

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Zabita Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Zabita Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Zabita Yönetmeliği ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Pursaklar Belediyesini,
- b) Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yrd.: Pursaklar Belediyesi Zabita Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Zabita Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Zabita Müdürünü,
- ğ) Birim : Pursaklar Belediyesi Zabita Müdürlüğünün birimlerini,
- h) Birim Amiri: Pursaklar Belediyesi Zabita Müdürlüğü Biriminin sorumlu personeli,
- i) Personel : Zabita Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

(2) Belediye Zabita Teşkilatı : Pursaklar ilçe sınırları dahilinde, Kanun, K.H.K, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, ilçenin düzenini, halkın sağlık ve huzurunu, yetkili organlarını bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak; Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak, işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü olan, Pursaklar Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvvetidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Yazı İşleri Amirliği,
- c) 1. Bölge Amirliği,
- ç) 2. Bölge Amirliği,
- d) 3. Bölge Amirliği,
- e) 4. Pazar Amirliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Belediye zabıtasının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını 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 yapmak.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerinin 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) 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.
- 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) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre

cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

13) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

14) 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.

15) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

16) 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.

17) 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.

18) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

19) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

20) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına engel olmak.

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

22) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

23) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik Çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

24) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmeleri 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 kanunu işlemleri yapmak,

25) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

26) 11.03.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

27) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede

yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Zabıtasını ilgilendiren görevleri yerine getirmek,

28) İlçede dilencilik yapanları idari yaptırım uygulayarak men etmek, dilenerek elde edilen malın kamuya geçirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yaparak ilçe dışına çıkarılmalarını ve belirlenmiş yerlere teslimini sağlamak,

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

30) Toplumun tüm bireylerinin kullanımına tahsis edilmiş bulunan meydan ve parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara; yetkili makamlardan açık ve yazılı bir izin alınmadıkça, bez, kağıt ve benzeri afiş veya ilan asılmasına engel olarak işlem yapmak,

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, yıkımla ilgili diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısihha 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 Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) 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 yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili

müdürlük/müdürlüklere 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 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.

9) 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.

10) 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 kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın 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) 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.

2) Belediyece yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

3) 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,

d) Yardım 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, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) Bulunmuş para, değerli eşya, taşınır mal ve malzemelerle ilgili görevleri;

1) Bulunmuş ve kendisine teslim edilmiş olan her tür para, değerli eşya, taşınır mal ve malzemeleri muhafaza etmek,

2) Bulunan para ve emtiaların bir yıl içerisinde sahibi çıkmaz ise Belediye Encümeni kararı ile bakım ve gözetim masrafları alınarak bulana teslim edilir. Bulan kabul etmez ise Encümen Kararı ile kamuya geçirilerek belediye geliri ve belediye malı sayılır.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8 – (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 9 – (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.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Zabıta Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır.

ç) Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

d) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

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

f) Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü sormak,

ğ) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

h) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

ı) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

j) Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

k) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

l) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

m) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

o) Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ö) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

p) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

r) Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

- s) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
ş) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
t) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
u) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak, toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
ü) İçişleri Bakanlığınca 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin Yedinci Bölümündeki 31 - 32 - 33 - 34 ve 35 inci maddeleri hükümleri çerçevesinde, Belediye Zabıta personelinin kılık kıyafet kurallarına uygun şekilde giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamak.
v) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip ederek uygulamak,
y) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
z) Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Zabıta Amirinin görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 11- (1) Zabıta Amiri görev ve hizmetlerinden ötürü Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olup;

a) Kendisine bağlanan amirlik ve bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Gerektiğinde üst sorumluya görevlerinde yardımcı olmak,

Zabıta Komiserinin görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 12- (1) Amir ve Zabıta Müdürünün verdiği yazılı ve sözlü emirler ile yönetmelikte belirtilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirilmesini sağlamak,

Zabıta Memurunun görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 13- (1) a) Kendisine verilen görevleri alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik, verimli ve koordineli olarak yerine getirmek,

b) Kendisine verilen araç ve gereçleri korumak, görevi ile ilgili gerekli rapor ve yazışmaları yapmak,

Yazı İşleri Amirliği;

MADDE 14- (1) Yazı İşleri Amirliği;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ile yetki veren kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve mevzuat çerçevesinde görev yapmak.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların tamamının elektronik ortamda veya basılı evrakta kayıt altına alınmasını sağlamak.

c) Zabıta Müdürlüğüne gelen evrakların ilgili birimlere dağıtım, yazışma, kayıt, teslim, zimmet, arşivleme vb. iş ve işlemlerini yapmak ve yürütmek.

ç) Personelin motorize ekip dahil resmi giyim kuşam ve benzeri ihtiyaçlarının mevzuatında belirtildiği düzen içinde teminini, dağıtımını ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.

d) Zabıta teşkilatındaki memur personelin görev ve görev yeri değişiklikleri, tören, merasim, nöbet çizelgeleri, izinleri, raporları, özlük haklarıyla ilgili işlemleri, mal beyanı, beyanname, personelin sosyal durumları ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerinin takip ve kontrollerini sağlamak.

e) Her zabıta personeli için Belediye Zabıta Yönetmeliğinde standartları belirtilen özelliklerde kimlik belgesi bastırmak, düzenlemek ve teslim etmek, değişiklikleri kimlik belgesine işlemek, görevinden ayrılan personelden kimlik belgesini özlük dosyasında saklamak üzere teslim almak.

f) Zabıta Müdürlüğünün stratejik plan, performans programı, mali yılı faaliyet raporu, denetim planları, denetim raporları, istatistikleri vb. kamu mali yönetimi mevzuatı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin koordinesini yürütmek.

g) Talimatlar doğrultusunda teşkilat içinde birimler arası personel rotasyonu ve değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

h) Her türlü belediye suçları ile ilgili şikayetleri kayıt defterine işlemek ve anında bakılması gereken şikayetleri amirliklere telefon aracılığıyla ya da telsiz ile iletmek.

i) Vatandaşların şikayet ve dilekçelerine ait evraklarla alakalı işlemlerin yapılmasını takip etmek,

ı) Müdürlüğün hizmet birimlerinde kullanılan su, elektrik ve doğalgaz vb. giderlerin ödeme işlemleri ile yazışmalarını yaparak ilgili Müdürlüğe göndermek.

j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

k) Müdürlük hizmet binasının güvenliği, aydınlatma, ısıtma, haberleşme ve temizliğini sağlamak.

l) Belediyemiz sınırları içinde bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait işyerlerinin denetimi ile ilgili evrakların, Encümen kararlarının takibi, tebliği ve gereğinin yasalara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

m) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi verilmiş iş yerleri hakkında ruhsat düzenlemek.

n) Ruhsat düzenleme görev ve yetkisi verilmiş iş yerlerinden ruhsatsız olarak faaliyete geçtiği, ruhsat şartlarına aykırı olarak faaliyet gösterdiği veya çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek faaliyetlerde bulunduğu tespit edilen iş yerleri hakkında faaliyetten men ve ruhsat iptali de dâhil gereken kararı aldırarak üzere ilgili birimleri yapmak ve yazışmaları yürütmek.

o) Kapama kararlarının yasal süreleri belirtilenlerin süreleri içerisinde, diğerlerinin en geç 15 gün içerisinde işleme alınması, süresi biten ve ruhsat alınmayan işyerlerinin zamanında mühürlenerek en az haftada bir kontrolünü sağlamak.

ö) Müdürlük bünyesinde kullanılan araçların bakım, onarım, km takip kontrolü ve araç muayene evraklarının yazışmalarını yapmak.

p) İlgili mevzuat gereğince verilen para cezalarının kayıt, tahakkuk ve takibini yapmak.

r) İşyeri ruhsat ile ilgili gerekli merciler ile aylık yazışmaları yapmak.

s) İşyeri ruhsatı ile ilgili ruhsat almak isteyen bazı iş kollarının gerekli şartları sağlayıp sağlamadığına dair görüş veya bilgi-belge almak için kurumlar ile yazışmaları yapmak.

ş) Pazar esnafının devir ve iptal işlemleriyle ilgili işlemleri yapmak.

Pazar Amirliği

MADDE 15- (1) Pazar Amirliği;

a) Belediye sınırları dâhilinde kurulan semt ve üretici pazarlarını, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğe göre nizam ve intizamını sağlamak, pazarcı esnafının uyması gereken kurallarla ilgili denetimlerini yapmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak, pazarcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenlemek, evrak ve işlemleri yürütmek ve pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Semt ve üretici pazarlarında faaliyet gösteren esnafalara ait kayıtları sürekli denetlemek.

c) Semt pazarında alışveriş yapan halkın şikâyetlerinin giderilmesi ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ç) Pazarcılar kendilerine yardımcı olmak üzere çalıştırdıkları personelin her türlü hareketlerinden sorumlu olup, onların kusurlarını kendi hataları gibi görülerek işlem yapmak.

d) Pazarlarda belediyece bulundurulmuş malzemelerin tahrip edilmesi, kaçak elektrik ve su kullanımını yasak olup, bu fiillerden doğacak zararları yapanlardan tahsil etmek.

e) Belediyenin belirlediği pazar yerlerinin açılış ve kapanış saatine uyarak takip ve denetimini yapmak.

f) Pazarıcı esnafının pazarda çevreyi rahatsız edecek şekilde bağırarak satış yapmasını engellemek, müşteriye kaba muamele eden ayrıca hileli ve eksik gramajlı malı satanlar ile ilgili işlem yapmak.

g) Pazarıcı esnaflarından tezgahının etrafını ve pazarı temiz tutmayan, çöp ve artıklarını çöp poşetlerine koymayanlara gerekli işlemleri yapmak.

ğ) Pazar çevresinde (Müdürlüğün belirlediği alan sınırlarında) bulunan seyyar satıcılara müdahale etmek,

h) Pazar kurulduktan sonra araç giriş çıkışlarına müsaade etmemek.(Müdürlüğün belirlediği saatlerde)

i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

ı) Pazar yerlerinin yerleşim planlarının hazırlamak ve pazarıcıların önlük-yaka kartı kullanmasını sağlamak.

j) Semt pazarı alanlarının temizlik, ışıklandırma, ulaşım vb. sorunları ile pazar esnafının günlük insani ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik tedbirleri almak.

I. II. Ve III. Bölge Amirliklerinin Görevleri;

MADDE 16- (1) a) Seyyar Ekipler İlgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak, izinsiz seyyar satıcıları men etmek, beldenin temizlik, güvenlik, düzen ve esenlik hizmetlerini en uygun bir şekilde yerine getirmek,

b) Belediyemiz sınırları içindeki Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD, DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.

c)Resmi tören, toplantı, konser vb. etkinliklerde trafik ve çevre güvenliği önlemlerine diğer kolluk görevlileriyle birlikte yardımcı olmak

ç) Zabıta hizmetlerini daha hızlı ve pratik hale getirmek amacıyla bölgenin seyyar satıcı, dilenci ve diğer belediye suçlarına müdahale etmek.

d) Yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

f) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ile yetki veren kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve mevzuat çerçevesinde görev yapmak.

g) Yazılı, elektronik ortamda gelen veya telefonla bildirilen her türlü istek, ihbar ve şikâyeti yasal süreleri içerisinde mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilerek sonuçlandırmak.

ğ) Belediyemiz sınırları içinde halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun gerekli koordinasyon ve denetimini yapmak.

h) Denetim işlevinin etkili, ekonomik, verimli ve dengeli yürütülmesini sağlamak üzere denetim programı ve gerektiğinde belediyemizin ilgili diğer denetim birimleri ile ortak denetim ekipleri oluşturmak; denetimin yalnızca cezalandırıcı değil düzenleyici ve rehberlik hizmeti veren bir anlayışla yürütülmesi için önceden haber vererek ve ilgili sektör temsilcilerinin katılımına açık vb. denetim yöntemleri geliştirip uygulamak.

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

1) 3516 sayılı Kanunun 21.maddesi gereğince Ölçüler ve ölçü aletlerinin muayene ve damgalama işlemlerini yürütmek.

j) Her yıl müracaat sahiplerinden ölçü ve tartı aletlerinin müracaat süresi başlangıcı olan ocak ayının birinci gününden başlanarak Şubat ayının sonuna kadar başvuruları kabul etmek, sırası ile numara vererek 1 günde muayenesinin yapılabileceği kadar ölçü ve tartı alet sahiplerine günü bildirmek ve müracaat belgelerini vermek.

k) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları ve yaya trafiğinin yoğun olduğu cadde ve sokaklarda yayaların gelip geçtiği yerlerde her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.

l) Dilencilik faaliyetlerini önleyici tedbirler almak ve dilencilerin üzerinden çıkan paraların kamuya geçirilmesi işlemlerini yürütmek.

m) Amirliğin sorumluluk bölgesi dahilinde belediyenin diğer birimleriyle koordineli çalışmalar yürütmek.

n) İzinsiz hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.

o) 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.

ö) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.

p) Amirliklerin bölgesi içine giren adreslerde tebligat yapma, mühürleme ve mühür açma işlemlerini yapmak.

r) Amirliklere tahsis edilen müdürlük araçların bakımlı ve işler durumda olmalarını sağlamak.

s) Denetimler sonucu kesilen cezalar, verilen ihtarlar ve tanzim edilen durum tespit tutanaklarının dökümünü içeren günlük faaliyet raporları düzenlemek.

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

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

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

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

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

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

z) Toplumun tüm bireylerinin kullanımına tahsis edilmiş bulunan meydan ve parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara; yetkili makamlardan açık ve yazılı bir izin alınmadıkça, bez, kağıt ve benzeri afiş veya ilan asılmasına engel olarak işlem yapmak,

aa) Amirlik bölge çalışma alanları Zabıta Müdürlüğüne belirlenir.

Müdürlük personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 18- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- (1) 02.5.2024 tarihli ve 80 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.