

**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 –**

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

**Kapsam**

**MADDE 2 –**

(1) 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 –**

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Gölbaşı Belediyesini,  |
| b) Başkanlık         | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı,  |
| c) Başkan            | : Gölbaşı Belediye Başkanını,  |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  |
| e) Meclis            | : Gölbaşı Belediye Meclisini,  |
| f) Encümen           | : Gölbaşı Belediye Encümenini,   |
| g) Müdürlük          | : Gölbaşı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,   |
| h) Müdür             | : Zabıta Müdürünü,   |
| i) Zabıta Amiri      | : Bölge Amirliğini, Kısım Amirliğini yürüten ve Müdüre yardımcı olan personel,                   |
| j) Zabıta Komiseri   | : Zabıta Merkezinin ve müdürün görev verdiği servisin amirliğini yapan personel,                 |
| k) Zabıta Memuru     | : Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Tabi Zabıta Memuru, |
| l) Şef               | : Zabıta Müdürlüğünün kadrolu şefini,  |
| m) Zabıta Personeli  | : Amir, komiser ve zabıta memurlarını veya görevlendirdiği şefi,                                 |



- n) Sivil Personel : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli sivil personeli,  
o) 1. 2. 3. Bölge : Gölbaşı ilçe sınırları,  
p) Yönetmelik : Zabıta Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

### **Bağlılık**

#### **MADDE 5 –**

(1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı**

#### **Müdürlüğün Kuruluşu**

#### **MADDE 6 –**

(1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 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.

#### **Personel Yapısı**

#### **MADDE 7 –**

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
- Müdür,
  - Zabıta Amiri,
  - Zabıta Komiseri,
  - Zabıta Memuru,
  - Şef,
  - Sivil Memurlar,
  - İşçiler,
  - Sözleşmeli memurlar,
  - Diğer sözleşmeli personel,
  - Hizmetli personelden oluşmaktadır.

#### **Organizasyon Yapısı**

#### **MADDE 8 –**

(1) Zabıta Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

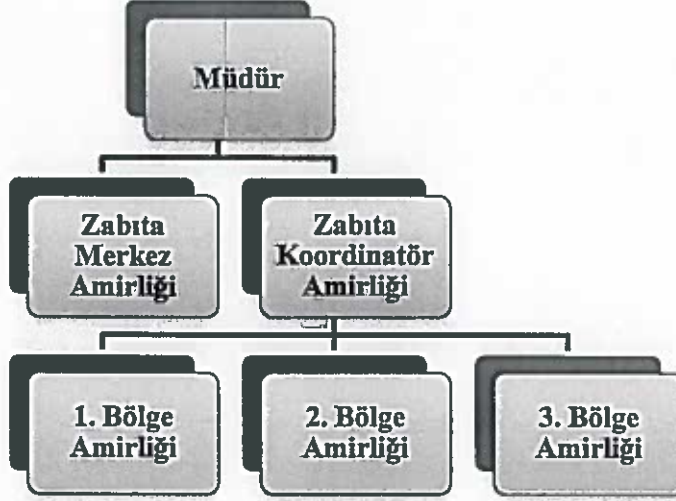
(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Zabıta Merkez Amirliği,



- c) Zabıta Koordinatör Amirliği,
- 1. Bölge Amirliği,
  - 2. Bölge Amirliği,
  - 3. Bölge Amirliğinden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

##### A) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- a) 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,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,



- h) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- i) 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,
- j) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- k) 25.4.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- l) 23.2.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- m) 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,
- n) 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 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,
- o) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- p) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- q) 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,
- r) 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,
- s) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- t) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- u) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

ABLİ... 4... DİR

**B) İmar ile ilgili görevleri;**

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- b) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- c) 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,
- d) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

**C) Sağlık ile ilgili görevleri;**

- a) 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,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- e) 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,
- f) 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,
- g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- h) 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,



- i) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- j) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- k) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- l) 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,

**D)Trafikle ilgili görevleri;**

- a) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- b) 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,
- c) 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,
- d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

**E)Yardım görevleri;**

- a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

**Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10 –**

(1) 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 –**

(1) 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.



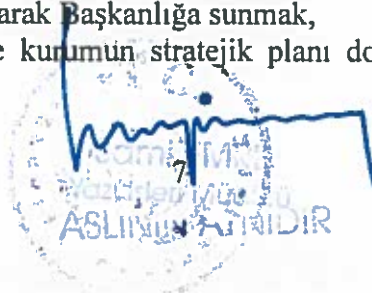
(2) Zabıta Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

### Müdürün Görevleri

#### MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan, müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile müdürlükte kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) “Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünü koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; Müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) 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,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- u) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,



- v) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- w) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- x) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- y) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- z) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Müdürün Yetkileri

#### MADDE 13 –

(1) Zabıta Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

### Zabıta Merkez Amirinin Görevleri

#### MADDE 14 –

(1) Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Zabıta yönetmeliğinde belirtilen görev ve yetkilere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Tören, toplantı, şenlik gibi çalışmalarda gerekli desteği vermek emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- d) Tebligat yapma, mühürleme, mühür açma işlemlerini yapmak,
- e) Tabi afetlerde gerekli desteği vermek,
- f) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- h) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini plüştürmek,

8  
MÜDÜR  
ZABITA MERKEZİ



- i) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- j) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- k) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- l) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- m) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- n) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- o) Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- q) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### Zabıta Koordinatör Amirinin Görevleri

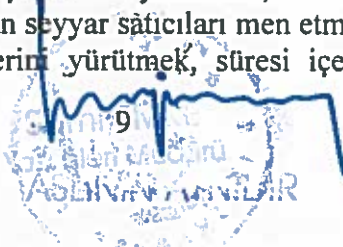
#### MADDE 15 –

- (1) Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
  - a) Kendisine bağlanan bölge amirliklerinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
  - b) Kendisine bağlanan bölge amirliklerinin çalışmalarını takip etmek,
  - c) Üst makamlardan gelen evrak ve emirleri kendisine bağlanan bölge amirliklerine aktarmak ve takibini yapmak,
  - d) Teşkilat içerisindeki diğer koordinatörlük ve amirlikler arasında koordinasyonu sağlamak,
  - e) Kendisine bağlanan bölge amirliklerinden gelen çalışma sonuçlarını üst makamlara aktarmak,
  - g) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

### I. II. III. Bölge Amirliklerinin Görevleri

#### MADDE 16 –

- (1) Zabıta Müdürüne ve Zabıta Koordinatör Amirine karşı sorumlu olarak; müdüre ve koordinatöre yardımcı olmak üzere;
  - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) Haber merkezine; yazılı, sözlü, elektronik ortamla ve telefonlarla gelen şikâyetleri kayıt altına alıp, kendi amirliği ilgili olanları kendi amirlik ekiplerine; diğer amirliklere ve belediye birimlerini ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklere iletmek ve takibini yapmak,
  - c) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak,
  - d) Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve amirlikten çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek,
  - e) Gece ekiplerinin, 16:00/24:00 ekibinin ve hafta sonu nöbetçi grup amirliğinin yazışmalarını yapmak, raporlarını ve çalışmalarını değerlendirmek,
  - f) Alo şikâyet ve çarşı denetim ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek,
  - g) Yaya trafiğinin yoğun olduğu diğer cadde ve sokaklarda yayaların gelip geçtiği yerlerde her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.
  - h) Dilencilik faaliyetlerini önleyici tedbirler almak ve dilencilerin üzerinden çıkan paraların kamuya geçirilmesi işlemlerini yürütmek,
  - i) 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,
- j) Halkın huzur ve سلامتini engelleyen eylemleri men etmek,
- k) Amirliğin sorumluluk bölgesi dâhilinde belediyenin diğer birimleriyle koordineli çalışmalar yürütmek,
- l) İzinsiz hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak,
- m) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek,
- n) Sorumluluk bölgelerinde genel kontrolleri yapmak, tespit edilen olumsuzlukları ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
- o) Sorumluluk bölgelerinde tehlike oluşmasına sebep olacak, vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden metruk binalar, çukur, su göleti, mezban, heyelan alanları, hafriyat toprağı dolgu alanları ve hafriyat toprağı döküm alanlarında gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerini aldirmek ve takibini yapmak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- q) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

#### MADDE 17 –

(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 18 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### Yürütme

#### MADDE 19 –

(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.

