

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç;

MADDE 1 –

Bu yönetmeliğin amacı; Gölbaşı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam;

MADDE 2 –

Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Zabıta Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak;

MADDE 3 –

Bu yönetmelik,

- ✓ 13/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- ✓ 23/7/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- ✓ 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 9/8/1983 tarih ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- ✓ 30/3/2005 tarih ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- ✓ 11/3/2010 tarih ve 5957 Sayılı Sebze Meyve İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun,
- ✓ 14/6/1989 tarih ve 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- ✓ 23/6/1965 tarih ve 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- ✓ 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ✓ 11/02/1959 tarih ve 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- ✓ 26/11/1986 tarih ve 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun,
- ✓ 21/01/1989 tarih ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- ✓ 26/5/1981 tarih ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ✓ 3/5/1985 tarih ve 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- ✓ 22/05/2023 tarih ve 4857 Sayılı İş Kanunu,
- ✓ 4/7/1934 tarih ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- ✓ 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ✓ 13/10/1983 Tarih ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- ✓ 7/11/2013 tarih ve 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- ✓ 20/7/1966 tarih ve 775 Sayılı Gecekondu Kanunu,
- ✓ 24/4/1930 tarih ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- ✓ 08/05/1986 tarih ve 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- ✓ 15/5/1959 tarih ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- ✓ 21/7/1953 tarih ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
- ✓ 27/5/2004 tarih ve 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun,
- ✓ 2/12/1999 tarih ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

- ✓ 11/4/2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- ✓ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- ✓ 10/08/2025 Tarih ve 25902 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- ✓ 25/09/2014 Tarih ve 29130 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Bağlama Kütüğü Uygulama Yönetmeliği,
- ✓ 03/10/2013 Tarih ve 28784 Sayılı Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/b Maddesi gereğince Gölbaşı Belediyesince Kamu Güvenliği, Kamu Düzeni ve Genel Sağlığın Korunması maksadıyla hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Belediye Emir ve Yasakları,
- ✓ Yetki ve sorumluluğumuza istinaden görev yapılan diğer yasal mevzuatlar.

Tanımlar;

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Gölbaşı Belediyesini,
2. Başkanlık : Gölbaşı Belediye Başkanlığını,
3. Başkan : Gölbaşı Belediye Başkanını,
4. Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
5. Meclis : Gölbaşı Belediye Meclisini,
6. Encümen : Gölbaşı Belediye Encümenini,
7. Müdürlük : Gölbaşı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
8. Müdür : Zabıta Müdürünü,
9. Müdür Yardımcısı : Zabıta Müdür Yardımcısını,
10. Zabıta Amiri : Bölge Amirliğini, Destek Hizmetler Amirliğinin ve Ruhsat ve Denetim Amirliğini yürüten personel,
11. Zabıta Komiseri : Müdürün görev verdiği Birimin Amirliğini yapan personel,
12. Zabıta Memuru : Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Zabıta Memurunu,
13. Şef : Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kadrolu şefini,
14. Sivil Personel : Zabıta Kadroları haricinde her türlü statüde çalışan personel,
15. Bölge Amirliği : Gölbaşı ilçe sınırları içerisinde müdürlükçe belirlenen alanları
16. Pazar Denetim Bölge Amirliği: Gölbaşı İlçe sınırları içerisinde kurulan tüm semt pazarları ve Kurban Pazar alanı,
17. Yönetmelik : Zabıta Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

Bağlılık;

MADDE 5 –

Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Mahalli Mülki İdari Amiri Belediye Zabıtasının da Amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumda en kısa zamanda Zabıta Müdürü tarafından Belediye Başkanına bilgi verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu;

MADDE 6 –

- a) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’inci ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” esaslarına uygun olarak kurulmuştur.
- b) Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması ve iptal edilmesi sıralı amirlerin onayı ile gerçekleşir.

Personel Yapısı;

MADDE 7 –

Zabıta Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Müdür,
- 2) Müdür Yardımcısı,
- 3) Zabıta Amiri,
- 4) Zabıta Komiseri,
- 5) Zabıta Memuru,
- 6) Şef,
- 7) Sivil Memurlar,
- 8) İşçiler,
- 9) Diğer personeller,

Organizasyon Yapısı;

MADDE 8 –

- a) Zabıta Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- b) Müdürlük, organizasyon yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) **Müdür,**
- 2) **Müdür Yardımcısı,**
- 3) **İdari İşler Amirliği,**
 - a) Yazı İşleri Servisi
 - b) İstek - Şikâyet - Kabul- Sonuç Birimi
 - c) Personel Birimi
 - d) Muhasebe Levazım Birimi
 - e) Telsiz ve Haberleşme Birimi
 - f) Satın Alma Birimi
 - g) Ayniyat
- 4) **Bölge Amirliği,**
 - a) İsmet Demir Zabıta Merkez Amirliği
 - b) Karşıyaka Zabıta Merkez Amirliği
 - c) İncek Zabıta Merkez Amirliği
 - d) Gece Nöbetçi Ekip Amirliği
- 5) **Pazarlar Denetim Bölge Amirliği,**
 - a) Pazarlar Denetim Zabıta Merkez Amirliği
- 6) **Ruhsat ve Denetim Amirliği,**
 - a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetim Şefliği
 - b) Bağlama Kütüğü Şefliği

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 9 –

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin vermiş olduğu yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/b Maddesi gereğince Gölbaşı Belediyesince Kamu Güvenliği, Kamu Düzeni ve Genel Sağlığın Korunması maksadıyla hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Belediye Emir ve Yasaklarındaki görevleri yapmak,
- 3) 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,
- 4) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 5) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 6) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 7) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- 8) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 9) Adres ve numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 13) 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,
- 14) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- 15) 11/1/1989 tarihli ve Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleri ile 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,
- 16) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- 17) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- 18) Belediye sınırları içerisinde işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayri sıhhi müesseselerin işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerle istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
- 19) Sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayri sıhhi müesseselerin işletmecilerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmek,

- 20) Umuma açık İstirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümü yapılarak okul, cami vb. yerlere uzaklığının yeterli olup olmadığının tespitini yapmak,
- 21) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ve asayiş yönünden Emniyet Müdürlüğünden görüş almak,
- 22) İşyerlerinde bulunan motorla çalışan cihazların motor gücü ölçümünün yapılabilmesi için teknik elemanlarca kontrolünün yapılmasını ve rapor tanzim edilmesini sağlamak,
- 23) 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.
- 24) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve Belediye sınırları içinde bulunan tüm sıhhi, gayri sıhhi işyerlerinin ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuat doğrultusunda ruhsatlandırmak ve ruhsat verildikten sonra da uygunluk denetimi yapmak,
- 25) Meclisin tespit etmiş olduğu işyeri açma ve çalışma ruhsatı ücretleri, muayene ücretlerini ve diğer ücretlerin tahakkuk işlerini yapmak,
- 26) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak komisyonca incelenmesi için hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 27) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 28) Belediye sınırları içerisinde bulunan sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayri sıhhi işyerlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet gösterip göstermediklerini Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlık ve hijyen koşullarına uyup uymadıklarını denetlemek,
- 29) Ruhsatlı gayri sıhhi işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü sağlamak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri kontrol etmek,
- 30) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının denetim ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
- 31) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının belge yenilenmesinin yapılması,
- 32) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının belge yenilemesi ve toniloto belgesi düzenlemesi,
- 33) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç suyu araçlarının ekspertiz çalışmalarının yapılması
- 34) Tam boyu 12m altındaki özel imalat gemi ve iç su araçlarının sisteme kaydı, teknik ölçümlerinin yapılması ve toniloto belgelerinin hazırlanması,
- 35) Başka liman veya bağlama kütüğü kaydı servislerine kayıtlı tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının nakli, satışı, belge yenilenmesi işlemlerinin yapılması,
- 36) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 37) Belediye hizmetlerinin akışı içerisinde diğer Müdürlüklerle koordineli olarak çalışmalar yapmak.

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 10 –

Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 11 –

- (A) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (B) Zabıta Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.
- (C) Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve emirler bilmekte, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Müdürün Görevleri;

MADDE 12 –

Gölbaşı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürü; Gölbaşı Belediye Başkanlığının amaçlar, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Gölbaşı Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1) Bu yönetmelikte açıklanan, müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- 2) Mevzuatın öngördüğü veya başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- 4) Başkanlık onayı ile müdürlükte kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- 5) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- 6) Müdürlüğün Görevleri kısmında tanımlı işlerin tümünü koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- 7) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- 8) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- 9) Müdürlüğün çalışma programına uygun bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Müdürlüğe verilen bütçenin mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 11) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 12) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- 13) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- 14) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 15) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- 16) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; Müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 17) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 18) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- 19) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- 20) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 21) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- 22) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- 23) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak için tutanak tutarak ilgili kurumlara bildirmek
- 24) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 25) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri;

MADDE 13 –

Zabıta Müdürünün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 3) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 4) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 5) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 6) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 7) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- 8) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 9) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 10) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- 12) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- 13) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- 14) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan yürütülür. Bu nedenle Resmi Tatil, Bayram vb. gün ve saatlerde genel güvenlik ve asayişin sağlanması amacıyla ilgili kurumlarla yazışmalar yapmaya,
- 15) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Zabıta Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 14-

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne yardımcı olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) Müdürlük çalışmalarının yürütülmesi için birimler ve personeller arasında uyumlu bir işbirliği kurmak, işbirliği ve uyumun korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 2) Müdürlük çalışmalarının sekteye uğramadan kesintisiz devam etmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 3) Müdürlük çalışmaları hakkında Müdüre ve üst yönetime düzenli olarak bilgi vermek,
- 4) Müdürlük Makamı ve üst yönetimden gelen talimat, uyarı, bilgilendirme ve uygulamaları personele duyurmak,
- 5) Müdürlük dahilinde iş ve işyeri güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, eksik görülen hususlarda Müdüre bilgi vermek,
- 6) Müdürlük demirbaş malzemelerinin korunması ve etkin olarak kullanılması için gerekli tedbirleri almak,
- 7) Müdür tarafından kendisine verilen diğer benzeri işleri yapmak,

İdari İşler Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15 –

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne ve Müdür Yardımcısına destek olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak ve yaptırmak,
- 2) Zabıta yönetmeliğinde belirtilen görev ve yetkilere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- 3) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek/yürütmek,
- 4) Şikâyet kanalları üzerinden gelen şikâyetleri alarak ekiplere sevk edilmesini sağlamak ve sonuçlandırılan şikâyetlerin sisteme girişini sağlamak/sağlatmak,
- 5) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak/sağlatmak,
- 6) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak/oluşturtmak,

- 7) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık ve Müdürlük emirlerini ilgili personele duyurmak/duyurtmak,
- 8) Tutanakların encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yapmak ve yaptırmak,
- 9) Semt Pazarlarının ve Kurban Pazarlarının Evraklarını takip ederek dosyalamasını yapmak/yaptırmak,
- 10) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek/yürüttürmek,
- 11) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- 12) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- 13) Personel kimlik kartlarını hazırlamak/hazırlatmak,
- 14) Personelin özlük haklarını takip etmek/ettirmek,
- 15) Haftalık aylık yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak gereği halinde sunum yapmak/yaptırmak,
- 16) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- 17) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- 18) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 19) Telsiz anonslarının takibini yapmak ve iletilemeyen anonslara Telsiz Merkezi olarak yardımcı olmak,
- 20) Haber merkezine; sözlü ve telefonlarla gelen şikâyetleri kayıt altına alıp, ilgili Merkez Amirliklerine ileterek takibini yapmak,
- 21) Müdürlük bünyesinde kullanılan araçların bakım ve muayenelerini takip etmek ve yaptırmak,
- 22) Telsizlerin genel bakımlarını yaptırmak,
- 23) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak/yaptırmak,

Bölge Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 16 –

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne ve Müdür Yardımcısına destek olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) Kendisine bağlanan Merkez Amirliklerinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2) Kendisine bağlanan Merkez Amirliklerinin çalışmalarını takip etmek,
- 3) Üst makamlardan gelen evrak ve emirleri kendisine bağlanan Merkez Amirliklerine aktarmak ve takibini yapmak,
- 4) Teşkilat içerisindeki diğer amirlikler ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5) Kendisine bağlanan Merkez Amirliklerinden gelen çalışma sonuçlarını üst makamlara aktarmak,
- 6) Gece ekiplerinin, 16:00/24:00 ekibinin ve hafta sonu nöbetçi grup amirliğinin yazışmalarını yapmak, raporlarını ve çalışmalarını değerlendirmek,
- 7) Müdür tarafından verilecek diğer işleri yapmak ve yaptırmak,

Merkez Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 -

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Bölge Amirine destek olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 2) Tören, toplantı, şenlik gibi çalışmalarda gerekli desteği vermek emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- 3) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak,
- 4) Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve amirlikten çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek,
- 5) Yazılı veya sözlü olarak gelen şikâyetleri değerlendirmek,
- 6) Yaya trafiğinin yoğun olduğu cadde ve sokaklarda yayaların gelip geçtiği yerlerde her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.
- 7) Dilencilik faaliyetlerini önleyici tedbirler almak ve dilencilerin üzerinden çıkan paraların kamuya geçirilmesi işlemlerini yürütmek,

- 8) İzinsiz ve kayıt dışı satış yapan seyyar satıcıları men etmek, el konulan mallarını kayıt altına alıp muhafaza işlemlerini yürütmek, süresi içerisinde geri alınmayan gıda maddelerini ve gıda dışı malları gerekli yerlere vermek,
- 9) Halkın huzur ve سلامتini engelleyen eylemleri men etmek,
- 10) Amirliğin sorumluluk bölgesi dâhilinde belediyenin diğer birimleriyle koordineli çalışmalar yürütmek,
- 11) İzinsiz hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak,
- 12) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek,
- 13) Sorumluluk bölgelerinde genel kontrolleri yapmak, tespit edilen olumsuzlukları ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
- 14) Sorumluluk bölgelerinde tehlike oluşmasına sebep olacak, vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden metruk binalar, çukur, su göleti, heyelan alanları, hafriyat toprağı dolgu alanları ve hafriyat toprağı döküm alanlarında gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerini aldirmek ve takibini yapmak,
- 15) Müdür ve sıralı amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak ve yaptırmak.

Pazarlar Denetim Bölge Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 18 -

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne ve Müdür Yardımcısına destek olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) Gölbaşı ilçesindeki tüm Semt Pazarları ve Kurban Pazar Yerlerinin kurulumu ve kaldırılmasından sorumludur.
- 2) Merkez Amirliğine gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapar.
- 3) Semt Pazarlarının ve Kurban Pazarlarının Evraklarını takip ederek dosyalamasını yapmak/ yaptırmak,
- 4) Pazar yerlerinin düzenini ve Pazar esnafının faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlar.
- 5) Kurulan tezgahların belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmasını engeller.
- 6) Kurulan pazarların açılma ve kapanma saatlerine dikkat edilmesini sağlar.
- 7) Pazarlarda etiket kontrolü ölçü tartı aletlerinin kontrolünü yapar.
- 8) Pazar içerisinde ve dışarısında seyyar satışların yapılmasına engel olur.
- 9) Müdür ve sıralı amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak ve yaptırmak,

Ruhsat ve Denetim Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 19-

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne ve Müdür Yardımcısına destek olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) İlçedeki tüm işyerlerini denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Mevzuatına ilişkin Kanun ve Yönetmeliklerin yüklemiş olduğu tüm işlemleri yapmak/yaptırtmak,
- 3) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 4) Hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
- 5) Sorumluluğı altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- 6) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek,
- 7) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek/yürütmek,
- 9) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Denetim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 20-

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne ve Müdür Yardımcısına destek olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) İlçedeki tüm işyerlerini denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 3) Hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- 4) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- 5) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatında bulunan işyerlerinin mevzuat hükümlerine uyup uymadığı hakkında denetimini yapmak.
- 6) Ruhsatsız işyerlerinin denetiminden sonra ruhsat talebinde bulunan vatandaşların başvurularını mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirmek.
- 7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde yönetmelik hükümlerine uyup uymadığı konusunda denetlemek.
- 8) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı mevcut olan ve hakkında şikâyet bulunan işyerleri ile ilgili gerekli araştırmaları yaparak, mevzuat hükümlerine uymayan işletmeler hakkında yasal işlem başlatmak.
- 9) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek,
- 10) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 11) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bağlama Kütüğü Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 21-

Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; Zabıta Müdürüne ve Müdür Yardımcısına destek olmak üzere emrindeki personellerle;

- 1) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 2) Hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 3) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- 4) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek,
- 5) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 6) Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- 7) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının denetim ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
- 8) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının belge yenilenmesinin yapılması,
- 9) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının belge yenilemesi ve toniloto belgesi düzenlemesi,
- 10) Tam boyu 14m altındaki gemi ve iç suyu araçlarının ekspertiz çalışmalarının yapılması
- 11) Tam boyu 12m altındaki özel imalat gemi ve iç su araçlarının sisteme kaydı, teknik ölçümlerinin yapılması ve toniloto belgelerinin hazırlanması,
- 12) Başka liman veya bağlama kütüğü kaydı servislerine kayıtlı tam boyu 14m altındaki gemi ve iç su araçlarının nakli, satışı, belge yenilenmesi işlemlerinin yapılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 22 –

- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.
- (2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük;

MADDE 23 –

- (1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.
- (2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme;

MADDE 24 –

- (1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.
- (2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.