

**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA AMİRLİĞİ**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönergenin amacı Zabıta Amirliği'nin görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönerge, Çatalağzı Belediyesi Zabıta Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma düzenini kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönergenin uygulanmasında;

**Amir** : Yetkilerini kullanarak bu alanlarda imza yetkisi bulunanları,

**Belediye** : Çatalağzı Belediyesini,

**Başkan** : Çatalağzı Belediye Başkanını,

**Birim** : Zabıta Amirliğini,

**Zabıta** : Çatalağzı Belediye Zabıtasını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Zabıta Amirliği 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.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 Hükümleri gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) Zabıta Amirliği Teşkilatı, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personellerinden oluşur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** (1) Zabıta Amirliğine atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Zabıta Amiri ve Komiseri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Zabıta Memuru:**11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13, 14, 16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

## **Amirin görev, yetki ve sorumlulukları:**

### **MADDE 8: (1) Zabıta Amirin görev, yetki ve sorumlulukları;**

#### **a) Zabıta Amirliğinin Görevleri:**

- 1) Amirliği, Başkanlık ve üst makamlar huzurunda temsil eder.
- 2) Amirliğin yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü talimatlarla yürütür,
- 4) Amirliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 5) Personelleri arasında yazılı görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını denetlemekle sorumludur,
- 6) Amirlik emrinde çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Amirlik Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirlerini (yazılı, sözlü) Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 11) Amirlik ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere ileterek tebliğini yapmak veya duyurmak,
- 12) Amirliğin çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri alarak çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda üst makamlarla değerlendirip Belediye Başkanlığına bu konularda karar alması için bilgi aktarmak,
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönerge gereği, kendine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına karşı sorumludur,
- 14) Amirlik işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları hazırlamak, incelemek ve bu konularda araştırmalar yapmakla görevlidir,
- 15) Amirliğin çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmalarını, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli raporlarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yapmak veya yaptırmak,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevlerde çalıştırmak, denetim ve gözetimlerini yapmak, hizmetlerin gereği ve işlerin önemine göre Zabıta Amiri, Komiseri ve Memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 17) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını kendi gözetiminde Zabıta Komiserlerine devretmek (Onama niteliğindeki imza yetkileri hariç)
- 18) Zabıta Amirliğine ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 19) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç,gereç, donanım, haberleşme cihazlarının ve demirbaşlarının yenilenmesi için talepte bulunmak,
- 20) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 21) Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerle Belediyeye verilen görevlerden,yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- 22) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışabilmesini sağlamak amacı ile kolluk kuvvetleri ve benzer birimlerle sürekli bilgi alışverişinde bulunarak, incelemeler yapmak ve bu konularda ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- 23) İlgili mevzuata ve bu yönerge gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur
- 24) Personeline sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek motivasyonlarını sağlamak,

25) Bürolarda ve müdürlüğe bağlı yerlerde personelin demirbaşlarının ihtiyaçlara cevap verebilir nitelikte ve özgüven kazandıracak kalitede olmasını sağlamak,

26) Müdürlüğün hedeflerini belirleyerek misyon ve vizyonu doğrultusunda çalışmalar yapmakla ve yaptırmakla görevlidir.

**b) Zabıta Amirinin Yetkileri:**

1) Amirliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma, uygulama ve uygulatma yetkisi.

2) Amirliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Amirlik ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Amirliğine bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve süresiz denetlemeler yapma, tespit edeceği aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi,birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

9) Müdürlük emrinde çalışan personeline yönetmelik hükümlerine göre gerektiğinde vardiyalara ayırarak çalıştırma yetkisi

**c) Zabıta Amirin Sorumlulukları:**

5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kılık kıyafet yönetmeliğine uygun ve 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre davranarak hareket etmek ve kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler,yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde,üst Amirlerin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

d) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde ve zamanında neticelendirerek geri dönüşlerini sağlamak,

e) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yaparak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,

f) Belediye sınırlarında faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde (aykırılık-karşıtlık) dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, aksi hareket edenler hakkında kanunlar ve yetkileri doğrultusunda yasal işlem yapmak,

g) Yetkili makamlardan izin alınmadan çalıştırılan işyerlerine ruhsat almaları konusunda gerekli yasal işlemlerini ve resmi evrak tebligatlarını yapmak, aksi hareket edenlerin faaliyetlerine son vermek, ödeme emirleri tebligatlarını yapmak,

h) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,

ı) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan (mührü bozan) ilgililer hakkında gerekli yasal işlemleri yaparak tekrar faaliyetten men etmek,

k) Dilencilik yaparak halkın manevi duygularını rahatsız edenlere engel olarak men etmek ve gerekli yasal işlemlerini yapmak,

l) Şehre gelen yerli ve yabancı turistlere adres tespitlerinde ve diğer konularda yardımcı olarak görev yapmak,

- m) Hizmet bölgelerinde gecekondular faaliyetlerine engel olarak bu tür yapıları yıkmak, yıktırmak ve gerekli yasal işlemlerini yapmak,
- n) Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının emir ve yasaklarını takip ederek gereğini yapmak,
- o) İşyeri ve evsel atıkların düzensiz bir şekilde etrafa bırakılmasına mani olarak çevre kirliliğine engel olmak aksi, hareket edenlere yasal işlemler yapmak.
- 2) Belediye sınırlarımız dahilinde faaliyet göstererek hizmet veren esnaflara genel ve ruhsat yönünden denetimler yapmak,
- ç) Sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin yetkilerimiz dahilinde hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetimlerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilenleri satıştan ve ticaretten men ederek yasal işlemlerini yapmak ve kanunlara uygun olarak imhasını gerçekleştirmek,
- d) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konularına ve yasal muhataplarının mevcut ruhsata uygun olup olmadığına bakmak aksi durumlarda gerekli yasal işlemleri yapmak,
- f) Belediye sınırlarımız dahilinde 4077 Sayılı Tüketicuyu Koruma Kanununa göre denetim çalışmaları yapmak,
- d) Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri, yetkileri dahilinde hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yer seçim tespitlerinde yönetmeliğin belirttiği şartlarda denetimlerini yapmak, yaptığı denetimlerde hijyen ve sağlık şartlarına uymayanları satıştan men ederek yasal işlemlerini yapmak,
- e) Müracaat sahiplerinin beyanlarındaki faaliyet konularına göre, işyeri kontrolleri yapmak,
- f) Dosya kabullerinden sonra ruhsat tanzimlerini herhangi bir aykırılık yoksa belirtilen sürede konularına uygun olarak tanzim edip teslim etmek,
- g) Ruhsatsız faaliyette bulunan işyerlerini resmi işlemlerinden sonra yasal süre bitiminde mühürlemek, mühür fekki yapanları takip ederek yasal işlemlerini yapmak,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazıları takip etmek sonuçlandırılması konusunda gerekli çalışmalar yapmak,
- ı) Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ve tebliğlerini yaparak gereğini yapmak, ödeme emirleriyle ilgili gerekli tebligatları
- j) Dilencilik faaliyetlerine engel olmak ve yasal işlemlerini yapmak
- k) Şehre gelen yerli ve yabancı turistlere yardımcı olarak adres tespitlerinde ve diğer konularda yardımcı olarak görev yapmak,
- l) Belediye Meclis ve Encümeni Kararlarının emir ve yasaklarını takip ederek gereğini yapmak,
- m) Ana arter ve meydanlarda Şehir estetiğini bozacak çevre kirliliğine neden olan durumları tespit ederek gerekli yasal işlemlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- n) Isınmadan kaynaklanan hava ve çevre kirliliği denetimleri yaparak gerekli yasal işlemlerini yapmak,
- s) Pazar kurulan alanlarda Pazar Yerleri Yönetmeliği çerçevesinde denetimler yapmak,
- ş) Pazar alanlarında her türlü seyyar faaliyetlere mani olarak aksi hareket edenlere yasal işlemler yapmak,
- t) Pazar Yerleri Yönetmeliği esaslarına göre Pazar yerleri tahsis işlemlerini yürütmek ve belgesiz faaliyette bulunanlara mani olmak,
- u) Belediye gelirleri açısından yer tahsis, işgaliye ve katkı bedellerini ödemeyen esnafları tespit ederek yasal işlemlerini yapmak,
- v) Pazarlarda nizam ve intizam sağlayarak tartı aletlerinin sık sık denetimini yapmak ve vatandaşların yanıltıcı etiketlerle mağdur edilmesini engellemek ve gerekli yasal işlemlerini yapmak.
- c) Belediyemize bağlı Müdürlüklerin Belediye sınırları içindeki faaliyetlerinde (yol, kazı, altyapı v.b çalışmalarda) yaya ve motorlu araç trafiği yönünden her türlü önlemi almak-aldırmak ve yardımcı olmak,

e)Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal ve kültürel etkinliklerde can ve mal güvenliği, yaya ve motorlu araç trafiği açısından gerekli düzenlemeler yaparak önlemler almak veya aldirmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

##### **MADDE 10:**

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kayıt edilerek ilgili amirliğe veya memura havalesi yapıp zimmetle verilir,
- b) **Görevin planlanması:** Zabıta Amirliğindeki çalışmalar, Amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Zabıta Amirliği personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratte hassasiyet göstererek yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

##### **MADDE 11:**

##### **1) Belediye birimleri arasında birim içi işbirliği ve koordinasyon:**

- a) Zabıta Amirliği ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon Amir tarafından sağlanır,
- b) Zabıta Amirliğine gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır,konularına ve bölgelerine göre dosyalandıktan sonra havalesi yapılmak üzere Amirlik makamına verilir,
- c) Zabıta Amiri işin ilgililerince takibinin ve gereğinin yapılması amacıyla havalesini yaparak muhatabına zimmetle verir,
- ç) Amirliklerde ve ekiplerde ki görevli personeller evrakları veya yazılı talimatları niteliğine göre inceleyerek sonuçlandırır,

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Zabıta Amirliği, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ekip amiri parafı ile Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Disiplin**

##### **MADDE 12:**

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 15:** (1) Zabıta Amirliğinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 16:** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17:** (1) Bu yönerge Belediye Başkanın Onayı ve Resmi Web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18:** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.