

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Şile Belediye hudutları içinde, beldenin ve belde halkının esenlik, sağlık, huzur ve düzeninin sağlanması ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü "Özel Zabıta Kuvveti" olan belediye zabıtasının teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şile Belediyesini,
- b) Başkan: Şile Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye Meclisi: Şile Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Şile Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük: Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Şile Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- h) Müdürlük Personeli: Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğü; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru ile diğer memur personel, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) 5393 Sayılı Kanun gereği Şile ilçe sınırında yetkili olan Şile Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) İlçe Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 Sayılı Kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- b) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak ve bu işyerleri hakkında yetkili mercilerin almış olduğu faaliyetten men kararlarını uygulamak ve takibini yapmak,
- c) 5326 ve 1608 Sayılı Kanun hükümlerine göre işlem yapmak,
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu hükümlerine göre işlem yapmak,
- e) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek izinsiz işgalleri önlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- f) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak,
- g) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak,
- h) Şile Belediyesi bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'na göre yapmak,
- i) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,
- j) Ulaşım Koordinasyon merkezi ve belediyenin ilgili birimlerince trafik ile ilgili alınan kararların gereğini yapmak,
- k) Şile Belediyesince yapılan ve işletilen alanlarda, Şile Belediyesince ruhsatlandırılan işyerlerini denetlemek, ayrıca mevzuat ile belediye zabıtasına verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- l) Semt Pazarı ve Ekolojik Pazar yerlerinde 5957 sayılı kanun ve bu kanuna dayanılarak hazırlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik kapsamında denetim yapmak, mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında tutanak düzenlemek, Belediye karar organlarınca alınan kararları uygulamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olmak,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak; memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerini zamanında ve doğru yerine getirmesini gözetmek ve ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- i) Şile Belediye Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlamak,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkisi

MADDE 8- (1) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza atmak,
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele; mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- e) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin, kullanım zamanlarını tespit etmek,
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımı yapmak,
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- i) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Müdürün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdür, Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Zabıta Amiri

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Pazar Yerleri Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Pazar Yerleri Zabıta Amirliği, ilçe sınırları içinde kurulan pazar yerlerinde aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İşgaliye harçlarını tahakkuk ettirmek ve tahsilatını yapmak,
- b) Yıllık vize bedellerine ilişkin tahsis işlemlerini yürütmek,
- c) Devir işlemlerini yapmak, ilgili mercilere bildirmek ve belediye encümeninin onayını almak,
- ç) Yer değişikliği harç ve ücretlerini tahakkuk ettirerek tahsilatını yapmak,
- d) Semt pazarları ve ekolojik pazar yerlerinde tezgâh kurma belgelerini düzenlemek,
- e) Yönetmelik hükümlerine uygun olmayan ve borcu bulunan pazar esnafına gerekli tebligatları yapmak,
- f) Pazar yerinin kurulumu sırasında sınır çizgilerinin kontrolünü sağlamak,
- g) Pazar yerlerinde kabahat eylemlerini bir takvim yılı içinde iki kez gerçekleştirenler hakkında belediye encümenine faaliyetten men önerisinde bulunmak,
- h) Hukuken geçerli bir mazereti bulunmaksızın, satış yerini üst üste üç kez veya bir takvim yılında sekiz kez kullanmayanların tahsis belgelerinin iptali için belediye encümenine rapor sunmak,
- ı) Pazar yeri açma ve kapama saatlerine uyulmasını denetlemek ve ihlaller hakkında yasal işlem başlatmak,
- i) Satılan malların etiketi ve tezgâh belgelerine ilişkin kontrolleri yapmak,
- j) Çöplerin poşetlenmesi ve pazar yerlerinin temiz tutulmasına ilişkin düzenlemeleri denetlemek,
- k) Zabıt, tebligat ve tutanaklara istinaden pazar yeri ve boş yer tahsisinin iptali için belediye encümenine rapor sunmak,

- l) Pazar yerlerinin düzenlenmesi ve işleyişine ilişkin ekiplerin daha verimli çalışmasını sağlamak amacıyla öneriler sunmak,
- m) Pazarıcı esnafının faaliyet konularında (NACE kodu) değişiklik işlemlerini gerçekleştirmek,
- n) Pazarıcı esnafının özlük dosyalarını düzenlemek ve arşivlenmesini sağlamak,
- o) Boş olan pazar tahtalarının tahsis işlemlerini yürütmek,
- ö) Pazar yerlerinin ilgili yönetmeliklere uygun olarak tahsisini sağlamak,
- p) Belediye emir ve yasaklarına riayet etmeyenler hakkında yasal işlemleri uygulamak.

(2) Pazar yerleri zabıta amirliği, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki yetkilere sahiptir:

- a) Pazar yerlerinde yapılan denetimlerde, mevzuata aykırı faaliyetleri tespit ederek gerekli idari işlemleri yapmak,
- b) Ruhsatsız veya izinsiz faaliyet gösteren kişilere veya işletmelere ilişkin yasal işlemleri başlatmak,
- c) Pazar yerlerindeki düzeni sağlamak için sınır çizgilerini ve tezgâh yerlerini yeniden belirlemek,
- ç) İlgili yönetmelikler çerçevesinde düzenlenen raporları belediye encümenine sunmak,
- d) Belediye emir ve yasaklarına uymayan kişiler hakkında tutanak düzenlemek ve yasal süreci başlatmak.

(3) Pazar yerleri zabıta amirliği, görev ve yetkilerini yerine getirirken aşağıdaki sorumlulukları taşır:

- a) Görevlerin, ilgili mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediyeye ait gelirlerin (işgaliye harcı, vize bedeli, tahsis ücreti vb.) etkin şekilde tahsil edilmesini sağlamak,
- c) Kamu düzeni ve pazar yerlerinin işleyişine ilişkin alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- ç) Belediye encümeni kararlarının uygulanmasını ve süreçlerin hukuka uygunluğunu temin etmek,
- d) Pazar esnafı ile halk arasında ortaya çıkabilecek sorunları çözmek ve düzeni sağlamak,
- e) Üst amirler tarafından verilen talimatları yerine getirmek ve düzenli raporlama yapmak.

Zabıta Komiseri

MADDE 12- (1) Mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesinden sorumlu kişidir.

Zabıta Memuru

MADDE 13- (1) 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.

Tüm Personelin Sorumlulukları:

MADDE 14 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin süslüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Tüm personel; tetkik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmazlar.

(3) Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

(4) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Evrakların kaybolmasından veya muhafazasından sorumludurlar.

(5) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.

(6) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.

(7) Tüm personel kullandığı demirbaş eşyanın kaybolmasından ve bakımından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
 - c) Müdür, evrakları gereği için, ilgili personele havale eder.
 - d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevliler, ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları; bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmak zorundadır. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
 - e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 (1) Bu yönetmelik, Şile Belediye Meclisi tarafından kabul ve Şile Belediyesi'nin internet sitesinde (www.sile.bel.tr) ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şile Belediye Başkanı yürütür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.