

**T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ**

TARİH : 04 KASIM 2025
KARAR : 64 NOLU MECLİS KARARI

T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, zabıta memurlarının nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- Bu yönetmelik Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile zabıta personelinin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ile 51'inci maddesine ve mer.i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Çine Belediyesini
- b) **Başkan** : Çine Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı** : Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük** : Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Çine Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- e) **Amir** : Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta Amirini,
- f) **Komiser** : Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta Komiserini
- g) **Motorize Ekip** : En Fazla İki personel ve bir motosikletten oluşan ekibi,
- g) **Zabıta Memuru** : Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta memurlarını,
- h) **Çalışan Personel** : Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5- (1) Çine Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü olarak " Hemşerilerimizin mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, mevcut kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanarak katılımcı, şeffaf yenilikçi bir yönetim anlayışı ile hizmet etme misyonuyla; Hizmet kalitesiyle fark ve değer yaratan, erişebilir alanları arttıran, akılcı ve yenilikçi hizmetler sunan kaynaklarını doğayla uyumlu ve etkin kullanan öncü belediye olma vizyonuyla aşağıda belirtilen

temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Önleyici yaklaşımlarla, değişim ve sürekli gelişim ilkelerinden hareketle sosyal yaşamın her alanında vatandaş konforunu önemsemek, kentlilik bilincini ve yaşam kalitesini artırmak,

b) Çevre ve hayvan dostu, doğal kaynakları verimli kullanan, daha yeşil ve yaşanabilir sürdürülebilir bir kent ortamı oluşturmak,

c) İnsan kaynağımızı yetkin ve eğitilmiş bireyler haline dönüştürüp, teknoloji odaklı yaklaşımlarla entegre ederek yenilikçi hizmetler sunmak,

ç) Kurumsal belediyeçilik anlayışıyla şeffaf, etik değerlere saygılı, çoğulcu ve katılımcılık odaklı hareket etmek,

d) Çözüm üreten, öğreten, çalışanların ve tüm paydaşların memnuniyetini esas alarak değişime ayak uyduran, kalite öncelikli bir organizasyon oluşturmak,

e) Vatandaş beklentileri doğrultusunda tarafsız ve adil hizmetler sunmanın yanında, sosyal ve kültürel faaliyetleri destekleyerek, kadın, çocuk, engelli ve dezavantajlı gruplara öncelik vermek,

f) Yasal ve diğer yükümlülüklerimize bağlı kalmak,

g) Kalite Yönetim Sistemimizi sürekli iyileştirmek, temel ilkelerimizdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına" uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir.

Teşkilat;

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Amir
- c) Komiser
- ç) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer Personel

(2) Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde bir müdür ile norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapmakta olup; Zabıta Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısına, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51'inci maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7'nci maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42'inci maddesi uyarınca çalışmalarını sürdürür ve esaslara göre belirlenmiş zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru ve hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(3) Zabıta Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri, ihtiyaç halinde Zabıta Müdürünün teklifi bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile yeteri kadar ekip ve bölge amirlikleri oluşturulur. Büroların sayısı ve görevlerini ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapmaya ve

yaptırmaya Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar,

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda atanır.

b) **Zabıta Amir ve Komiseri:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 11.04.2007 tarih ve 26490 İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17'nci maddesinin (b) ve (c) bendi hükümleri ile "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.

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

ç) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

d) **Sözleşmeli Personel:** 657 sayılı Devlet Memurları kanunun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e) **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimî Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

f) **Diğer personeli:** Hizmet için gerekli diğer personel.

Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri;

MADDE 9 -(1) Belediye zabıta hizmetleri resmî tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadanyürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101'inci maddesi gereğince belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

Görev alanı;

MADDE 10- Belediye zabıtası Çine İlçesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Mücavir

alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 11- (1) Çine Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesi uyarınca; Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek.
- d) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak.
- e) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak.
- f) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- g) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak.
- h) Yasal Mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek.

(2) 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 itibarıyla 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,
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak. (Bayraklar mevzuata uygun olacak, yırtık, ütüsüz ve rengi soluk olmayacaktır.)
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları

yerine getirmek.

f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

g) 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.

ğ) 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.

h) 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 mâni olmak.

ı) 23/2/1995 tarihli ve 6502 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.

i) 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.

j) 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.

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

l) 11/3/2010 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

ö) 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.

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

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

s) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

ş) Belediye zabıtasınca yürütülen iş ve işlemlerin zamanında, stratejik plan hedefleri ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

t) Yapılacak çalışmalarda verimin arttırılması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek.

u) İhtiyaç halinde (Personel yetersizliği, İş yoğunluğu vb.) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ekiplere destek sağlamak.

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

(3) 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 Kanunun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyarsatıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

e) 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 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.

f) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen kesim yerleri dışında kurban kesilmesini önlemek.

g) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na 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.

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

görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

h) 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, fiyat tarifesini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

(4) Trafikle ilgili görevleri;

a) 11.04.2007 Tarih ve 26490 Sayılı resmî gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği madde 10'a 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) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

c) Belediyelerce yapılan alt yapı ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

ç) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

(5) Yardım görevleri;

a) Beldenin yabancısı 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, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 12- Zabıta Müdürünün sorumlulukları; Zabıta Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Belediye zabıta amiri, zabıta komiser, zabıta memurları ve hizmet için gerekli diğer personellerin kendisine verilen görevlerini yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirleri bilmekle hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten yükümlü ve sorumludur.

Müdürün Görev ve yetkileri;

MADDE 13- (1) Zabıta Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanını ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak.

c) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak.

ç) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma almak, işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.

d) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.

e) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

f) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Çine Belediyesi yetki devrine ve Yazışma

Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek ve ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

g) Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

ğ) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.

h) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak.

ı) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek.

i) Görevi ile ilgili azami itinayı ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak.

j) İşyerleri denetimi ile ilgili olarak Komisyon oluşturarak onaya sunmak ve komisyon çalışmalarını takip etmek.

k) Müdürlük personelinin çalışma performansını izlemek, koşulları bozacak disiplinsiz eylemlere müsaade etmemek, ceza veya mükâfat için Başkanlık Makamına rapor sunmak.

l) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

m) Müdürlüğe gelen tüm evrakları inceleyerek, ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.

n) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak, müdürlükte görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak.

o) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

ö) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek.

p) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

r) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek, İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak.

s) Başkanlık, Başkan Yardımcılığı makamınca verilen tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Vekâlet;

MADDE 14- Zabıta Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında (İzin, Sağlık Raporu, Eğitim Semineri vb.) müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Ayrıca; Amir ve Komiserlerin geçici nedenlerle görevlerinden ayrıldığında (İzin, Sağlık Raporu, Eğitim Semineri vb.) yerine Müdürün uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Amirin Görev ve Yetkileri;

MADDE 15- (1) Amirin Görev ve Yetkileri; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden

sorumludur.

b) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğü'ne sunup uygun görülmesi halinde icra ettirir.

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,

d) Bulunduğu Amirliğin görevlerini öncelikle icra eder,

e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,

f) Müdürlük tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Komiser Görev ve Yetkileri;

MADDE 16- (1) Komiser Görev ve Yetkileri;

a) Mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesinden sorumlu kişidir.

b) Zabıta birim amirinin verdiği görevleri yürütmek,

c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketlerinden sorumludur.

ç) Sıralı amirleri tarafından kanuna uygun verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Belediye Zabıta Memurunun Görev ve Yetkileri;

MADDE 17- (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

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

c) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.

ç) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.

d) Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımları işgallerini önler.

e) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.

f) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya festival kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.

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

ğ) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların tehlike yaratmasını önlemek için ilgili müdürlüğe bilgi vererek muhafaza altına alınmasını sağlar.

h) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve festival yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında

gerekli yasal işlemi yapar.

- 1) Sıralı amirleri tarafından kanuna uygun olarak verilen tüm görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü Birimleri

MADDE 18 – (1) Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Müdürünün teklifi Çine Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır. Zabıta Müdürlüğü Birimleri; Günün şartlarına göre hizmet gereği kurulan birimler, Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir. Çine Belediyesi zabıta müdürlüğü birim personeli, birimlerinde görevlerini yürütürken

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde sayılan görevleri,
- b) Kendilerine müdürlükçe tebliğ edilen görev tanım formlarındaki bulunduğu birime ait görevleri,
- c) Çine Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinde bulunan görevlerin takibini,
- ç) Mer,i mevzuatta, Zabıta Müdürlüğüne verilen görevleri,
- d) Sıralı amirlerinin kanuna uygun vereceği görevleri yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetin icrası;

MADDE 19 : (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü; Zabıta Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) Görevin Planlanması; Zabıta Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemi yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 20- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 21-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu

Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Çine Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili " İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 22- (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; Evrakın havalesi için Müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evrakların nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

Arşiv;

MADDE 23- Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına, uygun olarak işlemleri yapılır,

ALTINCI BÖLÜM

Müdürlük içi Denetim ve Disiplin

MADDE 24- (1) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek veyönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları;

MADDE 25- Zabıta Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan belediye zabıta yönetmeliğinin ilgili hükümleri ile yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, diğer müdürlüklerden gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar."11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür,

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26 – İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 27- 2013/54 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü/Amirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 28- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Çine Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini Çine Belediye Başkanı yürütür.