

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu. 02.09.2014 tarih ve 2014/151 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

Belediye: Çanakkale Belediyesini,

Başkan: Çanakkale Belediye Başkanını,

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

Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,

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

Zabıta: Çanakkale Belediye Zabitasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi 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) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı; Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları ile Denetim Birimi, İşyeri Ruhsat Birimi, Pazar Yerleri Birimi, Trafik Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi, Ölçü Ayar Memurluğundan oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a)Zabıta müdürü: 657 Sayılı Kanun'un 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" , 26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.

b)Zabıta amiri ve komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

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

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8- (1)

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 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 yapmak, 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.
- 18) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak.
- 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) Kanun 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 kurumun 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, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 8) 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 Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta müdürlüğüne bağlı amir, komiser ve memurların görevleri

MADDE 9-(1)

- a) Sorumlu buldukları bölgelerindeki çalışmalarını kanunlara uygun, en kısa zamanda, verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- b) Amir ve komiserlerin ekip çalışmalarında verimin artırılması amacıyla öneriler getirmek, planlama yapmak ve raporlamak.
- c) Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde ve zamanında neticelendirmek, geri dönüşünü sağlamak.
- d) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların takibinin yapılması.
- e) Belediye sınırları içerisinde sorumlu oldukları alanlardaki yasal olmayan ayrılıkları tespit ederek tedbirleri almak ve gerekli yaptırımları uygulamak.
- f) İşyerlerinin ruhsat almalarını sağlamak, iş yerlerine yasal işlemleri ve resmi evrak tebliğlerini yapmak ve takip etmek
- g) 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre ilgili Müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek.
- ğ) Yıkılma tehlikesi arz eden binaların ön tespitini yaparak, ilgili Müdürlüklere bildirmek.
- h) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere müdahale ederek engel olmak.
- ı) Mühürlenerek faaliyeti durdurulan işyerlerinin kontrolünü yapmak. Mühür fekki yapan ilgililer hakkında yasal işlem yapmak, faaliyetten menetmek.
- i) Dilencilik yaparak halkın manevi duygularını rahatsız edenlere engel olmak ve haklarında yasal işlem yapmak.
- j) Şehre gelen yerli ve yabancı turistlere yol göstermek, yardımcı olmak.
- k) Hizmet bölgelerinde 775 sayılı Gecekondu kanunu kapsamında gecekondu faaliyetlerine engel olmak, yıkmak, yıktırmak.
- l) Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının emir ve yasaklarını takip etmek, gereğini yapmak.
- m) İşyeri ve evsel atıkları düzensiz bir şekilde etrafa bırakılmasını engellemek, yasal işlem yapmak.
- n) İzinsiz afiş ve el ilanı dağıtımını tespit etmek.
- o) Her türlü seyyar faaliyete engel olmak.
- ö) İzinsiz işgal faaliyetlerini tespit edip her türlü mal ve malzeme için tutanak düzenleyip yeddi emin altına alarak muhafaza etmek.
- p) Şehrin genel görünümünü ve estetiğini bozan her türlü uygunsuz durumları tespit etmek, işlem yapmak.
- r) Isınmadan kaynaklanan hava ve çevre kirliliklerinin denetimini yapmak ve takip etmek.

s)İnşaat, kazı ve tadilatlardan çıkan moloz ve benzeri atıkların çevreye atılmasını önlemek, yasal işlem yapmak.

Zabıta müdürlüğü birimleri

MADDE 10-(1)

a)Denetim birimi

- 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 menetmek, yasal işlemlerini yapmak.
- 3)İş yerlerindeki 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 yaparak ilgili kurumlara bildirmek.

b)İşyeri ruhsat birimi

- 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 işyerlerini mühürlemek, mühür fekki yapmaları durumunda takip ederek işlem yapmak.

c)Pazar yerleri birimi

- 1)Pazar yerlerinde yaptığı çalışmaların kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun, en kısa zamanda verimli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 2)Pazar kurulan alanlarda 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi kanun uyarınca çıkarılan pazar yerleri hakkında yönetmelik çerçevesinde denetimler yapmak.
- 3)Pazar alanlarında her türlü seyyar faaliyetlere mani olmak aksi hareket edenler hakkında yasal işlem yapmak.
- 4)Pazar yerleri hakkında yönetmelik esaslarına göre pazar yerleri tahsis işlemlerini yürütmek ve belgesiz faaliyette bulunanlara mani olmak.
- 5)Belediye gelirleri açısından yer tahsis veya işgaliye 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.

ç)Trafik birimi

- 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 veya yaptırtmak.
- 2)Belediyemiz sınırlarında ana arter ve meydanlarda uygunsuz araç parklarına 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 edenler hakkında yasal işlemleri yapmak.

d)İdari ve mali işler birimi

- 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 davrananlara tutulan zabıtların kaydedilmesi, Encümene sunulması, tebliğ işlemlerinin yapılması, ödeme emirlerinin oluşturulması, sicil kayıtlarının tutulması.
- 7)2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununa göre umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen 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 tamir ettirilmesi, muhafazası ve dağıtımını yapmak.
- 11)Müdürlüğe ait genel arşivi düzenlemek.
- 12)Doğrudan Temin ve ihale işlemlerini yürütmek.
- 13)Telsiz ile konuşma talimatlarına uygun hareket ederek üst makam ve birimler arasında koordinasyon sağlamak.
- 14)Telsizler arasında ekip koordinasyonunu sağlamak.
- 15)Zabıta Müdürlüğüne iletilen şikayetler ve sonuçlarının takibinin yapılması.

e)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 damga işlemleri 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 Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne 31 Mart'a kadar gönderip tasdik 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.
- 5)Grup merkezine bağlı belediyelere ait müşterek masrafların bütçelerine göre bakanlıkça tespit edilip, grup merkezi belediyeye ödenmesinin sağlanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası

MADDE 11-(1)

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.

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 12-(1)

a) Belediye birimleri arasında birim içi iş birliği ve koordinasyon:

1) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır,

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

3) Zabıta Müdürü işin ilgililerince takibinin ve gereğinin yapılması amacıyla havalesini yaparak muhatabına zimmetle veririr,

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

b) **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 ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 14- (1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge 08/07/2020 tarihinde yürürlüğe girer. 02/11/2015 tarihli yönerge, bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Zabıta Müdürü yürütür.

08/07/2020

Ülgür GÖKHAN

Belediye Başkanı