



# **ORTACA BELEDİYESİ ZABITA M¼D¼RL¼G¼**

**ORTACA BELEDİYESİ ZABITA M¼D¼RL¼G¼  
G¼REV VE ÇALIŞMA Y¼NETMELİĐİ**

## ORTACA BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Ortaca Zabıta Müdürlüğü görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelik

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç,Kapsam,Hukuki Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**Madde:1)** Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğünün görev alanını,sorumluluk ve yetkilerini, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

###### Kapsam

**Madde:2)** Bu yönetmelik Ortaca Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenini kapsar.

###### Yasal Dayanak

**Madde:3)** Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m,51,11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği 5326 sayılı Kabahatler Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**Madde:4)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında

- a) **Başkan** : Ortaca Belediye Başkanını
- b) **Başkan Yardımcısı** : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını
- c) **Belediye** : Ortaca Belediyesini
- d) **Birim** : Zabıta Müdürlüğü
- e) **Müdür** :Ortaca Belediye Zabıta Müdürünü
- f) **Zabıta** : Ortaca Belediyesi mülki sınırları içerisinde kalmak koşuluyla;Belediyenin düzenini muhafaza eden,halkın esenlik,sağlık ve huzurunu koruyan,yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan,Ortaca Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı veya sivil belediye kolluk kuvvetini,

e) **Zabıta Destek Hizmet Personeli:** Usulüne uygun şekilde hizmet alım yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilerek istihdam edilen personeli,

###### Hukuki Bağlayıcılık

**Madde:5) Belediye Zabıta Teşkilatı;**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

**775** sayılı Gecekondu Kanunu,  
**831** sayılı Sular Hakkında Kanun,  
**1593** sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,  
**1608** sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve  
**486** numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun,  
**2464** sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,  
**2548** sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve  
Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,  
**2559** sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,  
**2813** sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun,  
**2863** sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,  
**2872** sayılı Çevre Kanunu,  
**2886** sayılı Devlet İlahe Kanunu,  
**2918** sayılı Karayolları Trafik Kanunu,  
**3091** sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin nlenmesi Hakkındaki Kanun,  
**3194** sayılı İmar Kanunu,  
**3285** sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,  
**3516** sayılı ölçüler ve Ayar Kanunu,  
**3572** sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek  
Kabulüne Dair Kanununu,  
**3621** sayılı Kıyı Kanununu,  
**394** sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanununu,  
**4077** sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,  
**4081** Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanununu,  
**4109** sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununu,  
**4207** sayılı Tütün rnlerinin Zararlarının nlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanununu,  
**4342** Mera Kanununu,

**4483** sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununu,  
**4562** sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu,  
**4734** sayılı Kamu İhale Kanunu,  
**4735** sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  
**4925** sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,  
**5188** sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,  
**5199** sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,  
**5216** sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,  
**5237** sayılı Türk Ceza Kanunu,  
**5326** sayılı Kabahatler Kanunu,  
**5393** sayılı Belediye Kanunu,  
**5490** sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,  
**5846** sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,  
**5957** sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,  
**5996** sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,  
**6183** sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,  
**6831** sayılı Orman Kanunu,  
**7201** sayılı Tebligat Kanunu,  
**11/04/2007** Tarihli ve **26490 R. G.** sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğini,  
**7269** sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile bu kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Personel Yapısı

#### Teşkilat

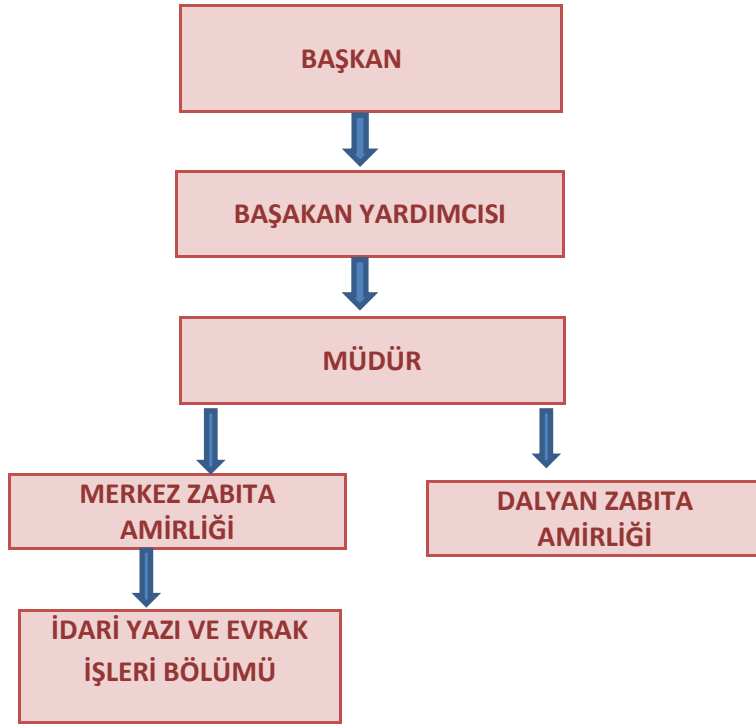
**Madde:6)** Zabıta Müdürlüğü;Müdür,Zabıta Amiri,Zabıta Komiseri,Zabıta Memuru ve hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Müdürlüğe bağlı olarak;

- a) Merkez Zabıta Amirliği,
- b) Dalyan Zabıta Amirliği,

Zabıta Müdürlüğüne bağlı 2 amirlik bulunmaktadır.Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

#### Zabıta Müdürlüğü Yönetim Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Zabıta Müdürünün Niteliği

**Madde: 7 ) (1)**11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 17. maddesi, Zabıta Müdürü kadrosunu görevde yükselme esasları dışında tutmuştur. Zabıta Müdürü, görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Başkan ve Başkan'ın zabıta hizmetleri konusunda yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

#### a) Görev, yetki ve sorumluluğu

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak.
2. Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
3. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek.
4. Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.
5. Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak.
7. Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak.
8. Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
9. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak, ISO 9001:2000 kapsamında Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
10. Ast-üst ilişkilerini düzenleyerek teşkilatın uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

- 11.** Personelin işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek.
- 12.** Belediye zabıtasının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- 13.** Zabıta Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
- 14.** Belediye zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak.
- 15.** Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak.
- 16.** Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek.
- 17.** Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 18.** Değişen mevzuatları takip ederek öğrenmek, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlamak, sürekli kendisini geliştirici eğitimler almak, personelin görevlerinde mevzuata riayetini sağlamak.
- 19.** Belediye zabıtasının genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek.
- 20.** Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- 21.** Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek.
- 22.** Personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak.
- 23.** Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak.
- 24.** Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
- 25.** Belediyenin kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'î mevzuatlarda belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek.

**26.** Resmi törenlerde çelenk koyma işlemlerini yürütmek ve törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**27.** Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

**28.** Belediye zabıtasının mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak.

**29.** Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

**30.** Belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesini, bunların yapılmasında işletilmesinde, kullanılmasında sakınca bulunanların men edilmesini ve kanuni işlemin yapılmasını temin etmek.

**31.** Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**32.** Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda yer almak.

**33.** Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte yerine getirmek.

### **Müdürlüğe bağlı Zabıta Amirliklerinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**Madde: 8 ) Amir;** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,

tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların

emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**1 )** Amirliğin sorumluluk alanları Ortaca İlçesi mücavir alan sınırları içerisinde kapsar.

**2 )** Stratejik plan doğrultusunda Amirlik içi yıllık çalışma programı hazırlamak. Hazırlanan bu programa göre sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerin denetimini yaparak kontrolünü sağlamak ve denetlemek.

**3 )** Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirliğinden çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.

**4 )** Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin kapama işlemlerini gerçekleştirmek ve mühürlenmiş olan bina, inşaat, sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin mühür kontrollerini yapmak ve tutanak tanzim etmek.



- 5 ) Denetim neticesinde tanzim edilen tutanakların encümene havale edilmesini sağlamak.
- 6 ) Ortaca Belediyesi mülki sınırları içerisinde yapılacak bütün yapılarda, plan, fen, sağlık, çevre şartları ve engelliler konusunda getirilen kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından belirlenmiş standartlara uyulmasını denetlemek, rapor ve tutanak tanzim etmek.
- 7 ) 26.03.2010 tarih ve 5957 sayılı sebze ve meyveler ile arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı resmi gazetede yayımlanan pazar yerleri hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemlerini yapmak.
- 8 ) Kanun yönetmelik ve belediye meclis kararlarına göre belediye sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam, düzen ve kuruluş işlerini yürütmek ve pazarcı esnafının tezgah kurma belgesini düzenlemek ve pazarcı esnafların tezgah açmış oldukları pazarlarda günlük yoklamalarının ve denetimlerini yapmak.
- 9 ) Pazarlardaki isim ve yer yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellenmesini sağlamak.
- 10 ) Amirliğin görev alanına giren iş ve işlemlerini planlama, programlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- 11 ) Pazar ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
- 12 ) Fen elemanları ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 13 ) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı imar 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, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulamasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

#### **İdari, Yazı İşleri ve Evrak Bölümü Görev ve Sorumluluğu**

##### **Madde: 9 )**

- 1 ) Genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve ilgili amirliğe havalesini sağlamak.
- 2 ) Müdürlükçe verilen görevleri yürütmek.
- 3 ) Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin, vizite ve istirahat işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- 4 ) Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve amirliğinden çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.
- 5 ) Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerini hazırlayıp müdüre sunmak.
- 6 ) Personelin hafta sonu çalışma düzeni çizelgelerini hazırlayıp müdüre sunmak.
- 7 ) Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda zabıta personelin yıllık izin planlamasını yapmak.
- 8 ) Belediye tarafından yapılan açılış, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9 ) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.

- 10 )Resmi gazetenin günlük takibini yapmak.
- 11 )Müdürlüğe ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak.
- 12 )Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip etmek.
- 13 )Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu ve performans esaslı bütçesini hazırlamak.
- 14 )Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkan Yardımcısı'na göndermek.
- 15 )Müdürlüğümüze bağlı amirliklerin yapmış oldukları çalışmaları periyodik olarak kontrol ve denetimini yaparak Zabıta Müdürlüğüne rapor sunmak.
- 16 )Mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yürütmek.
- 17 )Zabıta Destek Hizmet Personelinin özlük dosya takiplerini yapmak.
- 18 )Müdürlükte çalışan işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak, sevk ve idaresini sağlamak.
- 19 )Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 20 )Müdürlüğe ait tüm resmi araçların bakımını, muayenesi, yakıt takibini ve diğer işlerini yürütmek.
- 21 )Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.
- 22 )Resmi tören çelenginin temin, muhafaza ve bakım işlerini yerine getirmek.
- 23 )Müdürlükte kullanılan her türlü matbu tutanak, broşür v.s.evrakın basım, dağıtım, zimmet ve arşivleme işlerini yürütmek.
- 24 )Zabıta personelinin kıyafet alım işlemlerini yürütmek.
- 25 )Her türlü mal-malzeme, zimmet ve demirbaş kayıtlarını tutmak.
- 26 )Müdürlüğün günlük,haftalık,aylık faaliyetlerini kayıt altına almak.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **Madde: 10 )**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinden yürürlüğe girer.

##### **Madde: 11 )**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.