SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 05.12.2019
KARAR NO: 58
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Zabıta Md.)

Belediye Meclisinin 05.12.2019 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk Koms. 9 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Zabıta Md.) meclise hitaben okundu.

HUKUK KOMİSYONU'NUN 9 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Zabıta Md.)

KOMİSYON İNCELEMESİ: İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğünün 27/11/2019- E.21427 tarih/sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Zabıta Md.) *teklifi okundu.*

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Zabıta Müdürlüğünün 29.10.2019 tarihli ve 19116 sayılı yazısı.
b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün 26.11.2019 tarihli ve 21212 sayılı yazısı.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin son hâlinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Zabıta Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 37 maddeden oluşan Zabıta Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

HUKUK KOMİSYONU'NUN 9 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE *" İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Zabıta Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 37 maddeden oluşan Zabıta Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür"* RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Yönetmelik (37 madde 16 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, HASAN ESAT İLHAN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, NİLGÜN KOCA, MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, ALİCAN AYDIN, , KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, ORHAN DEMİRBAŞ, KUDURET KAYRAN, YUSUF KIZILDAĞ,UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, FATİH SAYIN, YASEMİN BATUR, OKTAY ŞAMDANLI,. ONUR UYGUN, EROL KOÇ, HAMDULLAH ALTINTOP, AHMET DEMİRAY ,YAŞAR KOÇYİĞİT, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, ENVER HAMZAOĞLU, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, KEMAL KARUÇ. FAHRETTİN YÜREK

BULUNMAYANLAR: YASEMİN BATUR, MUSTAFA BAŞTAŞ.

M. Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 1. Bşk. Vekili

G Ö R Ü L D Ü
05.12.2019

Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
12.12.2019
Sayı: 8892

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç:
MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam:
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, T.C. Anayasası'nın 124'üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelik'te geçen;

a) Belediye :Sultangazi Belediyesi
b) Belediye Başkanı :Sultangazi Belediye Başkanı
c) Belediye Meclisi :Sultangazi Belediye Meclisi
d) Zabıta Müdürlüğü :Sultangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü
e) Zabıta Müdürü :Sultangazi Belediyesi Zabıta Müdürü
f) Zabıta Personeli :Sultangazi Belediyesi Zabıta Teşkilatı Müdür, Amir, Komiser ve Memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
(Zabıta Teşkilatı)

Nitelik:
MADDE 5- (1) Belediye zabıtası, beldede 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 uygular.
(2) Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.
(3) Belediye zabıta teşkilatının memurluğa atama şartları, görevde yükselme esasları, eğitim, spor ve denetimleri, giyecekleri kıyafetler, hak ve yükümlülükleri, kullanacakları motorlu araçlar ve savunma amaçlı teçhizatları, kimlik belgeleri, gönüllü zabıta teşkilatının oluşturulması, hizmet gereğini yapmada uyacakları esaslar ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığınca düzenlenip yürürlüğe konulan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde düzenlenmiştir.

Bağlılık:
MADDE 6- (1) Zabıta teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Kuruluş:
MADDE 7- (1) Sultangazi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Sultangazi Belediye Meclisinin kararıyla kurulmuştur.
(2) Zabıta Birim Amirlikleri, hizmet gereklerine göre, Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile kurulur.
(3) Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak Birim Amirlikleri adı altında gerektiğinde karakol kurulması, mevcut karakollardan birinin veya bütününün kaldırılması, Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.
(4) Zabıta Birim Amirliklerinde hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapılması, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Zabıta Amirinin Günlük Hizmet Belgesi'ni imzalaması ile olur.

Kadro ve Unvanlar:
MADDE 8- (1) Zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş olup; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Çalışma Düzeni:
MADDE 9- (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür.
(2) Zabıta personelinin çalışma süre ve saatleri Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda düzenlenir.

Görev Alanı:
MADDE 10- (1) Belediye zabıtası, belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
(Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları)

Görevleri:
MADDE 11 – (1) Zabıta Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun'a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanun'a göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

12) 07/11/2013 tarihli ve 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 getirmek,

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'a göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve 12/07/2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak, mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak ve faaliyetten men cezalarını yerine getirmek,

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

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

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

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

25) 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 foseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na 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 Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na ve Yönetmeliği'ne göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

2) 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,

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

4) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

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

d) Yardım İle İlgili Görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,

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

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri:

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımları işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

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

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

Sorumluluğu:
MADDE 13 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
(Zabıta Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları)

Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:
MADDE 14- (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

b) Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerin vermiş olduğu görev ve yetkiler ile Belediye Başkanlığı ve ilgili Bakanlıkların genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları doğrultusunda Zabıta Müdürlüğünü en etkin, en ekonomik ve en verimli bir biçimde yönetmek,

c) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

ç) Düzenlenecek toplantılara müdürlüğü temsilen iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,

d) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,

e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları araştırmalar yaparak hazırlamak,

f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,

g) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personeli bilgilendirmek,

ğ) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,

h) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

ı) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye ait görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,

i) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

j) Emri altında görev yapan bütün memurların, puantaj ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

k) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

l) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,

m) Gerektiğinde, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolünde Zabıta Amirlerine devretmek,

n) Harcama yetkilisi olarak Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık bütçe taslağını hazırlamak, bütçe doğrultusunda uygulamalar yapmak, gerekli izleme, kontrol görevlerini yerine getirmek ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

o) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,

ö) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,

p) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığına talepte bulunmak,

r) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulama yetkisini kullanmak,

s) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık makamına önerilerde bulunmak,

ş) Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,

t) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alarak koordinasyonu sağlamak,

u) Disiplin Amiri olarak disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,

ü) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

v) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, mazeretlerine binaen bir günden fazla izin vermek, bunların ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,

y) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yerine getirmek,

z) İlgili mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 15- (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Zabıta Amiri, görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,

b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirir,

c) Görevi ile ilgili konularda Zabıta Müdürüne bilgi vererek düşüncelerini bildirir,

ç) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlar ve sürekliliğini sağlar,

d) Kendisine bağlı olan birim amirliklerine gelen ve giden evrakları kontrol eder,

e) Kendisine bağlı bulunan birim amirlikleri arasında gerekli koordinasyonu sağlar,

f) Müdürlüğün diğer birimler ile koordinasyonunu sağlar,

g) Müdürlük yazışmalarında ikinci derece imza yetkisini kullanır,

ğ) Kendisine bağlı olan birim amirliklerinin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürüne sunar,

h) Görevin etkin bir şekilde icrası için kendisine bağlı olan birim amirliklerindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Zabıta Müdürüne sunar,

ı) Kendisine bağlı olan birim amirliklerindeki personelin terfi, atama ve ödüllendirilmelerine ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürüne sunar,

i) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

j) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulması ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

k) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

l) Yılsonunda müdürlük faaliyet raporunun oluşturulması ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

m) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

n) Zabıta Müdürünün devretmiş olduğu yetkileri kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda kullanır,

o) Kendisine bağlı olan birim amirliklerinin sevk ve idaresinden, personelin disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

ö) Kendisine bağlı olan birim amirliklerinin diğer iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak ile sorumludur,

p) Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerin vermiş olduğu görev ve yetkiler ile Zabıta Müdürü ve üst makamların vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirler doğrultusunda iş ve hizmetlerin en etkin, en ekonomik ve en verimli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 16- (1) Zabıta komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,

b) İş ve hizmetlerin gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği içerisinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,

c) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,

ç) Görevi ile ilgili konulardaki yaşanan aksaklıkları Zabıta Amiri veya Zabıta Müdürüne bildirmek,

d) Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerin vermiş olduğu görev ve yetkiler ile Zabıta Müdürü ve Zabıta Amiri ile üst makamların vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirler doğrultusunda iş ve hizmetlerin en etkin, en ekonomik ve en verimli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur,

e) Emrinde çalıştırdığı personelin sevk ve idaresi ile disiplininden sorumludur.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 17- (1) Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Aldıkları talimat gereği olayı yerinde inceleyerek rapor, tutanak v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) İdari Büro Birim Amirliği tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yaparak sonuçlandırmak,

c) Görevi ile ilgili konulardaki yaşanan aksaklıkları Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri veya Zabıta Müdürüne bildirmek,

ç) Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerin vermiş olduğu görev ve yetkiler ile Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri ile üst makamların vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirler doğrultusunda iş ve hizmetlerin en etkin, en ekonomik ve en verimli bir şekilde yerine getirmek ile sorumludur.

Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru kadrolarının gerektirdiği genel ve özel nitelikler:

MADDE 18- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51'inci maddesi hükümlerine istinaden İçişleri Bakanlığı'nca düzenlenip yürürlüğe konulan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerde öngörülen niteliklerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
(Zabıta Müdürlüğü Birim Amirlikleri)

Birim Amirlikleri:
MADDE 19- (1) Zabıta Müdürlüğü; İdari Büro Birim Amirliği, A Bölgesi Birim Amirliği, B Bölgesi Birim Amirliği, C Bölgesi Birim Amirliği, D Bölgesi Birim Amirliği, Ruhsat Denetim Birim Amirliği, Trafik Birim Amirliği, İmar Denetim Birim Amirliği, Çevre Denetim Birim Amirliği, Seyyarla Mücadele Birim Amirliği, Semt Pazarları Birim Amirliği, Gece Birim Amirliği, Nöbet Birim Amirliği ve Güvenlik Birim Amirliğinden oluşur.
(2) Hizmet gereklerine göre bu Yönetmelik'in 7'nci maddesinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yeni Zabıta Birim Amirlikleri kurulabilir.

İdari Büro Birim Amirliği:
MADDE 20- (1) İdari Büro Birim Amirliği; büro komiseri, evrak kayıt ve yazım görevlisi, personel iş ve işlemleri takip ve kayıt görevlisi, taşınır kayıt görevlisi, evrak arşivleme ve arşiv sorumlusu, zabıta komuta ve şikâyet masası sorumlusundan oluşmaktadır.
(2) İdari Büro Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:
a)Evrak Kayıt ve Yazım Görevlisinin görev ve yetkileri;
1) Müdürlüğe gelen her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları kayıt altına almak ve Zabıta Müdürünün onayına sunmak,
2) Müdür onayından çıkan her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları ilgili birim amirliklerine havale edilmek üzere Zabıta Amirine göndermek,
3) Zabıta Amirinin havale ettiği her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları, icrayı yapacak birim amirine zimmet ile vermek,
4) İlgili Birim Amirliklerince gereği yapılmak suretiyle neticelendirilen her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatlar ile birim amirliklerince sorumluluk alanlarında yapılan çalışmalar neticesinde tanzim edilen tutanak, rapor v.b. belgeleri zimmet ile teslim almak,
5) Birim Amirliklerinden zimmet karşılığı teslim alınan ve bu maddenin 2'nci fıkrasının d bendinde belirtilen evrak ve belgelerden arşivlenmesi hasıl olanları, ilgili zabıta amirinin onayına sunmak; kişi, kurum, başkanlık makamı ve diğer birimlere cevap yazısı yazılması gerekenlerin ise üst yazılarını yazmak,
6) Yazı, imza ve paraflar konusunda Başkanlık Genelgesine hassasiyet ile riayet etmek,
7) Başkanlık İmza Yönergesi doğrultusunda imzası tamamlanan üst yazılar büro kayıtlarından düşüldükten sonra; kurum içi yazıları ilgili birime, kurum dışı yazıları dilekçe sahiplerine ve kurumlara yazarak Genel Evrak Bürosuna zimmet ile teslim etmek,
8) İşlemi biten evrakların dosya suretlerini yıl sonuna kadar büro arşivinde saklamak,
9) Her yıl Ocak ayında bir önceki yıla ait olan ve güncelliğini yitirmiş durumda bulunan arşivlik malzemeleri Müdürlük arşiv sorumlusuna teslim etmek,
10) Ceza kayıt defteri, evrak zimmet defteri, kabahatler kanunu kayıt defteri ve ihtiyaç duyulması durumunda büro amiri tarafından verilecek diğer kayıt defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,
11) Çağrı merkezinden gelen şikâyet ve talepler ile ilgili olarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminin işleyişi doğrultusunda, herhangi bir aksaklığa mahal vermeden cevap yazılarını yazmak.
b) Personel İş ve İşlemleri Takip ve Kayıt Görevlisinin görev ve yetkileri;
1) Personelin gölge dosyasını tutmak,
2) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
3) Ceza ve ödül işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

4) Personel şikâyetlerinde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme işlemlerini yapmak,
5) Personelin zabıta kimliklerini düzenlemek,
6) Aylık puantajları hazırlamak,
7) Personel arşivini düzenlemek,
8) Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak müdürlük makamına bilgi vermek,
9) Nöbet Defteri, Görev İcmal ve Hizmet Kayıt Defteri ve ihtiyaç duyulması durumunda büro amiri tarafından verilecek diğer kayıt defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,
10) Tüm personeli ilgilendiren duyuruları ilan panosuna asmak,
11) Müdürlük ilan panosunun düzenini takip ederek güncelliğini muhafaza etmek,
12) Personele tebliğ edilmesi gereken her nev'i evrakı ilgilisine tebliğ etmek,
13) Günlük, haftalık ve aylık nöbet ve çalışma programlarını hazırlamak,
14) Günlük hizmet belgelerini hazırlayarak takibini yapmak,
15) Günlük, aylık ve üç aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

c) Taşınır Kayıt Görevlisinin görev ve yetkileri;
1) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağılımını sağlamak,
2) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl saymana icmal vermek,
3) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak,
4) Matbu evrak ikmalini yapmak,
5) Belediye zabıtasının kılık ve kıyafetleri ile ilgili malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
6) Sarf malzemelerinin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
7) Doğrudan temin ve İhale usulü doğrultusunda mal ve hizmet alımı ile ilgili yapılan iş ve işlemleri takip etmek,
8) Hakediş dosyalarının hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini yapmak.

ç) Evrak Arşivleme ve Arşiv Sorumlusunun görev ve yetkileri;
1) Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait olan ve güncelliğini yitirmiş durumda bulunan arşivlik malzemeleri Evrak Kayıt ve Yazım Görevlilerinden arşive konulmak üzere almak,
2) Arşivlik malzemenin arşivlenmesini, arşivden geçici olarak çıkartılmasını, Müdürlük ve Kurumda ne kadar süre ile saklanacağını, Gizliliğini, Ayıklanmasını, İmhasını ve diğer iş ve işlemlerini Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak.

d) Zabıta Komuta ve Şikâyet Masası Sorumlusunun görev ve yetkileri;
1) Şikâyet Masasına gelen tüm şikâyet, talep ve müracaatlardan Zabıta Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanı içerisinde kalanları ilgili birim amirliklerine bildirmek ve sonuçlarını takip ederek ilgililerine bilgi vermek,
2) Şikâyet Masasına gelen tüm şikâyet, talep ve müracaatlardan Zabıta Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanı dışında kalanları ilgili birim, kurum ve kuruluşlara bildirmek,
3) Zabıta Müdürlüğünün kendi iç bünyesindeki ve diğer birimler arasındaki telsiz irtibatını sağlamak.

e) Semt Pazarları İdari İşler Birim Sorumlusunun görev ve yetkileri;
1) Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda pazarcıların özlük işlemlerini(belge ve kimlik düzenleme, devir v.b.) yerine getirmek,
2) Pazar yeri kuruluş komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
3) Pazar yerlerinin açılış ve kapanış saatleri, kuruluş günü, taşınması, kapatılması ve yerleşim planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4) Pazar tahsis ücretini belirlemek üzere Belediye Meclisince her yıl gerekli yazışmayı

yapmak pazar tahsis ücretinin tahakkuk ve tahsilatı için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gerekli yazışmayı yapmak.

5) Pazarcılar ile ilgili tebligatları Tebligat Kanunu kapsamında yerine getirmek.

6) Tahsis iptalini gerektiren durumlarda gerekli yazışmaları yapmak, Semt Pazarları Birim Amirliğine kapatılması gereken yerleri bildirmek ve kapama ile ilgili çalışma programı hazırlamak,

7) Pazar yerleri ile satış yerlerini kullananlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

8) Pazar yerlerinde tanzim edilen tutanaklardaki eylemleri kayıt altına almak, ikinci kez işlenen eylemleri Belediye Encümenine bildirmek.

f) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

A Bölgesi Birim Amirliği:

MADDE 21- (1) A Bölgesi Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi; 50. Yıl, Uğur Mumcu, Cumhuriyet ve Esentepe mahalleleridir.

(2) A Bölgesi Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B Bölgesi Birim Amirliği:

MADDE 22- (1) B Bölgesi Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi; Sultançiftliği, İsmetpaşa ve Cebeci mahalleleridir.

(2) B Bölgesi Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

C Bölgesi Birim Amirliği:

MADDE 23- (1) C Bölgesi Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi; Gazi, Zübeyde Hanım, Yunus Emre ve 75. Yıl mahalleleridir.

(2) C Bölgesi Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

D Bölgesi Birim Amirliği:
MADDE 24- (1) D Bölgesi Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi; Yayla, Habibler, Eski Habipler ve Malkoçoğlu mahalleleridir.
(2) D Bölgesi Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;
a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,
b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,
c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,
ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Ruhsat Denetim Birim Amirliği:
MADDE 25- (1) Ruhsat Denetim Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi tüm ilçe sınırlarıdır.
(2) Ruhsat Denetim Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;
a) İlçemiz sınırlarında bulunan sıhhi, 2'nci ve 3'ncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, bir program dâhilinde ve periyodik olarak denetim ve kontrolünü yapmak, denetim sonucuna göre gerektiğinde tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek ve yine gerektiğinde mühürleme, mühür açma ve mühür fekki işlemlerini yapmak,
b) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,
c) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,
ç) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,
d) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Trafik Birim Amirliği:
MADDE 26- (1) Trafik Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi tüm ilçe sınırlarıdır.
(2) Trafik Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;
a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,
b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,
c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,
ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İmar Denetim Birim Amirliği:
MADDE 27- (1) İmar Denetim Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi tüm ilçe sınırlarıdır.
(2) İmar Denetim Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;
a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Çevre Denetim Birim Amirliği:

MADDE 28- (1) Çevre Denetim Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi tüm ilçe sınırlarıdır.

(2) Çevre Denetim Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Seyyarla Mücadele Birim Amirliği:

MADDE 29- (1) Seyyarla Mücadele Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi tüm ilçe sınırlarıdır.

(2) Seyyarla Mücadele Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) İlçemizde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,

b) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

c) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

ç) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

d) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Semt Pazarları Birim Amirliği:

MADDE 30- (1) Semt Pazarları Birim Amirliğinin sorumluluk alanı ilçemiz sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarıdır.

(2) Semt Pazarları Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Semt pazarlarının nizam ve intizamını temin etmek,

b) Semt pazarlarında sebze ve meyveler ile belediyece müsaade edilen diğer gıda ve ihtiyaç maddelerinin ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak, serbest rekabet şartları içinde yapılmasını temin etmek, tüketicilerin hak ve menfaatlerini korumak,

c) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

ç) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk alanı içerisinde kalanları yerine getirmek,

d) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk alanı içerisinde kalanları kullanmak,

e) Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik'te belediye zabıtası tarafından yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yerine getirmek.

f) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Nöbet Birim Amirliği:

MADDE 31- (1) Nöbet Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi tüm ilçe sınırlarıdır.

(2) Nöbet Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Gece Birim Amirliği:

MADDE 32- (1) Gece Birim Amirliğinin sorumluluk bölgesi tüm ilçe sınırlarıdır.

(2) Gece Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Her nev'i evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

b) Bu Yönetmelik'in 11'inci maddesinde belirtilen görevlerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları yerine getirmek,

c) Bu Yönetmelik'in 12'nci maddesinde belirtilen yetkilerden, amirliğini ilgilendiren ve kendi sorumluluk bölgesi içerisinde kalanları kullanmak,

ç) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Güvenlik Birim Amirliği:

MADDE 33- (1) Güvenlik Birim Amirliğinin görev ve sorumluluk bölgesi; belediye hizmet binaları ve belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerden güvenlik ihtiyacının hasıl olduğu noktalardır.

(2) Güvenlik Birim Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Güvenlik Birim Amirliğinin görev ve yetkileri sorumluluk bölgelerinde bulunan yerlerdeki müştemilatlar, araç, gereç ve makineler, belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korumak,

b) Sorumluluk bölgelerinde bulunan yerlerde çalışanların, ziyaretçilerin ve diğer vatandaşların huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerini her türlü tehdit ve tehlikelere karşı korumak,

c) Sorumluluk bölgelerinde bulunan yerlerde çalışanların, ziyaretçilerin ve diğer vatandaşların kurallara uymalarını sağlamak,

ç) Huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülüklerini yerine getirmek,

d) Sorumluluk bölgelerinde bulunan yerlerde trafik ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,

e) Başkanlık Makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

f) Amirliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

(3) Güvenlik Birim Amirliğinin üstlenmiş olduğu görev ve yetkiler, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Gelecek Yıllara Yaygın Hizmet Yüklenmeleri" başlıklı 67'nci maddesine istinaden hizmet satın alma suretiyle, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 07/10/2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, özel güvenlik şirketi aracılığıyla teknik şartnamede belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte yer almayan hususlar:
MADDE 34- (1) İşbu Yönetmelik'te yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:
MADDE 35- (1) Belediye Meclisinin 08/02/2017 tarih ve 33 sayılı Kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:
MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 37- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.