T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR SAYISI : 2022/211
KARAR TARİHİ : 01/06/2022
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 13 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONU : YÖNETMELİKLER
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulü hk

MECLİS BAŞKANI :Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Ali ZENGİN, Bilge ALTAN, İbrahim USLU, Halis ÖZCAN Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ Ayşe MUSAL Cihan YILDIRIM, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atıf ERDEM, Erdil DAĞDELEN, Emir ENGİN Bilgehan NOYAN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Yılmaz CAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL, Fedayi KOZAN, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Bayram YİĞİT, Mehmet ERDAL, Halil MERES, Yalçın KOS
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Remzi ŞİRİNOĞLU, Emeti AKÇA

KARAR NO : 211
Gündem No: 13

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Meclisince görüşülerek değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Zabıta Müdürlüğünce yazılan 13.05.2022 tarih ve 17676 sayılı yazının Meclise okunmasıyla;

"Alaşehir Belediye Meclisimizin 01.07.2021 tarihli, 2021/219 sayılı toplantısında 7 Nolu gündem maddesi olarak görüşülüp karara bağlanan, Müdürlüğümüze ait "Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yeniden güncellenmiştir. Hazırlanan ve aşağıda belirtilen yeni Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini bilgilerinize arz ederim"

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Zabıta Müdürü'nü,
Müdürlük : Zabıta Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Ve Teşkilat

Kuruluş
MADDE 5

1) Belediye Zabıta Müdürlüğü; 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.

Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta müdürlüğü için ihtiyaç duyulacak alt birimler kurulabilir.

3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, işyeri ruhsat, tüketici hakları gibi alt birimlere ayrılabilir.

4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya birlikte görev yapar.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - Belediye zabıta müdürlüğü 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 unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur. Müdüre yardımcı olmak bakımından, yeteri kadar üst sorumlu görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Görevleri

MADDE 7

a) **İlçenin Düzeni** ve **Esenliği ile ilgili Görevleri;**

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında 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.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) 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.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

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

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili Görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

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 yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve Sağlık ile ilgili Görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu

kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 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.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) 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, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili Görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi 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, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

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 belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

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

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım Görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

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

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

MADDE 8 - Belediye zabıta görevlilerine rızası dışında zabıta hizmetleri haricinde bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Yetkileri

MADDE 9 - Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

1) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

2) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

3) 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 materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

4) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

MADDE 10 - 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.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - Zabıta Müdürü, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

3) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

4) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

5) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

6) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

7) Müdürlüğün genel ış yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

8) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

9) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

10) Müdürlükler arası görev ve koordinasyonlarda gerekli çalışma ve desteği sağlamak,

11) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

1) Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

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

3) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup, icra ettirir,

4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,

5) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13

1) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,

2) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

3) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve

sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

4) Büro Amiri 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.

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

MADDE 14

1) Kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yasal mevzuatlar, talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik, verimli ve koordineli olarak yerine getirmek.

2} Kendisine verilen araç ve gereçleri korumak, görevi ile ilgili gerekli rapor ve yazışmaları yapmak.

3) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri, Zabıta Müdürü ve sıralı disiplin amirlerine karşı sorumludur.

Zabıta Karakol Amirlikleri

MADDE 15- Zabıta karakol Amirlikleri norm kadro ilke ve standartlar hükümleri çerçevesinde; iş yükü yoğunluğu, nüfus, ekonomik ve sosyal yaşamın gerekleri gibi kriterler dikkate alınarak ihtiyaca göre Zabıta Müdürünün teklifi ve Başkanlık Makamının Olur'u ile kurulur. Ve;

1) Bölgesindeki zabıta karakollarının iş ve işlemlerinin mevzuata yasa ve yönetmeliklere uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon ve denetimi yapmak,

2) Bu Yönetmelikte belirlenen görev ve yetkilere uygun olarak bölgelerinde düzeni ve esenliği, imar, sağlık, trafik ve yardımla ilgili görevleri yapmak,

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

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

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

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

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

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

9) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

10) Müracaat ekibi; her türlü Belediye suçları ile ilgili şikayetleri, kayıt defterine işlemek ve anında bakılması gereken şikayetleri ilgili birimlere telsiz ya da telefon aracılığı ile iletmek.

11) Nöbetçi Ekibi; tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında görev yaparak, birimine intikal eden her türlü belediye yasakları ile ilgili gelen şikâyetlerin gereğini yapar

12) Kendisine tutanakla zimmet olunan her türlü zabıt, maktu ve demirbaş eşyaları korumak ve kollamakla görevlidir

13) Nöbeti esnasındaki her tülü faaliyetini rapor halinde Müdürlük makamına sunmakla görevlidir.

Ruhsat ve Denetim Birimininin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Aşağıda belirtilen görevler, ruhsat ve denetim birimi tarafından yürütülür;

1) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak,

2) Gayrı sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak,

3) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yapmak,

4) Birimi ile ilgili her türlü evrakı takip etmek ve neticelendirmek,

5) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,

6) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,

7) Hazırlanan ruhsatları ilgilisine teslim etmek.

8) Sıhhi, gayrı sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikayet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13 üncü maddesine göre yapmak,

9)Denetim ekiplerinin iş. görev ve çalışmalarını organize etmek,

10) Denetim çalışmalarını günlük, aylık dönemler ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne vermek.

11) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Temizlik işleri Müdürlüğü Çevre koruma bölümü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

12) Bilgi edinme kanununa istinaden vatandaştan gelen istek ve önerilere göre gerekli bilgi akışını sağlamak.

14) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek.

15) Sorumlu olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,

Ölçü ve Ayar Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17

1) 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.

2) Birimi ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelendirilmesinden sorumludur.

3) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur.

4) Bilgi edinme kanununa istinaden vatandaştan gelen istek ve önerilere göre gerekli bilgi akışını sağlamak.

5) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek.

6) Sorumlu olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19 - Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Amirler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20 - 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 21

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe EBYS ve KBS üzerinden gelen tüm evraklar 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 22

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 Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 23

1) Müdürlüğe gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel veya elektronik ortamda kabul eder.

2) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

3) İşlemleri tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 24

1) Müdürlüklerce 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 ilgili birim personeli sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri
MADDE 25 - Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 26- Belediye zabıta personeli, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı kararlarına istinaden görevli olduğu il sınırları içinde ücretsiz olarak istifade ederler.
MADDE 27- Yemek

1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2, 12 saatten az çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

2) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısınca kumanya yardımı belediyece verilebilir.
MADDE 28- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
MADDE 29 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.
MADDE 30 - Bu Yönetmelik Hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

Konuyla ilgili Zabıta Müdürlüğünce yapılan genel bilgilendirmenin ardından, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine istinaden bahse konu yönetmeliğin kabulüne ait alınan bu karar gereği, yönetmeliğin Belediyemiz İlan Servisi, Belediyemiz Web Sitesinde yayınlanmasına, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

AHMET ÖKÜZCÜOĞLU BELEDİYE BAŞKANI	AYNUR DAĞ YEDEK MECLİS KATİBİ	MEHMET HANİFİ AYDIN MECLİS KATİBİ