

T.C.
NAZILLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Nazilli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Nazilli Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunun 51 inci maddesine dayanılarak ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayı ile Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Nazilli Belediyesini
- b)Başkanlık: Nazilli Belediye Başkanlığını
- c)Müdürlük: Zabıta Müdürlüğü'nü
- d)Personel: Zabıta Müdürlüğü'ndeki Bütün Görevli Personelleri
- e)Meclis: Nazilli Belediye Meclisini
- f)Encümen: Nazilli Belediye Encümenini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Kadro ve Unvanlar, Görev ve Yetki Alanı, Bağlılık, Çalışma Düzeni ve Süresi

Kuruluş

MADDE 5 –

(1) Nazilli Belediyesi zabıta teşkilatı; 22.2.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulmuş, Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilmiştir.

(2) Nazilli ilçesinin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Nazilli Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre farklı kısımlara ayrılabilir.

Kadro ve unvanlar

MADDE 6 – Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre, Nazilli Belediyesi Zabıta teşkilatı Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Görev ve Yetki Alanı

MADDE 7 – Nazilli Belediye Zabıtası, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile belirlenmiş alanlar dışında kalan, Nazilli Belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Bağlılık

MADDE 8 –

(1) Nazilli Belediyesi Zabıta Personeli Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Müdürlüğü üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri Nazilli belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda belediye başkanlığına bilgi verilir.

Çalışma düzeni ve süresi

MADDE 9 –

(1) Nazilli Belediyesi zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, ilgili mevzuatlar doğrultusunda hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Zabıta Müdürünün teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Nazilli Belediyesi Zabıta personelinin çalışma saatleri haftalık 48 saati geçmeyecek şekilde ve vardiyalar halinde görevin gereğine göre düzenleme yapılabilir, personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda gerekli düzenlemeler ayrıca yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele ilgili mevzuatlar göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

(3) Nazilli Belediyesi Zabıta personeli hizmetin özelliğine göre sabit, gezici, araçlı veya toplu olarak görev yapmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 10 –

Nazilli Belediye zabıtasının **genel olarak** görevleri aşağıdaki maddelerde belirtilmiş olmakla beraber;

(1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, 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, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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.

e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

f) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

g) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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 Hakkında 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 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

ı) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde 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 Mahkûmlara 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) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

m) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

n) 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.

o) 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 ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

ö) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

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

r) 30/3/2005 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) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(2) İmar ile ilgili görevleri;

a) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

b) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

c) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

(3) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

b) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

c) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar ve kaldırımlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

ç) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

d) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa 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.

e) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

f) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

g) 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 tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

(4) Trafikle ilgili görevleri;

a) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

b) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

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

ç) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

(5) Yardım ile ilgili görevleri;

a) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Zabıta Müdürünün görevleri:

MADDE 11 –

(1) Zabıta Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.

(3) Zabıta Müdürlüğü'nün Disiplin amiridir.

(4) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonu, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan sorumludur.

(7) Müdürlüğün ilgili yasa, yönetmelik, tüzük vb. doğrultusunda çalışmasını temin etmek.

(8) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak.

(9) 5393 sayılı Belediye Kanunun 51 inci maddesinde beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.

(10) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

(11) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak.

(12) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak.

(13) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak.

(14) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek, Üstlerinden aldığı yasal iş ve işlemleri yerine getirmek.

(15) İlgili mevzuatlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Amirinin görevleri:

MADDE 12 –

(1) Zabıta Amiri; görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır.

(2) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak.

(3) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol edip, Birim Müdürüne bilgi vermek.

(4) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Haftalık, aylık, yıllık olarak müdürlükte yapılan iş ve işlemler hakkında raporlar hazırlamak.

(6) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

(7) Müdürlük ile alakalı kanunlar, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapılan işlemlerin tetkikinden sorumlu olmak.

(8) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak.

(9) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak.

(10) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak.

(11) Vatandaş şikâyetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak.

(12) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışıp, üstlerinden aldığı iş ve işlemleri yerine getirmek.

(13) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapmak/yaptırmak.

(14) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak/yaptırmak.

(15) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yaptırıp, takip etmek.

(16) Müdürlükteki personelin görevlendirmesini yapmak, takip ve kontrol etmek.

(17) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumlu olmak.

(18) İlgili mevzuatlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Komiserinin görevleri:

MADDE 13 –

(1) Zabıta birim amirinin ve müdürünün verdiği görevi yürütmek.

(2) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

(3) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

(4) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapmak/yaptırmak.

(5) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerleri ile ilgili yasal işlemleri yapmak/yaptırmak.

(6) İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda üstleri ve ruhsat birimi ile koordineli çalışmak.

(7) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmek.

(8) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olup gereğini yapmak.

(9) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirmek.

(10) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu Amire veya Zabıta Müdürüne bildirmek.

(11) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur

(12) İlgili mevzuatlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Memurunun görevleri:

MADDE 14 –

(1) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(2) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapmak.

(3) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olmak.

(4) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmek.

(5) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapıp, sonucunu kaleme bildirmek.

(6) Yaşanan aksaklıklarda durumu üst amiri olan Zabıta komiseri veya bağlı olduğu Amire bildirmek.

(7) Üst ve Amirleri tarafından verilen emirleri yerine getirmek.

(8) Zabıta Memurları, ekibinden sorumlu Zabıta Amir veya Zabıta komiserine bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapmak.

(9) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapmak.

(10) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapıp, takip etmek.

(11) Görev yaptığı bölgelerde işyerlerinin kontrol ve denetimini yapmak, yasal işlemleri gerçekleştirmek.

(12) İlgili mevzuatlar doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Kalem Biriminin Görevleri:

MADDE 15 –

(1) Belediyemiz Müdürlüklerle ve diğer kurumlar arasında yazışmaları ve ilgili tüm evrakların takibini yapmak.

(2) Cimer, Başvuru Formu ve dilekçe ile telefon şikayetlerinin takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını ve bilgi verilmesini sağlamak.

(3) Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(4) Personel puantaj ve mesai işleri, personel kıyafet alımı çalışmaları, personel yıllık izin rapor ve idari izinlerinin takibi faaliyetlerini yürütmek ve arşivleme yapmak.

(5) Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve ilgili dosya muhteviyatının hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

(6) Nazilli İlçesinde kurulan açık/kapalı pazarlarla ilgili yapılan büro çalışmalarını yürütmek, kayıt ve arşivleme faaliyetlerini yapmak.

(7) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil kanun ile ilgili defter/sistem kaydı yapılarak gerekli işlemleri, ilgili yazışmaları yapmak

(8) Dilencilik faaliyetlerinden kaynaklı el konulan gelirin kamuya geçirilmesi için belediye encümenine havale edilmesi ve encümen kararı gereği kamuya geçirilmesi işlemini yapmak.

(9) Evraklara yasal süresi içerisinde cevap vermek, gelen ve giden evraklar ile miatlı evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak üzere bürolarla koordineli olarak evrakı takip etmek, aksayan hususları Müdürlük makamına iletmek,

(10) Birimde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırarak ayrı ayrı klasörlerde arşiv sürelerine göre saklamak,

(11) Yılsonunda arşiv hizmetlerini yerine getirmek,

(12) Müdürlüğün acil ihtiyaçları için avans çekilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

(13) Personelin disiplin iş ve işlemleri yapmak, gerekli kayıtları hazırlamak.

(14) Yeni atanan, nakil gelen zabıta memurlarının kimlik kartlarının düzenlenmesi ve talep dilekçelerine istinaden yeniden zabıta memur kartı düzenlenmesi işlemleri yürütmek.

(15) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarının tutulmasını sağlar.

(16) İlgili mevzuatlar doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Ruhsat Biriminin Görevleri:

MADDE 16 –

(1) Ruhsatlı-Ruhsatsız işyeri denetim formlarının takibini yapmak.

(2) Ruhsatsız işyeri tespit tutanağı, ruhsatsız işyeri mühürleme, ruhsatsız işyeri mühür fekk-i, denetlenen işyerlerinin terk-i ticaret evraklarının takibinin yapılması ve saha ekipleriyle koordinasyonu sağlayıp evrakların sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) Tebligatların düzenlenmesi ve günü gelen evrakların takibinin yapılarak ekiplere dağıtılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(4) Sürekli kapalı olduğu tespit edilen işyerlerinin takip edilerek, Ruhsat birimine bildirilmesini sağlamak.

(5) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırarak ayrı ayrı klasörlerde arşiv sürelerine göre saklamak, sisteme girişlerini sağlamak.

(6) Evraklara yasal süresi içerisinde cevap vermek, gelen ve giden evraklar ile miatlı evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak üzere bürolarla koordineli olarak evrakı takip etmek, aksayan hususları Müdürlük makamına iletmek,

(7) Müdürlük makamından yapılacak tüm yazışmaları yapmak, evrakların zamanında gönderilmesini takip etmek ve aksaklıkları zamanında Müdürlük Makamına arz etmek,

(8) Yazışmaları, Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yönetmeliğe uygun olarak yerine getirmek,

(9) Yılsonunda arşiv hizmetlerini yerine getirmek,

(10) Başkanlık Makamından Müdürlüğe intikal eden emir, talimat ve görevleri ilgili birimlerce yerine getirilmesini takip etmek,

(11) Müdürlüğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapmak, raporu düzenlemek, istenildiği şekilde istenilen yere iletmek,

(12) Ruhsat birimine gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemleri ile ilgili kurum ve birimlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(13) Ruhsat birimine gelen evrakların ilgili ekiplere verilmesi, ekipler tarafından işlemi tamamlamam evrakların yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

(14) Mühür bozma tutanakları ile ilgili Cumhuriyet Savcılığına gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(15) Mühürlü yerlerin takibini yaparak, kontrolünü sağlamak.

(16) Mühürlü işyerleri ile ilgili kurumlara gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

(17) İlgili mevzuatlar doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

MADDE 17 –

Nazilli Belediye Zabıtası, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi ile belirlenmiş alanlar dışında kalan, Nazilli Belediye sınırları içerisinde yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkilidir.

Sorumluluğu

MADDE 18 –

Nazilli Belediyesi tüm zabıta personeli, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nazilli Belediye Zabıtası Kıyafeti ile Kullanacağı Araç ve Gereçler

Kıyafeti ile Kullanacağı Araç ve Gereçler

MADDE 19 –

Nazilli Belediyesi Zabıta Personelinin kıyafeti ile kullanacağı araç ve gereçler; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin Yedinci Bölümünde belirtilen esas ve usuller ile Dokuzuncu Bölüm Madde 44'te belirtilen esas ve usuller doğrultusunda hareket edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nazilli Belediye Zabıtasının Hak ve Yükümlülükleri

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 20 –

Nazilli Belediyesi zabıta personeli, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı kararlarına istinaden görevli olduğu il sınırları içinde ücretsiz olarak istifade ederler.

Yemek

MADDE 21 –

(1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2, 12 saatten az çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

(2) Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısınca kumanya yardımı belediyece verilebilir.

İzin hakkı

MADDE 22 –

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

Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödüllendirme

MADDE 23 –

Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilebilir.

Disiplin cezaları

MADDE 24 –

Nazilli Belediyesi Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezaları:

- (1) Uyarma,
- (2) Kınama,
- (3) Aylıktan kesme,
- (4) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- (5) Devlet memurluğundan çıkarma olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanmaktadır.

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 25 –

Belediye zabıta görevlilerine rızası dışında zabıta hizmetleri haricinde bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Başka bir belediyede görev alma

MADDE 26 –

Bir belediyede görevli zabıta amir ve memuru, atamaya yetkili amirin muvafakati ve memurun kabul etmesi ile ilgili mevzuata uyulması şartıyla başka bir belediyede geçici olarak görevlendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Korunma amaçlı teçhizat

MADDE 27 –

(1) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı her türlü teçhizat verilebilir.

(2) Belediye zabıta personelinin, savunma amaçlı verilen teçhizatların kullanımı ile ilgili olarak uzman kurum ve kuruluşlar tarafından eğitim alması sağlanır.

Kimlik belgesi

MADDE 28 –

(1) Zabıta kadro unvanı ile çalışan her personele belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir.

(2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı ve kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

- (3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı imzalar.
- (4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.
- (5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan zabıta personeli, kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 29 –

Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 30 –

Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Zabıta haftası kutlamaları

MADDE 31 –

Her yıl 1-7 Eylül tarihleri arası, belediye zabıta haftası olarak kutlanır.

Kazanılmış hakların saklılığı

MADDE 32 –

Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan zabıta personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- e) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- f) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- g) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- ğ) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- h) 15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- ı) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
- i) 2/7/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,
- j) 11.04.2027 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Düzenleme yapma**MADDE 34 –**

Nazilli Belediye Meclisi; 11.04.2027 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğine aykırı olmamak üzere, hazırlanan yönetmeliğe düzenleme yapabilir.

Yürürlük

MADDE 35 – Bu Yönetmelik, Nazilli Belediye Meclisinin onayı üzerine Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın uygun görüşü ile yürürlüğe girer.