,

54) 3194 sayılı Kanununun 39. Maddesine göre yıkılacak derecede tehlike arz eden yapıların ve metruk binaların tespitinin yapıp belediyemiz ilgili birimlerine bildirmek,

55) Hafriyat Taşıma Kabul Belgeleri verilirken gerekli kontrollerin yapılması ve ilgili belgenin hazırlanmasını sağlamak,

56) Çayırova ilçesinde trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti ve güvenliğinin sağlanması için İlçe Emniyet Trafik ekipleri ile işbirliği içerisinde çalışmak,

57) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

58) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

59) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

60) İlçe genelinde denetimler yaparak tespit edilen ruhsatsız yapılar, yapı ruhsatı hükümsüz hale gelmiş (2 yıl içerisinde başlanmayan veya 5 yıl içerisinde bitirilmeyen) olup yeniden ruhsat alınmaksızın yeni inşai faaliyette bulunan yapılar ve yapı kullanma izin belgesi mevcut olup ruhsat alınmaksızın inşai faaliyete devam eden yapılar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince gerekli iş ve işlemleri yapmak.

#### **Müdürlüğün Görevleri:**

#### **MADDE 10**

Zabıta Müdürlüğü, Mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

#### **A) RUHSAT KONTROL VE DENETİM FAALİYETLERİ**

- İlçemiz sınırları içerisindeki her türlü işyerlerinin denetim ve kontrollerini yapmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerini faaliyetten men etmek.
- İşyerinde çalışan ve işletenlerin yeterlilik ile ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Belediye sınırları içerisindeki sıhhi işyerleri ile 2. ve 3.sınıf Gayri sıhhi müesseselerin denetimini yapmak.
- İzinsiz işletilen Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini faaliyetten men etmek.
- Belediyenin yetkili organları tarafından alınan mühürleme ve faaliyetten men etme kararlarını uygulamak.
- Sıhhi iş yerlerinde çalışanların sağlık ve muayene raporlarının kontrollerini yapmak.
- Yeni açılacak iş yerlerinin uygunluk raporlarını hazırlamak.
- Halkın sağlığını ilgilendiren sıhhi işyerlerinde genel temizlik, hijyen v.s hususlarda denetim yapmak; şüpheli gıda maddelerinden numuneler almak ve laboratuvarında test ettirerek bozuk olduğu tespit edilenleri müsadere altına alarak ilgili ve yetkili kurumlar ile gerekli çalışmaları yapmak imha etmek.
- Mal ve hizmetlerin satışı sırasında vatandaşın aldatılmasını önlemek üzere etiket-fiyat-tarife kontrolü yapmak.
- Belediye encümeninin belirlemiş olduğu işyeri açılış kapanış saatine riayet etmeyen işletmeler hakkında gerekli yasal işlem yapıp takip etmek.

#### **B) EVRAK TAKİP VE ŞİKAYET FAALİYETLERİ**

- Fakir aile ve asker ailesi vs. yardım tahkikat ve soruşturmalarını yapmak.
- Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü şikayetleri sonuçlandırmak.
- Takibi gereken evrakların takibini yaparak sonuçlandırmak.
- Kamuya ait yol kaldırım vb. yerlerdeki izinsiz işgalleri men etmek.
- Belediyenin karar organları tarafından alınan encümen kararları hükümleri doğrultusunda süreli veya süresiz men kararlarını uygulamak.
- İnsan ve çevre sağlığı yönünden tehlike oluşturabilecek pis su akıntısı, duman, koku, gürültü vs. faaliyetleri men etmek.

- Dilenci, seyyar satıcı gibi halkı rahatsız edecek faaliyetlerde bulunanları men etmek.
- İl ve İlçe Hıfzıssıhha kurullarınca ilçe halkını ilgilendiren konularda alınan kararları uygulamak.
- İlçemiz sınırları içerisinde Ahır, kümes ve beslenmesi kanunlarca yasaklanmış hayvan bulunduranlar ve besleyenler hakkında yasal işlem uygulamak ve takibini yapmak.
- Kurban Bayramı ve panayır dönemlerinde hayvan satış yerlerini denetlemek ve gerekli çalışmaları yapmak, izinsiz yerlerde satışları men etmek.

### C) SEYYAR DENETİM VE TRAFİK FAALİYETLERİ

- Caddeler ve sokaklar ile kamuya ait diğer alanlarda yaya geliş geçişini ve araç trafiğini engelleyen araçları men etmek.
- Büyükşehir belediyesi ve belediyemiz tarafından yapılan ve yaptırılan alt ve üst yapı çalışmalarına trafik yönünden yardımcı olmak.
- Başta Fatih Caddesi ve Ana caddeler üzerindeki esnafın ve işyerlerinin yaya ve araç trafiğini engelleyici şekilde satış yapmalarını ve mal teşhir etmelerini engellemek ve yasal işlem uygulamak.
- Mevzuata aykırı gıda satışı yapanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- Hurda, terk edilmiş haldeki araçların tespiti yapılarak, yetkili kurumlar ile birlikte ilgilileri hakkında yasal işlem uygulamak ve takibini yapmak.
- Sokakta çalıştırılan küçük çocukların çalışmalarını ve dilendirilmesini engellemek ve men etmek.
- Halkın dini ve vicdani duygularını kullanarak emeksiz kazanç elde etmeyi alışkanlık edinmiş dilencileri men ederek yasal işlem uygulamak.
- Sokaklarda gürültü kirliliği oluşturarak mal satışı yapan ve haksız rekabete sebebiyet veren seyyar satıcılara müdahale ederek men etmek.

### D) PAZAR DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

- İlçemizde kurulan Semt pazarlarında 5997 Sayılı Kanun ile Çayırova Belediyesi Daimi ve Sabit Pazar Yerleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun düzenlemeler yapmak.
- Pazarlarda halkın rahat ve huzurlu alış-veriş yapmasını sağlamak.
- Pazarıcı esnafını denetlemek ve Pazar tezgah kurma belgeleri ile sicil tabelalarının kontrolünü yapmak.
- Pazar kurulan cadde ve sokakların temizlik Müdürlüğü ekipleri ile temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- Pazar yerlerinin sınırlarını belirlemek, işaretleme ve boyama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Pazarlarda fiyat, tarife ve etiket denetimlerini yapmak.
- Pazar esnafının ölçü ve tartı aletlerini yetkilendirilmiş görevli memur eşliğinde kontrol etmek.
- Pazarların kuruluş ve kalkış saatlerine uyulmasını sağlamak.
- Pazar içerisinde seyyar satıcı faaliyetlerine ve müşterilerin geliş-geçiş yollarının kapatılmasına mani olmak.
- Pazarlarda bağırarak ve yüksek sesle satış yapılmasını engellemek.
- Pazarlarda yıkanmadan yenilecek ürünlerin açıkta satışına engel olmak.

### E) İMAR ve ÇEVRE DENETİM FAALİYETLERİ

- Cadde ve sokaklarda araç yıkayanlara, çevreyi kirletenlere ve çevreye çöp atanlara mani olmak, yaptırım uygulamak.
- Çevreyi ve vatandaşları rahatsız edecek maddeleri taşıyan araçlara branda çekirtmek ve gerekli tedbirleri aldirmek.
- Hava kirliliğine, toplum sağlığına ve çevreye zararlı olan gürültü, koku, sis duman v.s sebebiyet verenler hakkında ilgili kurum ve birimlerle birlikte gerekli işlemleri yürütmek.
- İnşaatlarda perde ile çevrili alan dışına malzeme koyanlara, hafriyat stoklayanlara, yol ve yaya kaldırımını bozanlara; her türlü inşaat atığı, hafriyat ve molozları belirlenen döküm alanı dışına dökümlere engel olmak, yasal işlem uygulamak.
- Hafriyat izin taleplerinin kontrolünü yapmak
- İlçemiz içerisinde kamuya ve şahıslara ait yerlere izinsiz asılan ve kirlilik oluşturan tabela, afiş ve reklamların sahipleri hakkında yasal işlem uygulamak ve men etmek.

### F) KAÇAK YAPI DENETİM FAALİYETLERİ

- 1- Denetimler sırasında tespit edilen ruhsatsız yapılar, yapı ruhsatı hükümsüz hale gelmiş (2 yıl içerisinde başlanmayan veya 5 yıl içerisinde bitirilmeyen) olup yeniden ruhsat alınmaksızın yeni inşai faaliyette bulunan yapılar ve yapı kullanma izin belgesi mevcut olup ruhsat alınmaksızın inşai faaliyete devam eden

yapılar hakkında, yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak ilgililerine tebliğ etmek,

- Yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılarla ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, belediye encümenince idari para cezalarının verilmesi için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,
  - 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için Encümen Kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
  - 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince, belediye encümenince yıkım kararlarının alınması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,
  - İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 184.maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,
  - Müdürlük görev alanı ile ilgili olarak alınmış olan Encümen Kararları'nın ilgisine süresi içinde tebliğini sağlamak,
- 2- Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili tespitlerin "yapı tespit ve inceleme tutanağı" ile bildirilmesi halinde, yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ etmek,
- 3- Saha kontrolleri sırasında tespit edilen bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli hale gelmiş olan mail-i inhidam yapılar hakkında teknik rapor düzenlemek ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesi gereğince gerekli işlemleri yürütmek,
- 4- Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile ilgili valilik tarafından talep edilmesi durumunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereğince gerekli işlemleri yürütmek,
- 5- Yıkım programına alınan yapılar için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 6- Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün imkanları ile yıkımı yapılamayan yapıların ihale yolu ile yıkımı için keşif, şartname ve sözleşmelerini hazırlamak; bu tür binaların yıkılması için ihale onayı almak ve ihaleyi gerçekleştirmek, ihale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemlerin ihale mevzuatına göre yürütülmesini ve yıkım işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7- 6306 Sayılı Kanun kapsamında verilen süre zarfında tahliye ve yıkım işlemleri gerçekleştirilmeyen riskli yapılarla ilgili Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yapılan bildirim istinaden tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve yıkımı gerçekleştirilen riskli yapıları Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 8- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,  
Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

#### G) ULAŞIM DÜZENLEME FAALİYETLERİ

- İlçe sınırları içerisindeki toplu taşıma ile ilgili hizmetler konusunda plan ve öneriler hazırlayarak; Emniyet Müdürlüğü Ekipleri ile koordineli olarak ilçemizdeki ulaşım sorunları; şehir içi iç dolaşım güzergahlarının tespiti; ulaşım ile ilgili trafik işaret ve levhaları ile kavşaklarla ilgili tespitler yaparak bu konudaki Başkanlık öneri ve görüşlerinin Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- İlçemizin ulaşım konusundaki UTDK ve UKOME gündeminde olan konular hususunda belediyemiz adına toplantılara iştirak ederek, alınan kararlara katkı sunmak.
- Büyükşehir Belediyesinin yaptığı Ulaşım Ana Planı Çalışması konusunda ilçemizle ilgili önerilerde bulunmak
- Ulaşım ile ilgili vatandaşların istek ve önerilerini değerlendirerek, taleplerin çözümleri için Kocaeli Büyükşehir Belediyesine bildirilmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- Halkın trafik eğitimine katkıda bulunmak üzere Çocuk Trafik Parkı yapılmasını sağlayarak, çocuklara trafik konusunda eğitimler vermek.
- Ulaşım, trafik ve toplu taşıma konularında, ilgili diğer birimler ile Başkanlık adına gerekli kordinasyonu sağlamak
- Cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve bu konuda alınacak kararlar için UKOME nezdinde takibini yapmak.
- Belediye yetki alanında kalan yollardaki trafik düzenlemesi, yol çizgisi, trafik işaretlemeleri ve sinyalizasyon işlemlerinin yapılması hususunda Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Trafik Şube Müdürlüğü ile çalışma yapmak.

## H) BÜRO HİZMETLERİ

- Flexcity EBYS üzerinden Müdürlüğümüze havale edilen yazı, dilekçe v.b. evrakların cevap yazılarının hazırlanması.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları düzenlenmek ve işyerlerine ilişkin kurumlar arası yazışmaları yapmak.
- Personel sevk ve idaresine ilişkin yazışmaların ve görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak.
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz Personeli özlük işlemlerini düzenlenmek.
- Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi düzenlemek.
- Müdürlüğümüzün faaliyet raporlarını hazırlanmak ve düzenlenmek.
- Müdürlüğümüze bağlı Ekiplerin düzenlediği tutanak ve raporların yazışmalarını yapmak.
- Stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

### Müdürlük Yetkisi:

#### MADDE 11

Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(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 İlçe Belediye Zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, Büyükşehir Zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda Büyükşehir Belediyesinin görevlendireceği Zabıta Amirinin İlçe Belediyesinin görevlendireceği Zabıta Amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması zorunludur.

### Müdürlüğün Sorumluluğu:

#### MADDE 12

Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

#### MADDE 13

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Personele verilen görevlerin dönüşlerinde kontrolünü yapar,
- Sözlü ve yazılı şikâyetleri dinleyerek değerlendirir ve bu şikâyetleri ekipler vasıtasıyla çözüme ulaştırır,
- İşyeri ruhsat başvurularının kontrolünün yapılmasını sağlar,
- Semt pazarı, işyeri ve esnaf denetimlerini düzenli olarak yaptırır,
- Kaldırımları işgal eden seyyar satıcılık faaliyetlerinin ekiplerce önlenmesini sağlar,
- Ekiplerce, ekmek satışı yapılan market ve fırınların denetiminin yapılmasını sağlar,
- Gıda satışı yapılan okul kantini, lokanta, kafeterya ve restoranların denetimlerinin yapılmasını sağlar,
- Umuma mahsus işyerlerinin genel temizlik, hijyen; etiket ve fiyat-tarife kontrollerinin ekiplerce yapılmasını sağlar,
- İlçe genelinde denetimler yapılmasını sağlayarak, tespit edilen ruhsatsız yapılar, yapı ruhsatı hükümsüz hale gelmiş (2 yıl içerisinde başlanmayan veya 5 yıl içerisinde bitirilmeyen) olup yeniden ruhsat alınmaksızın inşai faaliyete devam eden yapılar ve yapı kullanma izin belgesi mevcut olup ruhsat alınmaksızın yeni inşai faaliyette bulunan yapılar hakkında yapı durdurma tutanağı düzenlenmesini sağlayarak, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak ilgililerine tebliğ edilmesini sağlar.

- Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılara ilişkin Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından “yapı tespit ve inceleme tutanağı” düzenlenerek bildirilmesi halinde yapı durdurma tutanağı düzenlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu’na uygun olarak ilgililerine tebliğ edilmesini sağlar,
- Müdürlüğün görevleri ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca yapılmasını gereken iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır ve diğer birimleri ile ortaklaşa çalışma yürütür,
- Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alır, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip eder,
- Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar ekibi ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
- Belediyenin sosyal, kültürel etkinliklerinde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Resmi törenlerde çelenk koyma işlemlerini yürütür ve törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Zabıta Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Mesleki konularda personele hizmet içi eğitim çalışması yapar,
- Haftalık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü raporları hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Zabıtayı ilgilendiren konuları takip ederek yapar veya yaptırır,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar.
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını ve takibini sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğü ile ilgili çalışmaları izler ve denetler.
- İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin birimlere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve birimlerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Belediye adına Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar; Başkan ve Başkan yardımcısına raporlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapar,
- İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit ederek, ilgili birimlere iletir,
- Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirir ve projelendirir,
- Personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapar,
- Önceden (varsa) belirlenmiş programın kontrolünü yaparak sonuçlandırır,
- Zabıta Müdürlüğüne ait araçların genel temizlik, bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlar,
- Zabıta Müdürlüğü personel nöbet çizelgesinin hazırlanmasını sağlar,
- Belediye encümen kararlarının takibini ve uygulanmasını yapar,
- Resmi yazışmaları yürütür,
- Birimi ilgilendiren faturaları takip eder,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlatıp takip eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Yasalarla ve Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısınca verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına alır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,

- Müdürlüğe ait araç, ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür.
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlüğünde Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar,

### **Görev Ünvanı : Zabıta Amiri:**

#### **MADDE 14**

- Zabıta hizmetlerinde iş ve işlemlerin akışını düzenler, ekiplerin çalışmalarını yönetir ve bu konularda Zabıta Müdürüne yardımcı olur,
- Zabıta personelinin sevk ve idaresinden Müdürü adına işleyişi takip eder,
- Verilen görevlerin sevkini ve ekiplerin dönüşlerinde kontrolünü yapar,
- Bir önceki güne ait evrak ve dökümanları inceleyerek müdürlük makamına arz eder,
- Önceden (varsa) belirlenmiş programın kontrolünü yaparak sonuçlandırır,
- İdare tarafından belirlenmiş (varsa) toplantılara iştirak edip, birime ait dilek ve temennileri sonuçlandırır,
- Sözlü ve yazılı şikayetleri dinleyerek değerlendirir ve bu şikayetleri ekipler vasıtasıyla çözüme ulaştırır,
- EBYS Flexcity Sisteminin müdürlük adına işleyişini takip eder,
- Birimlerden gelen yazışmalarla ilgili işlemleri takip eder ve sonuçlandırır,
- Kurumlardan gelen yazışmalarla ilgili işlemleri takip eder ve sonuçlandırır,
- Haftalık faaliyet raporunu hazırlar,
- Personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapar,
- Zabıta Müdürlüğüne ait araçların genel temizlik, bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlar,
- Zabıta personel nöbet çizelgesini hazırlayıp müdürüne sunar,
- Belediye encümen kararlarının takibini yapar,
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit eder, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men eder ve kanuni işlem yapılmasını sağlar,
- Kaldırımları işgal eden seyyar satıcılık faaliyetlerinin ilgili ekipler ile birlikte önlenmesini sağlar,
- İşyeri ruhsat başvurularının kontrolünü ilgili ekipler ile birlikte yapar,
- İşyeri ve esnaf denetimlerini ilgili ekipler ile birlikte yapar,
- Ekiplerce, ekmek satışı yapılan market ve fırınların denetimlerinin yapılmasını sağlar,
- Gıda satışı yapılan okul kantini, lokanta, kafeterya ve restoranların denetimlerinin ilgili ekipler ile birlikte yapılmasını sağlar.
- Umuma mahsus işyerlerinin genel temizlik, hijyen; etiket ve fiyat-tarife kontrollerinin ilgili ekipler ile birlikte yapılmasını sağlar.
- Belediyenin diğer birimleri ile ortaklaşa çalışma yapar.
- Müdürün olmadığı durumlarda, müdürlük adına Müdürü temsil eder.
- Amirlerince kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin eder, bilgi akışını sağlar.
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

**Görev Ünvanı : Zabıta Komseri :**  
**MADDE 15**

- Zabıta hizmetlerinde ekiplerin sahadaki çalışmalarını yönetir ve bu konularda Zabıta Müdürüne ve Zabıta Amiri'ne yardımcı olur,
- 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önler; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapar, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önler, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapar,
- 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına engel olunmasını sağlar,
- 6502 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 getirir, yasal işlem uygulanmasını sağlar,
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit eder, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men eder ve kanuni işlem yapılmasını sağlar,
- Kaldırımları işgal eden seyyar satıcılık faaliyetlerinin ekiplerce önlenmesini sağlar,
- İşyeri ruhsat başvurularının kontrolünü ekipler ile yapılmasını sağlar,
- Haftalık faaliyet raporunu çıkarır,
- Emrindeki Personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapar,
- Günlük ve haftalık programın kontrolünü yaparak sonuçlandırır,
- İdare tarafından belirlenmiş (varsa) toplantılara iştirak edip, birime ait dilek ve temennileri sonuçlandırır,
- Zabıta Müdürlüğüne ait araçların genel temizlik, bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlar,
- İşyeri ve esnaf denetimlerinin yapılmasını sağlar,
- Ekiplerce, ekmek satışı yapılan market ve fırınların denetimini yapar/yaptırır,
- Gıda satışı yapılan okul kantini, lokanta, kafeterya ve restoranların denetimlerini yapar/yaptırır,
- Umuma mahsus işyerlerinin genel temizlik, hjiyen; etiket ve fiyat-tarife kontrollerini yapar/yaptırır,
- Belediyenin diğer birimleri ile ihtiyaç halinde ortaklaşa çalışma yapar,
- Nöbet Ekiplerinin kontrolünü yapar, nöbetçi amiri olarak sevk ve idaresini sağlar,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

**Sorumlu Görevlendirmesi:**  
**MADDE 16**

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı

bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüğu, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

### **Görevi : Ruhsat Kontrol Servisi Sorumlusu:**

#### **MADDE 17**

- İdaresindeki personelin görevlendirme sevk, idare ve kontrolünü sağlamak,
- Ruhsat Servisi evrak kayıt işlemlerini yürütmek,
- Sıhhi işyerleri, Umuma açık işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek, gerekli durumlarda ruhsat iptali, Ruhsat devir, intibak ve güncelleme işlemlerinin yerine getirilmesi, ruhsat aşamasında kontrol etmek gerek görürse ilgili birimlere havale etmek. Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak belediye meclisi ve belediye encümeninden kararlar aldirmek,
- Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek,
- 2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin kurulmadan önce başvuruları alarak mevzuat ve çevre sağlığı açısından mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini alarak, uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisine havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak,
- İşyerini kapatan esnaflar ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak,
- Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğü'ne ve ilgili Ticaret Sicili'ne gönderilmesi Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da Emniyet Müdürlüğü'ne ve Kaymakamlık Makamına bildirilmesini gerçekleştirmek,
- Emniyet Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine gerekli tahkikatın yapılarak cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

### **GÖREV UNVANI: Kaçak Yapı Servisi Sorumlusu**

#### **MADDE 18**

- İlçe genelinde tespit edilen ruhsatsız yapılar, yapı ruhsatı hükümsüz hale gelmiş (2 yıl içerisinde başlanmayan veya 5 yıl içerisinde bitirilmeyen) olup yeniden ruhsat alınmaksızın inşai faaliyete devam eden yapılar ve yapı kullanma izin belgesi mevcut olup ruhsat alınmaksızın yeni inşai faaliyette bulunan yapılar hakkında yapı durdurma tutanağı düzenlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak ilgililerine tebliğ edilmesini sağlamak,

- Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılara ilişkin Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından “yapı tespit ve inceleme tutanağı” düzenlenerek bildirilmesi halinde yapı durdurma tutanağı düzenlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu’na uygun olarak ilgililerine tebliğ edilmesini sağlar,
- Yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılarla ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu’nun ilgili maddeleri gereğince, belediye encümenince idari para cezalarının verilmesi için süresi içinde gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için Encümen Kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmesini sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince, belediye encümenince yıkım kararlarının alınması için süresi içinde gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu’nun 184.maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı’na suç duyurusunda bulunulması için süresi içinde gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük görev alanı ile ilgili olarak alınmış olan Encümen Kararları’nın ilgisine süresi içinde tebliğini sağlamak,
- Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli hale gelmiş olan mal-i inhidam yapıların kontrol ve denetiminin yapılmasını bu yapılar hakkında teknik rapor düzenlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 39.maddesi gereğince gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yıkım programına alınan yapılar için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve Fen İşleri Müdürlüğü’nün imkanları ile yıkımı yapılamayan yapıların ihale yolu ile yıkımı için keşif, şartname ve sözleşmelerini hazırlamak; bu tür binaların yıkılması için ihale onayı almak ve ihale sürecindeki tüm işlemlerin ihale mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikayet ve taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür,
- Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir,
- Verilen görevlerin sevkini ve ekiplerin dönüşlerinde kontrolünü yapar,
- Kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
- Servisin görevleri ile ilgili işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- Servisi ile ilgili Müdürü tarafından havale edilen; Kurumlardan ve birimlerden gelen yazışmalarla ilgili işlemleri takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

#### **Kaçak Yapı Servisi Teknik Personellerinin Görev Yetki ve Sorumluluğu:** **MADDE 19**

Müdürlük bünyesinde görev yapan mimar, mühendis, teknik öğretmen, tekniker unvanına sahip personeller **teknik personel** olarak adlandırılacak olup teknik personellerin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- 1- Tespit edilen ruhsatsız yapılar, yapı ruhsatı hükümsüz hale gelmiş (2 yıl içerisinde başlanmayan veya 5 yıl içerisinde bitirilmeyen) olup yeniden ruhsat alınmaksızın inşai faaliyete devam eden yapılar ve yapı kullanma izin belgesi mevcut olup ruhsat alınmaksızın yeni inşai faaliyette bulunan yapılar hakkında zabıta memurları ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek ve tutanağı 3194 sayılı İmar Kanunu’na uygun olarak tebliğ etmek,

- 2- Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılara ilişkin Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından "yapı tespit ve inceleme tutanağı" düzenlenerek bildirilmesi halinde yapı durdurma tutanağı düzenlenmek ve 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak ilgililerine tebliğ etmek,
- 3- Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapılar hakkında teknik rapor düzenlemek,
- 4- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.
- 5- Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak.
- 6- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 7- Başkanlık makamı, Müdürü ve Servis Sorumlusu tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- 8- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 9- Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirmek,
- 10- Şikayet ve talepleri inceleyerek sonuçlandırmak,
- 11- Gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- 12- Yaptığı işlemleri, yazışmaların yapılması için büro personeline bildirir.

**Kaçak Yapı Servisi Büro Elemanı Görev Yetki ve Sorumluluğu:**  
**Madde: 20**

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdür ve Servis Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Şikâyet dilekçelerini teknik personele ulaştırmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince Belediye Encümen' ine gönderilmesi gereken üstyazı ve eklerini göndermek, yazışmaları yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için Encümen Kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince, belediye encümenince yıkım kararlarının alınması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,
- İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 184.maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,
- Müdürlük görev alanı ile ilgili olarak alınmış olan Encümen Kararları' nın ilgisine süresi içinde tebliğini sağlamak,
- Tespiti yapılan inşaatların ruhsat araştırmasını ve ruhsatsız ise ruhsat alma imkanının olup olmadığını araştırır,
- Yıkım uygulaması için elektrik, su, doğalgaz kesilmesi, İl/İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak,

- Yıkım işlemleri tamamlanan işlere ait evrakları sonlandırmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlamak.

#### **Görev Ünvanı: Zabıta Memuru:**

#### **MADDE 21**

- Sıhhi müesseseleri, ekmek satışı yapılan market ve fırınları denetler,
- Gıda satışı yapılan okul kantini, lokanta, kafeterya ve restoranları denetler,
- Umuma mahsus işyerlerinin genel temizlik, hijyen; etiket ve fiyat-tarife kontrollerini yapar,
- Kaldırımları işgal edenlere ve seyyar satıcılık faaliyetlerine müdahale eder,
- İşyeri ruhsat başvurularının kontrolünü yapar,
- Şikayet, kaçak inşaat, hafriyat denetimi ve pazar denetimi yapar,
- Denetim sonucunda günlük faaliyet raporu yazar,
- Yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesine katılır,
- Nöbet programında üzerine düşen gece ve hafta sonu nöbetlerini tutar,
- İlçe içindeki çalışmalar ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi UKOME kararı ile verilen görevler doğrultusunda trafiği yönlendirir,
- Belediye denetimli halk otobüsleri, dolmuş taksi, minibüs ve servis araçlarının denetim ve kontrollerini yapar,
- Reklâm tabelaları ve afişlerin K.B.B Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile koordineli olarak yer gösterme işlemini yapar; Trafik ve çevre görselliği bakımından olumsuzluk bulunan tabelaları kaldırır,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz görev yerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Amirleri tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

#### **Görev Ünvanı : Zabıta Müdürlüğü Büro Elemanı:**

#### **MADDE 22**

- Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Resmi kurumlarla ve vatandaşlarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapar,
- Resmi evraklardaki imzaların tamamlanmasını sağlar,
- Beyaz masa aracılığı ile yapılmayan şikayetleri beyaz masaya yönlendirip kayıt altına alınmasını sağlar,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmalarını yapar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin kayıtlarını tutarak ilgili amirlere iletir,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- İşyeri ruhsatlarını hazırlar,
- Hazırlanan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını ilgili kurum ve şahıslara bildirir,
- Hafta sonu çalışma ruhsatlarını hazırlar,
- Hazırlanan hafta sonu çalışma ruhsatlarını ilgili kurum ve şahıslara bildirir,
- Mesul müdürlük belgesini hazırlar,
- Hazırlanan Mesul Müdürlük belgesini ilgili kurum ve şahıslara bildirir,
- Hafriyat ve yıkıntı atık taşıma ve kabul belgesini hazırlar,
- Hazırlanan Hafriyat ve yıkıntı atık taşıma ve kabul belgesini ilgili kurum ve şahıslara bildirir,
- Pazar tezgahı kurma belgesi hazırlar,
- Hazırlanan Pazar tezgahı kurma belgesini ilgili kurum ve şahıslara bildirir,
- Yolluk rayiç bedellerini hesaplar,
- Bazı kamu kuruluşları tarafından istenen işyerleri, pazar yerleri ve sanayi kuruluşları ile ilgili bilgileri ve belgeleri hazırlar,
- Düzenlenen tutanak ve zabıtların Belediye Encümenine yazışmasını yapar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,

- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker;
- Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Sorumlu personellere Müdürün ve Amirlerin emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması**

#### **Görevin Planlanması:**

##### **MADDE 23**

Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

##### **MADDE 24**

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 25**

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

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

##### **MADDE 26**

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 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 İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **MADDE 27**

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE 28**

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dökümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

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

#### **MADDE 29**

- Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

#### **MADDE 30**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce Belediye meclis kararı ile yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

#### **MADDE 31**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

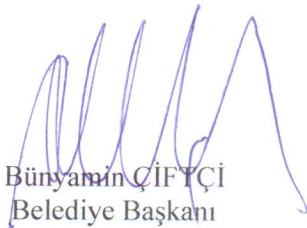
#### **MADDE 32**

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

#### **MADDE 33**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
Bünyamin ÇİFTÇİ  
Belediye Başkanı

  
Furkan YAVUZ  
Kâtip

  
Neşe AYDIN  
Kâtip