

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönerge, Çanakkale Belediyesi Zabita Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma düzenini kapsar.

**Hukuki dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönergenin uygulanmasında;

**Belediye :** Çanakkale Belediyesini,

**Başkan :** Çanakkale Belediye Başkanını,

**Başkan Yardımcısı :** Belediye başkanı tarafından yetki devri yapılarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

**Birim :** Zabita Müdürlüğü'nü,

**Müdür :** Birim müdürünü veya müdür vekilini ve yetkilerini kullanarak bu alanlarda imza yetkisi bulunanları,

**Müdürlük:** Zabita Müdürlüğü'nü,

**Harcama Yetkilisini:** Harcama yetkilisinin en üst yöneticisini,

**Meclis:** Çanakkale Belediye Meclisini,

**Zabita :** Çanakkale Belediye Zabitasını,

**Üst Yönetici:** Belediye Başkanını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Zabita Müdürlüğü 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 Hükümlerine dayanarak Çanakkale Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 123 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) Zabita Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabita Memurları personellerinden oluşur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

**Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** (1) Zabita Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

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

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

**ç)Şehirler Arası Otobüs Terminali Amirliği :** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

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

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

#### **a) Zabıta Müdürünün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık ve üst makamlar huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü talimatlarla yürütür,
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 5) Personelleri arasında yazılı görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını denetlemekle sorumludur,
- 6) Müdürlük emrinde çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Zabıta Müdürlüğü ile 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) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere ileterek tebliğini yapmak veya duyurmak,
- 12) Müdürlüğün 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, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
- 14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları hazırlamak, incelemek ve bu konularda araştırmalar yapmakla görevlidir,
- 15) Müdürlüğün 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 Amiri veya Komiserlerine devretmek (Onama niteliğindeki imza yetkileri hariç)
- 18) Zabıta Müdürlüğüne 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 aldirmek,

**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 Müdürünün Yetkileri:**

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

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

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

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

5) Müdürlüğüne 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 Müdürünün 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.

**d) Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Amir, Komiser ve Memurların Görevleri:**

1) Sorumlu buldukları bölgelerindeki çalışmalarını yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

2) Ekip çalışmalarında verimin arttırılması amacıyla öneriler getirmek, planlama yapmak ve raporlamak.

3) Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

4) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde ve zamanında neticelendirmek, geri dönüşünü sağlamak.

5) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların takibinin yapılması.

6) Belediye sınırları içerisinde sorumlu oldukları alanlarda aykırılık-karşıtlık dükkanların dışına (yol, meydan, yaya kaldırımı vb.) noktalarda teşhir, satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılması.

7) Yetkili makamlardan izin alınmadan çalıştırılan işyerlerine ruhsat almaları, yasal işlemlerine ve resmi evrak tebliğlerini yapmak ve takip etmek

8) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili Müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek.

9) Teknik elemanların raporları gereği veya yıkılma tehlikesi arz eden binaları tespit etmek.

10) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere müdahale ederek engel olmak.

11) Mühürlenerek faaliyeti durdurulan işyerlerinin kontrolünü yapmak. Mühür fekki yapan (mühür bozan) ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, faaliyetten men etmek.

12) Dilencilik yaparak halkın manevi duygularını rahatsız edenlere engel olmak. Yasal işlem yapmak.

13) Şehre gelen yerli ve yabancı turistlere yol göstermek, yardımcı olmak.

14) Hizmet bölgelerinde gecekonduların faaliyetlerine engel olmak, yıkmak, yıktırmak.

15) Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının emir ve yasaklarını takip etmek, gereğini yapmak.

16) İşyeri ve evsel atıkları düzensiz bir şekilde etrafa bırakılmasını engellemek, yasal işlem yapmak.

17) İzinsiz afiş ve el ilanı dağıtımını tespit etmek.

18) Her türlü seyyar faaliyete engel olmak.

- 19)İzinsiz işgal faaliyetlerini tespit edip her türlü mal ve malzemelerini tutanak düzenleyerek yeddi emin altına alarak muhafaza etmek.
- 20)Şehrin genel görünümünü ve estetiğini bozan her türlü uygunsuz işlemleri tespit etmek, işlem yapmak.
- 21)İsınmadan kaynaklanan hava ve çevre kirliliklerinin denetimini yapmak, takip etmek.
- 22)İnşaat, kazı ve tadilatlardan çıkan moloz ve benzeri atıkların çevreye atılmasını önlemek, yasal işlem yapmak.

#### **A)Denetim:**

- 1)Belediye sınırlarımız dahilinde faaliyet göstererek hizmet veren esnaflara genel ve ruhsat yönünden denetimlerini yapmak.
- 2)Sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin yetkilerimiz dahilinde hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetimlerde sağlık şartlarını uygun olmadığı tespit edilenlerin sanat ve ticaretten men etmek, yasal işlemlerini yapmak.
- 3)İşyerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konularına göre takip etmek, ruhsatına uygun olup olmadığını bulmak, aksi durumda yasal işlem yapmak.
- 4)Her türlü gıda imalatı yapan işyerlerine belirli zamanlarda periyodik olarak denetlemek, uygun şartlarda üretim faaliyetinde bulunmayanlara yasal işlemler yapmak veya ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlara bildirmek.
- 5)Belediye sınırları içinde 4077 sayılı Tüketici Koruma Kanununa göre denetim çalışmaları yapmak.

#### **B)Ruhsat:**

- 1)Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat işlemlerini yapmak.
- 2)Dosya kabulünden sonra ruhsat tanzimlerini herhangi bir aykırılık ve eksiklik yoksa belirtilen sürede konularına uygun olarak tanzim etmek, teslim etmek.
- 3)Ruhsatsız faaliyette bulunan işyerlerine remi işlemlerden sonra yasal süre bitiminde mühürlemek, mühür fekki yapmaları durumunda takip ederek işlem yapmak.
- 4)394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre pazar ruhsatlarını tanzim etmek.

#### **C)Pazarlar:**

- 1)Pazarlardaki hizmet bölgelerinde yaptığı çalışmaların yasa ve yönetmelik hükümlerine uygun, en kısa zamanda verimli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 2)Pazar kurulan alanlarda pazar yerleri yönetmeliği çerçevesinde denetimler yapmak.
- 3)Pazar alanlarında her türlü seyyar faaliyetlere mani olmak aksi hareket edenler hakkında yasal işlem yapmak.
- 4)Pazar Yerleri Yönetmeliği esaslarına göre pazar yerleri tahsis işlemlerini yönetmek ve belgesiz faaliyette bulunanlara mani olmak.
- 5)Belediye gelirleri açısından yer tahsis, işgaliye ve katkı bedellerini ödemeyen esnafları tespit etmek, işlem yapmak.
- 6)Pazar alanlarında gıda maddeleri satış faaliyetlerini denetlemek, etiket konulmasını sağlayarak tüketici haklarını gözetmek, düzen ve intizam sağlamak, yasal işlemleri yapmak.

#### **D)Trafik:**

- 1)Belediyemize bağlı Müdürlüklerin çalışma sahalarında yaptıkları her türlü yol, kazı vb. Gibi işlemlerde gerekli emniyet ve güvenlik tedbirleri alınan çalışma sahalarının işe başlamadan kontrolünü yapmak.
- 2)Belediyemiz sınırlarında ana arter ve meydanlarda uygunsuz parklara kolluk kuvvetleriyle müşterek müdahale etmek.
- 3)Cadde, sokak ve meydanlarda hurda ve yürümeyen araçları park edip, trafik akışlarını engelleyen, çevre ve görüntü kirliliğine neden olan araçları kaldırmak, aksi hareket edenlerin yasal işlemlerini yapmak.

#### **E)Büro:**

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde evrak kayıt, idari işlemler, para cezaları, halkla ilişkiler ve merkez telsiz irtibatı olarak görevlidirler.

- 1)Gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere havalesini ve üst yazılarını yazmak.
- 2)Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- 3)Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
- 4)Personel dosyalarını düzenlemek.
- 5)Personelin senelik izin, istirahat, mazeret, ücretsiz izin işlemlerini yürütmek.
- 6)Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışlara tutulan zabıtların kaydedilmesi, Encümene sunulması, tebliğ işlemlerinin yapılması, ödeme emirlerinin oluşturulması, sizicil kayıtlarının tutulması.

- 7) Polis Vazifet Selahiyet Kanununa göre umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine uygulanan idari cezaların uygulanması, Encümene sevkinin yapılması.
- 8) Ekiplere ait vukuat raporlarının düzenlenmesi, zimmet ve hizmet vesikalarının hazırlanması ve takibinin yapılması.
- 9) Bildiri, genelge evrakların kayıt edilmesi personele tebliği, arşivleme ve dosyalamanın yapılması.
- 10) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin tamiri muhafazı ve dağıtımını yapmak.
- 11) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenlemek.
- 12) Alım fatura ve ihale işlemlerini yürütmek.
- 13) Tüm yazışmaların yapılması.
- 14) Evrak kabülü.

**Merkez Telsiz:**

- 1) Telsiz ile konuşma talimatlarına uygun hareket ederek üst makam ve birimler arasında koordinasyon sağlamak.
- 2) Telsiz konuşma talimatlarına uyulmasını sağlamak.
- 3) Üst makam emirlerinin takibini yapmak.
- 4) Telsizler arasında ekip koordinasyonunu sağlamak.
- 5) 444 17 17 nolu çağrı merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
- 6) Zabıta Müdürlüğüne iletilen şikayetlerinin takibinin yapılması ve neticelerin takibini yapmak.

**F) Şehirler Arası Otobüs Terminali Amirliği :**

- 1) Şehirlerarası otobüs terminali içinde acente vb. Kuruluşların ve taşımacıların terminal tesisleri içerisinde genel asayişe uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
- 2) Terminal İşletme Tesislerinde yolcu taşımacılığı yapan acente kuruluş ve araç sahiplerinin güzergah ve zaman tarifelerine uygun olarak çalışmasını sağlamak.
- 3) Tesisler içinde Terminal Amirliğinin belirtildiği şekilde uygulama yapmayan acente vb. Kuruluşvar ve taşımacılar hakkında yasal işlemler yapmak.
- 4) Acente vb kuruluşlar yolcu taşımacılığı işlemlerini karşılıklı saygı ve hukuk kurallarına göre düzenlemek ve yolcuyla biletlerinde taahhüt ettiği yere kadar götürmek zorundadır. Bu konu ile ilgili oluşabilecek yolcu şikayetlerini değerlendirir.
- 5) Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin takibini yaparak Zabıta Müdürlüğüne aylık raporlar halinde bilgi verir.
- 6) Şehirler Arası Otobüs Terminalinde çalışan personelin çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenler. Otogar hizmetlerinde çalışan personel arasında koordinasyon ve uyumu sağlar.
- 7) Tesisler içinde ve dışında bulunan tüm resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 8) Tesislerde bulunan büfe, hamaliye, emanet hane, lokanta, hediyeelik eşya vb tüm iş yerlerinin temizliği ve kira sözleşmesinde yer alan özel şartname hükümlerine uygun çalışmaları kontrol etmek.
- 9) Ulaştırma Bakanlığı'nın 25/02/2004 tarihli 25384 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4925 Sayılı Karayolu Ulaştırma Kanunu ve Yönetmeliğin öngördüğü şartların yerine getirilmesi konusunda denetim görevini yapmak.

**G. Ölçü Ayar Memurluğu Görevleri:**

- 1) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanununa göre grup merkezinde damga süresi dolmuş bulunan ölçü ve tartı aleti sahiplerine muayene ve damgası için beyanname verilmesinin duyurulması.
- 2) Grup merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydedilmesi. Bu işlemleri gruba bağlı Belediyelerinde yapmasının sağlanması.
- 3) Merkezdeki muayene ve damgalama işlemlerinin tamamlanmasının ardından bağlı Belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne 31 Mart'a kadar gönderip tastik ettikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.
- 4) Kontrollere çıkarak kaçak ve damgasız ölçü ve tartı aleti kullanılmasını önlemek.

**e) 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.

## 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 Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Zabıta Müdürlüğü 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 Müdürlüğü ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına ve bölgelerine göre dosyalandıktan sonra havalesi yapılmak üzere müdürlük makamına verilir,

c) Zabıta Müdürü için ilgililerince takibinin ve gereğinin yapılması amacıyla havalesini yaparak muhatabına zimmetle veririr,

ç) Amirliklerde ve ekiplerde ki görevli personeller evrakları veya yazılı talimatları niteliğine göre inceleyerek sonuçlandırır,

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim, Sicil ve Disiplin

#### Müdürlük içi denetim

##### MADDE 12:

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### Personel özlük dosyaları

**MADDE 13:** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Zabıta Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir,

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

#### Disiplin Cezaları

**MADDE 14:** (1) Zabıta Müdürlüğü 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

#### Sorumluluk

**MADDE 15:** (1) Bu yönergenin uygulanmasında Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### Diğer İş ve İşlemler

MADDE 16: (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

MADDE 17: (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

**Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**

MADDE 18: (1) Bu yönergede ilgili mevzuata ykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 19:** (1) Bu yönerge 02 / 11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20:** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**