

T.C.
KEŞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Keşan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	: Keşan Belediye Başkanını,
Belediye	: Keşan Belediyesini,
Birim	: Keşan Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
Müdür	: Keşan Belediyesi Zabıta Müdürünü
Zabıta	: Keşan Belediye Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları

MADDE 5) Belediye zabıtası, İlçede ve Mücavir alanlarında, esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasalara uymayanlar hakkında mevzuatta

öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

Belediye Zabıtasının Bağlılığı

MADDE 6) Belediye zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

a) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır.

b) Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için görevlendirilen zabıta personeli; görev, görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürlüğün sorumluluğunda görev yapar. Disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden ise zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 7) Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Keşan Belediyesi sınırları, mücavir alanları ve ilgili Kanunların işaret ettiği alanlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 8) Zabıta 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 kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 9

a) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurları ve idari personelden oluşur.

b) Müdürlüğe bağlı olarak, Zabıta Denetim Amirliği, Ruhsat Büro, İdari Büro, Ulaşım Büro, Pazaryerleri Büro ve Özel Güvenlik Büro bulunmaktadır. Yeni birim kurulması, kaldırılması, görevlerinin değiştirilmesi Zabıta Müdürünün teklifi Belediye Başkanının onayı ile olur.

c) İlçe sınırları içinde bulunan kontrolü zor mahallelerde ve Mücavir alanlarda Zabıta Müdürünün teklifi, Belediye Başkanının onayı ile Zabıta Karakolları, Amirlikleri ve Zabıta Noktaları kurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin atama şartları, Görevde Yükselme ile ilgili hususlar, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 10) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelinin atama şartları, Görevde yükselme ile ilgili hususlar aşağıdaki gibidir.

a) Zabıta personelinin atanmasında, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13-14-15 ve 16 ncı .maddesi hükümleri uygulanır.

b) Zabıta Personelinin görevde yükselmesinde 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 18-19-20-21-22-23-24-25 ve 26 ncı .maddesi hükümleri uygulanır.

c) Zabıta destek personeli (Hizmet Alımı Personel): Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanı tarafından Zabıta Müdürlüğünün Büro , temizlik ve iş gücü ihtiyacını karşılamak için destek personeli görevlendirilebilir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Zabıta Müdürünün Görev ve Yetkileri

1) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak. Müdürlük içerisinde hizmet verimliliğini arttırmak için görev değişikliklerine karar vermek.

2) Müdürlük bünyesinde görev yapan amirlik, büro çalışanları ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlamak,

3) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

4) Belediye Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

5) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanından talimat almak.

7) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

8) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

9) Gerekliğinde görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

10) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi olarak, gerekli işlemleri yürütmek.

11) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak,

12) Gerekliğinde Sivil kıyafetle görev yapmak, emrindeki Zabıta personelinin sivil çalışması için izin vermek.

13) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

14) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

15) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldrmak,

16) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amaı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

17) Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. Bu amaçla personel ve araç görevlendirmek.

18) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, birimler arası koordineyi sağlamak, birimlerin çalışmalarını denetlemek, Personeline emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek, Müdürlük içerisinde görev değişikliği yapmak.

19) Müdürlük yazışmalarını imzalamak, Müdürlük gelen evrakları ilgili Birimlere havale etmek, takibini yapmak, arşiv işlemlerini usulüne uygun yapılmasını sağlamak.

20) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

21) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, ani gelişen durumlarda Belediye Başkanına haber vermek şartıyla emrindeki personele şehir içi ve şehir dışı için kısa süreli izin vermek.

22) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

23) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,

24) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık Makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

25) İlçe merkezi ve mücavir alanlara gerektiğinde personel ve araç görevlendirmek.

26) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla haberleşmek ve Belediye Başkanlığı ile koordinasyonunu sağlamak.

27) Müdürlük emrinde görev yapan personeli süreli veya ani olarak denetlemek, gördüğü aksaklıkları gidermek, gerektiğinde ilgili personel hakkında işlem yapmak.

B) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

Zabıta Müdürü, 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 yetkileri yerinde ve zamanında kullanmak.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Zabıta Amiri 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği 10 ncu maddede yazılı görevleri yapar ve aynı yönetmeliğin 11 nci maddesindeki yetkileri kullanmak.
- b) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kendi sorumluluğuna verilen personelin sevk ve idaresi, disiplini, kıyafeti, her türlü hal ve hareketinden sorumlu olmak.
- c) Sorumluluğuna verilen her türlü araç, gereç ve malzemenin bakımını yaptırmak ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- ç) Zabıta Müdürünün verdiği görevleri yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmek, Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- d) Amirliğin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürüne sunup icra ettirmek,
- e) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
- f) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak.
- g) Emrindeki personelin iş bölümünü, verilen görevlerle ilgili takip ve kontrollerini yapmak, Müdürlük içerisindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Zabıta Komiseri 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği 10 ncu maddede yazılı görevleri yapar ve aynı yönetmeliğin 11 nci maddesindeki yetkileri kullanmak.
- b) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kendi sorumluluğuna verilen personelin sevk ve idaresi, disiplini, kıyafeti, her türlü hal ve hareketinden sorumlu olmak.
- c) Sorumluluğuna verilen her türlü araç, gereç ve malzemenin bakımını yaptırmak ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- ç) Zabıta Amirinin verdiği görevleri yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmek, Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarının uygulanmasını sağlamak. Ekibine verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek. Bizzat denetimlerin başında bulunmak.
- d) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumlu olmak.
- e) Emrindeki personelin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında Zabıta Amirine görüş ve teklif sunmak.

f) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,

g) Emrindeki personelin iş bölümünü, verilen görevlerle ilgili takip ve kontrollerini yapmak, uygunsuz davranan, görevlerini aksatan ve ekip içerisinde huzursuzluk yaratan personeli Amirine bildirmek.

ğ) Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek.

b) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak.

c) Kullandığı araç, gereç ve malzemelerin bakımını yapmak ve hizmete hazır halde bulundurmak.

ç) Zabıta Komiseri tarafından kendisine verilen görevleri yetkileri dahilinde icra etmek, Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarının uygulanmasını sağlamak.

d) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği 10 ncu maddede yazılı görevleri yapar ve aynı yönetmeliğin 11 nci maddesindeki yetkileri kullanmak.

e) Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğe Bağlı Amirlik ve Birimler

MADDE 15) Müdürlüğe bağlı olarak, Zabıta Denetim Amirliği, Ruhsat Büro, İdari Büro, Ulaşım Büro, Pazaryerleri Büro ve Özel Güvenlik Büro bulunmaktadır. Yeni birim kurulması, kaldırılması, görevlerinin değiştirilmesi Zabıta Müdürünün teklifi Belediye Başkanının onayı ile olur. Birimlerin görev ve yetkilerini Belediye Başkanı belirler.

MADDE 16) Müdürlüğe bağlı Amirlik ve birimlerin görevleri aşağıdaki gibidir

A) Zabıta Denetim Amirliği

Zabıta Denetim Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

(1) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 10 ncu maddesindeki görevleri yerine getirmek ve yönetmeliğin 11 nci maddesinde belirtilen yetkileri kullanmak,

(2) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

(3) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,

- (4) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- (5) Belediyemiz sınırları dahilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol, meydan, yaya kaldırımı, vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- (6) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek, zabıta bünyesinde görev yapan Denetim Ekibinin programlarını yapmak,
- (7) İlçemiz dahilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- (8) Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddeleri el koymak,
- (9) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- (10) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- (11) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- (12) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- (13) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- (14) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,
- (15) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
- (16) Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- (17) Belediye sınırları dahilinde yol, meydan ve yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- (18) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, İl Trafik Komisyon Kararı ile girmesi yasak olan yollara girmesine; cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- (19) Belediye bünyesinde görevlendirilen Özel Güvenlik Görevlilerini denetlemek, uygunsuz faaliyette bulunanlar hakkında tespitte bulunmak.

- (20) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- (21) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,
- (22) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketicisi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- (23) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- (24) Pazar yerleri ile ilgili denetimler yapmak, buralarda nizam ve intizamı sağlamak, 12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerini uygulamak.
- (25) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- (26) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- (27) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre bir ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
- (28) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
- (29) Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
- (30) Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
- (31) Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,
- (32) Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- (33) Her türlü toplu ulaşım aracının sayılarını, bilet ücret ve zaman tarifelerini ve güzergahlarını denetlemek.
- (34) İlçe içerisinde servis hizmeti alan kamu kurum ve kuruluşları ile Özel kuruluşların servis araçlarının denetimini yapmak. uygun olmayan veya güzergah belgesi olmayan araçlar hakkında yasal işlem yapmak.
- (35) Terminallerde acente, taşımacı ve tesis sahiplerinin denetimini yapmak, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununa aykırı faaliyette bulunan taşımacılara ve acente sahiplerine yasal işlem yapmak.
- (36) Belediye tarafından tesis edilen yaya ve engelli geçidine, engelli park yerine, kaldırım üzerine, toplu taşıma araçlarına ait duraklara, çöp konteynirlerinin önüne, park eden araç sahiplerine yasal işlem yapmak.

(37) Belediye Ulaşım ve Trafik Komisyonu tarafından belirlenen engellilere ait araç park yerlerine usulsüz park eden araçlara yasal işlem yapmak.

(38) Zabıta Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B) Ruhsat Büro

Ruhsat Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

(1) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî işyerlerine ruhsat vermek.

(2) Zabıta Denetim Amirliği ile koordinasyon halinde ve diğer ilgili resmi kurumlarla koordineli olarak işyerlerini denetlemek.

(3) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde tatil günlerinde çalışma ruhsatı vermek.

(4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda Canlı Müzik İzin Belgesi vermek.

(5) Sıhhi, gayrisihhî, umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili talep ve şikâyetler üzerine gerekli denetimlerini Zabıta Denetim Amirliği ile koordinasyon halinde yapmak.

(6) Zabıta Denetim Amirliği ile koordineli olarak ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıktığı tespit edilen işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak.

(7) Mevzuata aykırı faaliyet gösteren sıhhi ve gayrisihhi işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak. Uygulanan cezalarla ilgili gerekli yazışma ve tebligatları yapmak.

(8) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen görevlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.

(9) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları Yönetmeliğinin verdiği görevleri yapmak.

(10) Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

C) İdari Büro

İdari büro bünyesinde, evrak kayıt, yazı işleri, personel, ayniyat, ulaşım ve ruhsat haricinde uygulanan cezalar ile ilgili işlemler yürütülür.

(1) Elektronik Belge Yönetim Programı üzerinden yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak, kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,

(2) Gelen evrakların kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.

(3) Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrakın zimmet işlemi yapılarak ilgili birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,

(4) Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,

(5) Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,

(6) Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

(7) Müdürlüğü ilgilendiren BİMER-CİMER vb. şikayetlerin ilgili birime havalesini ve takibini yapmak

(8) Personelle ilgili yazışmaları yapmak, personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin, evlilik, doğum izni, rapor Vb. işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

(9) Müdürlük demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

(10) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,

(11) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

(12) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

(13) Belediye zabıtasının memur giyim kuşam teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine Melbusat defteriyle imza karşılığı dağıtımını sağlamak,

(14) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,

(15) 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davranışlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,

(16) Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirmek,

(17) Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Ç) Ulaşım Büro

Zabıta Ulaşım Büronun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

(1) İlçe Trafik Komisyonlarında görüşülmesi gerekli konuları Zabıta Müdürüne iletmek ve yazışmalarını yapmak.

(2) Ulaşım Komisyonuna sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek Zabıta Müdürüne sunmak, komisyonca alınan kararların meclise sunulmasını sağlamak.

(3) 5393 sayılı Kanun'a göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Ulaşım Komisyonunu toplamak, gündemi hazırlamak ve alınan kararların tatbikini sağlamak.

(4) İlçe içi trafik planlamasını güvenlik ekonomik yönleriyle en üst düzeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar üzerinde trafik güvenliği bakımından her türlü ulaşım, güzergâh ve işletme etütlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

(5) Toplu ulaşım hizmetleri ile ilgili her türlü işlemleri Zabıta Müdürünün direktifleri doğrultusunda yapmak.

(6) İl Trafik Komisyonunca ve Belediye Trafik Komisyonunca belirlenen Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarını takmak ve trafik işaretlemelerini yapmak veya yaptırmak. Bakımını ve onarımını yapmak, kullanılabilir halde bulundurmak.

(7) Trafiğin elektronik denetlenmesine ilişkin sistemlerin kurulması için gerekli yazışmaları yapmak, Bu sistemlerin çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak.

(8) İlçe içerisinde servis hizmeti alan Kamu Kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların servis araçlarının güzergah belgelerini vermek. İlçe içinde denetimi için Zabıta Denetim Amirliğince koordineli çalışmak.

(9) Tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak alan tanzimleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek.

(10) Bölgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlamak, geçici otopark taleplerinin değerlendirmesini yapmak ilgili müdürlüklerle işlemlerini yürütmek, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek,

(11) Belediyenin altyapı ile ilgili diğer birimlerin çalışmalarında trafik güvenliği için alınacak önlemlerde yardımcı olmak.

(12) T plakalı ticari taksiler, M plakalı ticari araçları, S plakalı servis araçlarının dosyasını tutmak,

(13) İlçe içinde ve mücavir alanlarda çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının, minibüslerin, otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu konuda vatandaştan gelecek talepleri incelemek ve Ulaşım Ve Trafik Komisyonunda karar alınmasını sağlamak.

(14) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.

(15) Yol boyu tesisleri için gerekli muvafakatin alınmasına aracılık yapmak (akaryakıt ve servis istasyonları garaj, özel otopark araç teşhir yerleri vb. yerler).

(16) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemini kurmak kurdurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak, yaptırmak.

(17) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.

(18) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapıp sorunun çözümlenmesine katkı sağlamak.

(19) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek,

(20) Teklifi Müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek.

(21) Öğrenci ve vatandaşlarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek amacı ile çalışmalar yapmak.

(22) Terminal hizmetlerinin yürütülmesini, terminallerde denetimlerin aralıksız yapılması için Zabıta Denetim Amirliği ile koordineli çalışmak.

(23). Trafik suçları ile ilgili yaptırım ve tespit tutanakları ile ilgili işlemleri yürütmek.

(24). Ulaşım Büro sorumlusu tarafından, büroda görevli personeli, kılık kıyafet ve disiplin yönünden kontrol etmek. Mesai saatlerine riayet edilmesini sağlamak. Eksikliğini gidermeyen personel hakkında tespitte bulunmak.

(25) Araç park yerleri ve hız kesici kasislerin yerlerinin belirlenmesi için çalışma yapmak ve çalışmalar hakkında Belediye Ulaşım Ve Trafik Komisyonuna teklifte bulunmak.

(26) Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

D) Pazaryerleri Büro

Zabıta Pazaryeri Büronun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

(1) Keşan Belediyesi sınırları ve mücavir alanlarında kurulan pazaryerlerinin; Pazaryerleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurulmasını sağlamak.

(2) Zabıta Denetim Ekipleri ile koordineli olarak pazaryerlerinin denetlenmesini ve kontrolünü sağlamak.

(3) Pazaryeri Komisyonunun sekreterliğini yapmak. Pazaryerlerinde tespit ettiği eksiklikler ile ilgili komisyona teklifler sunmak.

(4) Pazaryerinde yapılan kontrollerde; tespit tutanağı düzenlenen pazarcılar hakkında Encümen tarafından verilen kararların uygulanmasını sağlamak.

(5) Pazaryerlerinde meydana gelen eksiklikleri ve arızaları tespit edip, ilgili müdürlüklerle koordineli olarak eksiklerin giderilmesini sağlamak.

(6) Ölçü Ayar Memuru tarafından pazaryeri esnafı ve seyyar satıcıların terazilerinin muayene ve damgalanma işlemleri ile kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(7) Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

E) Özel Güvenlik Büro

Özel Güvenlik Büronun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

(1) Özel Güvenlik Personelinin günlük nöbet listelerini mevzuata uygun olarak planlamak.

(2) Aylık olarak yapılacak puantaj ve hak ediliş çizelgelerini tanzim etmek ve ilgili birimlere bildirmek.

(3) Özel Güvenlik Personelinin Özlük haklarını takip etmek, izin sıra çizelgesini tanzim etmek.

(4) Özel Güvenlik Personelinin kontrolleri esnasında görülen eksiklerinin giderilmesini sağlamak, eksikliklerini gidermeyen personelin hakkında yasal işlem yapılması için Zabıta Müdürüne yazılı teklifte bulunmak.

(5) Keşan Belediyesi Pazaryeri Kompleksinde bulunan kameraların ve kayıt cihazların yerlerini belirlemek, aktif ve kullanılabilir durumda kullanılmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Eğitim ve spor faaliyetleri

Eğitim

MADDE 17) Zabıta Müdürlüğü personeline eğitim faaliyetleri; alanında uzman eğitim kurumları ile işbirliği yapılarak ve meslek içi eğitim şeklinde verilir.

Spor

MADDE 18) Zabıta Müdürlüğü personelini spor faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

b) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır.

ALTINCI BÖLÜM

Personel kılık kıyafeti

MADDE 19) Belediye Zabıtasının kılık kıyafetine ilişkin kurallar, personele verilecek giyecek yardımı, giyim eşyasının renk, cins ve şekilleri, personel tanıtım işaretleri ile ilgili hükümler 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 31-32-33 ve 34 ncü maddelerinde belirlenmiştir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Personelin hak ve yükümlülükleri

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 20) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 36 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

Yemek

MADDE 21) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 37 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

İzin hakkı

MADDE 22) Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve Müdürlüğün işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak zabıta Müdürlüğüne yapılır.

Ödüllendirme

MADDE 23) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilir.

Disiplin cezaları

MADDE 24 –(1) Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları ile ilgili işlemlerde 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 40 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

Geçici görevlendirme

MADDE 25) Zabıta Müdürlüğüne geçici personel görevlendirmelerinde 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 41 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 26) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip, zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 27 Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon işlemleri;

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar İdari büroda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimlere iletir.

ç) Birimlerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 28) Müdürlük içi denetim aşağıdaki gibidir

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.

Disiplin Cezaları

MADDE 29) 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.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 30) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 31) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte Keşan Belediyesi Resmi İnternet sitesinde ve Belediye ilan panosunda yayınlandıktan 15 gün sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte 05.01.2006 tarih ve 2006/10 sayılı Keşan Belediyesi Zabıta Yönetmeliği yürürlükten kalkar.