

T.C.
KUŞADASI BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Belediye Zabıta Teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, Zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini kıyafetleri ile çalışmaya usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Kuşadası Belediyesi Zabıta Teşkilatını kapsar.

Dayanak

Madde 3- 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.madde ve fıkraları ile aynı kanunun 51.maddesi, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 1608 sayılı Kanunun 5728 sayılı kanunla değişik 1.maddesi ile 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer Kanunlar.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen,

Belediye	: Kuşadası Belediyesi'ni
Belediye Başkanı	: Kuşadası Belediye Başkanı'nı
Belediye Meclisi	: Kuşadası Belediye Meclisi'ni
Belediye Encümeni	: Kuşadası Belediye Encümeni'ni
Belediye Zabıtası	: Kuşadası Belediye Zabıtası'nı
Belediye Zabıta Personeli	: Kuşadası Belediye Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **(Nitelik, Bağlılık, Görev ve Yetki Alanları)**

Madde 5- Belediye Zabıtası, Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile 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 uygular. Belediye Zabıta Personeli üniformalı olup, kıyafeti İçişleri Bakanlığı tarafından yürürlüğe konan “ Belediye Zabıta Yönetmeliği” ğinde gösterilir.

Belediye Zabıtasının Bağlılığı

Madde 6- Belediye Zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerektiğinde Belediye Başkanı, Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir. Mahalli Mülki Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahalli en büyük Mülki İdari Amiri, zabıta personelinin görevlendirebilir.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

Madde 7- Kuşadası Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

Madde 8- Zabıta müdürlüğü; kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıkım ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla görevlidir.

Madde 9- Zabıta müdürlüğü amir ve memurları, görevlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Madde 10- Zabıta Müdürlüğü amir ve memurları beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması amacıyla Kuşadası Belediye Meclisi tarafından alınan emir ve yasaklar ile diğer Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri uygulamak, sonuçlarını takip etmek ve sonuçlandırmak, uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla sorumludurlar.

İKİNCİ KISIM **(Teşkilatın Yapısı)**

BİRİNCİ BÖLÜM **(Kuruluş, Unvanlar, Tanım)**

Zabıta Müdürlüğünün Kuruluşu

Madde 11- a) Kuşadası Belediyesi Zabıta Teşkilatı 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi Kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, Unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

b) İlçenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Zabıta Teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

c) Kuşadası Belediye Zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm zabıtası gibi kısımlara ayrılabilir.

d) Kuşadası Belediye Zabıtası hizmetin özelliğine göre nokta, yaya devriye ve motorize ekip olarak görev yapar.

e) Zabıta birim amirliklerinde Amirlik, Komiserlik adı altında karakol kurulması veya mevcut karakollardan birinin veya bütünün kaldırılması Zabıta Müdürünün önerisi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.

Zabıta Ünvanları

Madde 12- Belediye Zabıta Kadrosu;

Norm Kadroya göre ; Zabıta Müdürü,, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru şeklinde oluşur.

Belediye zabıta personeli, hiçbir şekilde belediye zabıta hizmetleri dışında görevlendirilemezler.

Zabıta Müdürlüğü Tanımı

Madde 13- Belediye zabıta müdürlüğü, yasa, K.H.K., tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Kuşadası Belediyesi sınırları içinde beldenin düzenini belde halkının sağlık ve huzuru ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarının takip ve araştırmakla yükümlüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

(Müdürlük ve Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu)

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 14- Zabıta Müdürlüğü, personelini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip ve yürütmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak, mesleki kurslar açtırmak personelin eğitimlerini yaptırarak hizmetin kusursuz ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

Zabıta Müdürlüğü, personelini;

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek,
- 2) Hizmetle personelin planlanmasını ve koordinesini yapmak,
- 3) Personel özlük işlerini takip ve yürüterek disiplini sağlamak,
- 4) Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini korumak,
- 5) Belde halkının sağlık ve huzurunu sağlamak için yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak,
- 6) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak, üst makama önerilerde bulunmak, takip etmek ve haklarında kanuni işlemleri yapmakla, görevlendirir.

Madde 15- Zabıta müdürlüğü; kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla görevlidir.

Madde 16- Zabıta müdürlüğü amir ve memurları, görevlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Zabıta Müdürlüğü Birimleri

Madde 17- Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Müdürünün teklifi Kuşadası Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

Zabıta Müdürlüğü Birimleri;

"A" Bölgesi Zabıta Amirliği, "B" Bölgesi Zabıta Amirliği, "C" Bölgesi Zabıta Amirliği, " ve günün şartlarına göre hizmet gereği kurulan ekipler "Gecekondu Ekibi Pazar Ekipleri ve Seyyar Ekipleri" Amirliklerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Görev Alanları)

Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 2) İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Kuşadası Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- 3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletme, duyurmak.
- 4) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Kuşadası Belediye başkanlığına intikal ettirmek,
- 5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Belediye Başkanlığının istediği raporları

inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

6) Belediye Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,

7) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,

8) Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulatmak

9) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,

10) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

11) Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,

12) Belediye Başkanının talimatlarını, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

13) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

14) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğu birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

15) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.

16) Kuşadası Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırarak.

17) Yasalara göre hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,

18) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi zabıta amirlerine bırakılamaz.) zabıta amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,

19) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak.

20) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Başkanına bilgi vermek.

21) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak.

22) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak

için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,

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

24) Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,

25) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,

26) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,

27) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,

28) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,

29) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerini binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Kuşadası Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ederek izin vermek,

30) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Kuşadası Belediye Başkanına karşı sorumludur.

1) Belediye Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

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

C) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak. Zabıta Müdürlüğüne sunup, icra ettirir,

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

E) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,

F) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

2) Belediye Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,

B) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

C) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

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

Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, disiplin cezaları hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar. Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.

3) Belediye Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

Belediye Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru Kadrolarının Gerektirdiği Genel ve Özel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve İçişleri Bakanlığı'nca düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ve Bakanlıkça yürürlüğe konan diğer yönetmeliklerle belediyece öngörülen nitelikler. Zabıta Müdürlüğü Amirliklerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- Zabıta Müdürlüğü Amirliklerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

A, B, C, Gecekondu Ekibi –Pazar Ekibi ve Seyyar Bölgesi Zabıta Amirliklerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş:

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Evrak Takip Şikâyet Değerlendirme Denetim Ekipleri, Ana arter Denetim Ekipleri, Meydan- Bulvar Nizam ve İntizam Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri, Gecekondu ve Kaçak İnşaat Ekibi, Büro Memurlarından oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

1) "A " Bölgesi Zabıta Amirliği ve Görev Bölgesi

Camikebir Mah Alacamescit Mah. Dağ Mah.Hacıfeyzullah Mah. Türkmen Mah.Camiatik Mah. Cumhuriyet Mah. Ege Mahalleden oluşup, kadrosu Amir veya Komiser, Şikâyet ve Gecekondu ekibi, Evrak ekipleri, büro memuru ekiplerinden oluşur.

2) "B " Bölgesi Zabıta Amirliği ve Görev Bölgesi

Kadınlar Denizi MahYavansu Mah.Karaova Mah.Kadıkalesi Mahallesinden oluşup, kadrosu Amir veya Komiser, Şikâyet ve Gecekondu ekibi, Evrak ekipleri, büro memuru ekiplerinden oluşur.

3) "C" Bölgesi Zabıta Amirliği ve Görev Bölgesi

Bayraklıdede Mah. Kuştur Otuz birler Mevkii Çevre yolu Şekerci Meydanı Mahallelerinden oluşup, kadrosu Amir veya Komiser, Şikâyet ve Gecekondu ekibi, Evrak ekipleri, büro memuru ekiplerinden oluşur.

“ Gecekondu Ekibi “ Amirliği ve Görev Bölgesi

Kuşadası Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Sınırlarında bulunan Tüm Mahallelerde çalışma mevcut personel sayısına göre iki ekip halinde olup; her ekip kendi bölgesinden sorumlu olacaktır. Gecekondu tespiti halinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile müştereken yıkacaklardır. Tespitler ve yıkım resimlendirilerek tutanak altına alınarak Belediye Başkanlığına bildirilecektir.

“ Seyyar Ekip “ Amirliği ve Görev Bölgesi

Kuşadası Belediyesi Zabıta Müdürlüğü sınırları içinde bulunan tüm mahalle, bulvar, meydan, cadde ve sokaklarda ekipler halinde her ekip kendi bölgesinden sorumlu olacaktır. Çalışma saatleri yaz ve kış aylarına göre ayarlanacaktır. Alınan seyyar malları cezai işlem karşılığında seyyar satıcı ve işportacılar, kimlik tespiti ve cezai işlem uygulamak üzere Zabıta Merkezi veya karakollarına getirildiği zaman hakkında yapılan işleme müteakip, tanzim edilen tutanağın bir nüshası işlem yapılan kişiye verilir. İşlem yapılan kişi para cezasını ödedikten sonra el konulan mallar geri iade edilir. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m maddesine göre gıda dışı seyyar malları alımından 30 gün sonra TUTANAK karşılığında yoksullara dağıtılır.

“Pazar Ekip “ Amirliği ve Görev Bölgesi

Kuşadası Belediyesi Zabıta Müdürlüğü sınırları içinde kurulan tüm semt pazarlarından oluşur. Üç ekip halinde olup; pazarda işgaller, ortalar, baş ve sondaki seyyar faaliyetlerine mani olup. Hava karadığı zaman pazarı kaldırma, çöpleri poşete koydurma, bağırtılı satışlara mani olma, sağlık muayene cüzdanı aldırma, iş gömleği giydirmek, veteriner ile kontroller yapmak, etiket kontrolleri yapmak, tezgâh kurma belgesini aldırma, tarife asılacak yerlere astırma, faaliyetten menleri sağlayıp kontrol etmektir.

B) Görev Yetki ve Sorumlulukları: Belediye Zabıtasının Görevleri şunlardır.

● İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler;

1. Kuşadası Belediyesinin sınırları içinde beldenin düzeni, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacı ile Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında ve diğer ulusal bayramlarda iş yerleri ve evlere

bayrak asılması ile ilgili gerekli uyarıları yaparak, bayrak asılmasını sağlamak.

6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10. 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12. 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13. 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.
14. 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.
15. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin

verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

- 16.** 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17.** 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18.** 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.
- 19.** 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20.** 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21.** 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22.** 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23.** 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

● İmar ile ilgili görevleri;

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 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 fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 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.
4. 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.

● Sağlık ile ilgili görevleri;

1. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine

göre işlem yapmak.

3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8. 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.
9. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe 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 itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12. 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 kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

13. Tütün ve tütün ürünleri ile ilgili denetim

● Trafikle ilgili görevleri;

1. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
3. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

● Yardım görevleri;

1. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

4) Gece Nöbetçi Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

A) Kuruluş:

Zabıta Amiri veya Komiser ile yeteri kadar zabıta memurundan oluşur.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Gece yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirir,
- 2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda. Belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- 3) Gündüzden kalan ve gecede takibi gereken işleri yapmak.
- 4) Başkanlık Makamı'nın gece verdiği emirleri yerine getirmek,
- 5) Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde, ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
- 6) Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin, almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- 7) Zabıta Müdürlüğü gece ve gündüz telsiz ve telefon muhaberatını yürütmek.
- 8) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

5) Zabıta Büro Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş:

Komiser, genel yazışmalar memuru, bilgisayarda evrak yazım memuru, evrak kayıt ve dosyalama memuru, Maaş ve Personel Şubesi (İzin, İstirahat takibi, disiplin cezaları takibi, maaş işleri ve özlük hakların takibi, aylık, haftalık ve günlük program yazımı ve takibi memurundan) oluşmaktadır.

İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Personelin gölge dosyasını tutmak,
- 2) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek.
- 3) Ceza ve ödül işlemlerini yapmak,
- 4) Zabıta Müdürlüğü, amirlik ve komiserlik evrak kayıtlarını tutmak.
- 5) Personel şikâyetlerinde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak.
- 6) Personel arşivini düzenlemek,
- 7) Birimlerden gelen aylık puantajman (senelik izin, istirahat, mazeret izni v.s.) kontrol etmek.
- 8) Standart dosya planına uygun olarak gelen ve giden belgelerin kayıtlarını tutmak ve dosyalamak,
- 9) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak,
- 10) Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dahil) temini sağlayıp, dağıtımını yapmak.

- 11) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, (Kabahatler Kanununu, peşin para ceza makbuzlarının alımı, dağıtımı, takibi ve tahsili ile ciltlerinin iadesi),
- 12) Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek.
- 13) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağılımını sağlamak.
- 14) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak. Tahsil olunan para cezalarını merkez veznesine yatırmak,
- 15) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak ve müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 16) Zabıta Müdürlüğü aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve Belediye Başkanlığı Makamına arz etmek,
- 17) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak, ilgili Zabıta Birimlerine zimmetli olarak dağıtmak Müdürlükten çıkışı yapıları evrakların kayıt defterinden çıkışlarını yapmak.
- 18) Zabıtayı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek. Zabıta Müdürlüğü birimlerine tebliğ etmek.
- 19) Belediye 'Zabıtasının memur giyim ve kuşam vb.ile ilgili malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ KISIM (Hizmetin Sürekliliği ve Süresi)

Madde 20- Çalışma Düzeni

A) Belediye Zabıta Hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta Personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.07.1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, Belediye Zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Zabıta Personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş, 48 saat istirahat veya 12 saat iş, 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye Zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir, olağanüstü hallerde görev süresi müdürlükçe belirlenir. Bu süre 60 saati geçemez. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydı ile bir sıra dahilinde personele 657 Sayılı Kanunun 99. maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

B) Rutin Günlük Hizmet Süresi, Belediye zabıtası hizmeti, karakol, devriye, motorize ekip, büro hizmetleri ve diğer hizmetler olarak sınıflandırılır. Gerekli görülmesi halinde gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olarak personele periyodik olarak tutturulur. Personelin isteği dışında bir aydan fazla gece nöbeti tutturulamaz.

DÖRDÜNCÜ KISIM **(Büro Hizmetleri)**

BİRİNCİ BOLUM **(Büro Hizmetleri Kadrosu, Kayıt Defterleri, Dosyalamalar)**

Büroların Kuruluşu

Madde 21- Zabıta Müdürlüğü birimleri büro hizmeti kadrosu büro amiri, Maaş ve personel memuru, evrak kayıt ve dosyalama memuru, bilgisayarda evrak yazım memuru, evrak takip memuru ve diğer memurlardan oluşur.

Bürolarda Tutulacak Defterler ve Dosyalama

Madde 22- Büro hizmetlerinin görülmesinde gerekli olan, ekiplerin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

A) Kayıt Masası

Zabıta Müdürlüğü ve birimleri hizmetlerine göre tutulması zorunlu olan defterler ile gelen, giden, zimmet, genelge, bildiri, kozmik defterleri ile ceza kayıt defteri, tüketici cezaları defteri, kabahatler kanunu görev icmal ve hizmet defteri, nöbet defteri, ceza sicil fişi'ne ait kayıtların tutulduğu masadır

Zabıta Müdürlüğü veya birimlere gelen yazılar bu masadan geçer. Zabıta Müdürlüğü ve birimleri dışarıdan kendi adlarına emir yada yazı kabul edemezler ve dışarıya kendi adlarına yazı gönderemezler.

Evrak kayıtlarını Belediye genel evrak birimi, genel evrak masasındaki kayıtlara benzer biçimde tutarlar.

Kayıt defterlerinin her sayfa birleşim yerleri, takvim yılının ilk iş gününde, Zabıta Müdürlüğüne mühürlenir, en son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazıldıktan sonra yine Zabıta Müdürlüğüne onaylama mahiyetinde olmak üzere mühürlenmiş ve imzalanmış olması gerekir.

Kayıt masasında gelen giden evrak defterleri ile zimmet defteri, genelge ve bildiri ile kozmik defteri adı verilen defterlerle diğer defterler tutulur.

B) Ceza Masası

Ceza masası, ceza işlerinin yürütüldüğü masadır. Ceza masasında Müdürlüğün 1608 Sayılı Kanuna göre tutulan ceza zabıtları ile ceza kararlarının kaydedildiği defter ,5326 sayılı Kabahatler Kanununun işlendiği defter , belediye cezaları defteri şube dışında 1608 Sayılı Kanun'a göre tutulan ceza zabıtları ile, ceza kararlarının kaydedildiği defter) ve diğer kanunlara göre verilen cezaların kaydedildiği defterler tutulur.

1608 Sayılı Kanuna göre müdürlükçe verilen cezaların kaydedildiği belediye cezaları defteri üç kısımdan oluşur.

Ceza zabıtlarının sıra numarası, düzenleme tarihi, cilt varak numarası, tebliğ tarihi, geliş tarihi bölümleri birinci, Suçlunun adı ve soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yerin adresi, suç yeri ve suç nevi bölümleri ikinci, Verilen ceza, ceza karar tarihi,

ceza kararının tebliğ tarihi, mahkemeye gönderme tarihi ve numarası, mahkemenin karar numarası, tarihi, gördüğü öteki işlemler, tahsil şefliğine ve cezanın verine getirilmesi için zabıtaya gönderme tarihi bölümleri ise üçüncü kısmı oluşturur.

Ceza masasınca imza karşılığında kıymetli evrak olarak alınan ve ciltlerdeki yaprak numaraları düzenli bir biçimde birbirini izleyen ceza zaptı ciltlerinin yaprakları (ceza zabıtları), sıra numarasına göre belediye cezaları defterinin cilt-varak numarası bölümüne işlenir. Deftere işleme ve defter sıra numarasına göre kayıt almış ceza zabıt ciltleri daha sonra, ihtiyaç adedi kadar olmak üzere belediye zabıtasının sorumlu memuruna özel deftere imzası alınarak verilir.

Belediye zabıtasınca düzenlenerek ceza masasına gönderilen ceza zabıtları kaydedildiği belediye cezaları defterinde kendi bölümlerine düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, giriş tarihi suçlunun adı soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suçun yeri, suçun nevi yazılarak işlenir.

İtiraz süresi dolduktan sonra, ceza masası tarafından karar ve tebliğ ilmühaberi, itiraz varsa, itiraz dilekçesi eklenerek ceza tayini için Belediye Encümeni 'ne sunulur.

Belediye cezaları defterindeki ceza miktarı, numara tarihi, bölümleri doldurularak ceza kararları, usulüne göre hemen tebliğ edilir. Tebliğ edilen ceza kararları ceza kesinleştikten ve cezanın uygulama tarihi Zabıta Müdürünce saptandıktan sonra, uygulama için Belediye Zabıtasına para cezasının tahsili için de Gelirler Müdürlüğü 'ne gönderilir ve gönderilme tarihleri deftere işlenir.

Ceza kararları için süresi içinde adli mercie itiraz edilmişse, ilgili mahkemenin isteği üzerine ceza dosyası Mahkemeye gönderilerek ceza infazı mahkeme sonuna kadar durdurularak durum defterin (Mahkemeye gönderme tarihi ve numarası) bölümlerine işlenir. Karar, mahkemece onaylanırsa, ceza uygulaması ve tahsil işlemleri yürütülür. Karar iptal edilmişse, iptal gerekçesine göre işlem yapılır ya da kayıt defterine kayıt tarih ve numarası yazılarak dosya işlemde kaldırılır. Mahkemece bir karara bağlanması geciken dosyaların durumu mahkemeden sorulur.

Müdürlük dışında tutulan ceza zabıtları da, birbirini düzenli bir biçimde izleyen sonra numaraları yazılmış başka bir belediye cezaları defterine kaydedilir. Yapılan işlemler, müdürlükçe 1608 Sayılı Kanun'a göre tutulan ceza zabıtlarının ve ceza kararları için yapılan işlemlerle aynıdır.

Zabıta Müdürlüğünce 5393, 4077,5326 Sayılı Kanun ve diğer kanunlara göre verilen cezalar için ceza masasında ayrıca bir zimmet defteri tutulur. Zabıta Müdürünün ilgili kanunlara göre tayin edileceği ceza, ceza masası memurunca kıymetli evrak olarak imza karşılığında alınmış olan boş ceza kararı ciltlerine büro personeli tarafından yazılıp Zabıta Müdürüne imza ettirilir ve ceza kararları sözü edilen zimmet defterine işlenerek ceza uygulaması ve para cezasının tahsili için ilgili yerlere gönderilir.

Müdürlük dışından gelen kesinleşmiş öteki ceza kararları, genel evrak masasında gelen evrak gibi kaydedilir ve gereği yapılmak üzere ceza masası tarafından ilgili yere gönderilir.

Ceza zabıtlarındaki suçun niteliği, izlenmesini gerektiriyorsa, ceza masası tarafından ilgili yerlere gönderilir. Ceza irsaliyeleri, tebligat tarihinden on beş gün sonra Belediye Tahsil Şefliğine gönderilir ve bir ay sonra, gönderilmiş olan irsaliyeler ile ilgili olarak yapılan işlemler sorulur.

C) Gruplandırılmış İşler Masası

Zabıta Amirlikleri hizmetlerinin gereğine göre Gayri Sıhhi Müesseselerin iş ve işlemleri masası, personel işlemleri masası, şikâyet masası ve diğer işlemler gibi masalar oluşturularak iş bölümünü sağlar.

Bürolarda Tutulması Gereken Defterler

Madde 23- Bürolarda tutulması gereken defterler ve bu defterlerin nasıl işleneceği aşağıya çıkarılmıştır;

A) Gelen Evrak Defteri

Gelen Evrak Defteri, Zabıta Müdürlüğüne gelen emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. "Sıra numarası "ile defterin müdürlüğüne ait olmayan kesimden gelen evrakın "Nereden Geldiği " geliş numarası ve tarihi", "ilişigi" ve "özünün" işleneceği bölümler vardır. Evrak memuru, imza karşılığında aldığı emir ve yazıları sıra numarasına göre defterin belirtilen bölümlerine kaydedip üzerlerine kayıt tarih ve numaralarını yazdıktan sonra büro amirine verir kaydedilmeyen hiçbir evrak işleme konulmaz. Büro amiri gelen evrakı inceleyerek niteliğine göre tasnif eder.

Tasnif sonunda havale için Zabıta Müdürüne sunulması gerekenler Zabıta Müdürüne sunulur. Havalesi yapılmış olarak evrak memurluğuna gelen yazılar. Evrak defterinin Müdürlüğe ait olan kesimindeki "hangi evraka karşılık olduğu, başlığı altında bulunan, numara, tarih, bölümün, adlarını taşıyan yerlerde nereye verildiği başlığı altındaki numara, tarih, verildiği yer adlarının taşıyan bölümlere" kaydedilir. Gidecekleri yerlere gönderilmek üzere imza karşılığında verilir.

B) Giden Evrak Defteri

Giden evrak defteri, Müdürlük ve birimlerinden yazılan evveliyatsız emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. "Sıra numarası, evrakın tarihi, ilişigi, özü ve nereye gönderildiği, açıklama" bölümleri vardır. Evrak memuru gidecek olan emir ve yazıları belirten defter bölümlerine kaydeder. Bu işlemten sonra evrakı gideceği yere gönderilmek üzere imza karşılığında verir. Yazının bir sureti de evrakı düzenleyen birimde giden evrak klasöründe muhafaza edilir.

C) Zimmet Defteri

Gönderilen evrakın sıra numarası, nevi, eki, verilen yer, tarihi alanın imzası bölümlerinden oluşur. İlgili memur tarafından tanzim edilerek evrakı alması gereken sorumlu memurun imzası alınarak teslim işlemi yapılır.

D) Belediye Cezaları Kayıt Defteri

Belediye Cezaları Kayıt defterleri Belediye ceza zabıtlarının kaydedildiği defterdir. Ceza masasında belirtilen bölümlerden oluşur. Belediye Zabıtası sorumlu memuru, imza karşılığında aldığı boş ceza ciltlerini, "Sıra numarası, cilt varak numarası" bölümlerine ceza zabıt ciltlerinin daha önce ceza masasında kaydedildiği sıra düzenine uygun biçimde işler.

İlgili memuruna imza karşılığında verilecek boş ceza zabıtları, görevlilerince doldurulup, masaya geldiğinde, defterdeki kendi yerlerine "düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, geliş tarihi, suçlunun adı ve soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suç nevi " yazılarak işlenir.

Kesinleşmiş ceza kararları için ayrıca "ceza karar tarihi ve miktarı" bölümleri ceza memurları ile ilişki kurulup, aylık olarak doldurulur. "Düşünceler" bölümüne uygun

uygulama ile ilgili bilgiler yazılır.

Ceza kayıtlarının düzenli bir biçimde tutulması için ceza masası memuru ile işbirliği yapılır.

E) Görev İcmal ve Hizmet Defteri

Özel olarak basılmış olan ve iki kesimden oluşan görev icmal ve hizmet defteri usulüne göre doldurulur. Nöbet defteri, Belediye Başkanlığı Genelgesine göre tutulan nöbetlerle ilgili olarak işlenen defterdir. Nöbet sırasında çıkan olaylar deftere ayrıntılarıyla yazılır. Olay çıkmadıysa olay çıkmadığı belirtilir ve ifadenin altı nöbetçi amirince, tarih atılarak imzalanır.

İKİNCİ BOLUM (Arşivleme)

Evraka Yapılan İşlem ve Arşivleme

Madde 24- Zabıta Müdürlüğüne gelen ve birimlerince muamele gören evraklara yapılacak işlemler şunlardır;

1) Zabıta Müdürlüğüne gelen evraklara yapılacak işlemler

- a) Umumi evrak, "Gelen Giden Evrak Defterine " kaydolunur ve numaralanır.
- b) Başkanlık Halkla İlişkiler ve Değerlendirme Merkezinden gelen evrak, ayrıca özel defter tutuluyorsa, bu deftere kaydedilerek numaralanır,
- c) Evrak. "Umumi Evrak Bürosunca" değerlendirilip, işlem yapacak bölüm evrak üzerinde belirlenir,
- d) Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Zabıta Amiri tarafından havale edilir,
- e) Evrak bürosu kaydolan ve havale olan evrakı işlem için acil olarak, alakalı şubeye zimmetle teslim eder,
- f) Gelen giden evrak defterinden her evrakın sonuçlandırılıp, sonuçlandırılmadığı kontrol edilerek her ay sonunda açık görülen evrakların müdürlük yazısıyla sonucu ilgili birimlerden istenir.

2) Zabıta Amirlerine Gelen Evraklara yapılan işlemler:

- a) Gelen evraklar amirce ekiplere havale edilir,
- b) İcrayı yapacak ekip amirine zimmetle verilir,
- c) Evrakın gereği yapılır, cezalandırma gerekiyorsa, ceza zaptı veya peşin para tanzim edilir.
- d) Evrak muamelesi, üst makamların kararını icap ettiriyorsa gerekli rapor, zabıt, tespit zaptı yapılarak kanuni işlemin başlaması sağlanır,
- e) Üst makamlara ve evrakın geldiği makama yapılan işlemin bildirilmesi, cevap hazırlanır, imzaya çıkarılır,
- f) Şikayetçiye yapılan işlem hakkında, cevap hazırlanır ve imzaya çıkarılır
- g) Gelen evrak, genelge, prensip emri, disiplin emri gibi birçok üniteleri alakadar eden evrak Genel Evrak ve Personel Zabıta Amirliği tarafından hazırlanarak ilgililere dağıtılmak üzere imzaya çıkarılır,
- h) Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, en geç on beş

gün içinde, şikayetler en geç iki ay içinde, diğer evraklar aciliyet ve önceliğine göre cevap verilir.

3) Giden evraka yapılan işlem:

a) Zabıta müdürü ve zabıta müdürü adına, zabıta amirleri tarafından işlemi tamamlanan evraklar imzalanır. Yazı, imza ve paraflar konusunda Başkanlık Genelgesine

hassasiyetle riayet edilir,

b) Birimlerde kayıttan düşüldükten sonra evrak, genel evrak bürosuna zimmetle teslim edilir

c) Genel Evrak Bürosu ilgili yerlere zimmetle, dilekçe sahiplerine posta yolu ile evrakları dağıtılır.

4) Arşivleme İşlemi aşağıdaki sıralama ile yapılır:

a) Zabıta müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce

birim arşivlerinde saklanır. Güncelliğini kaybeden evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilir,

b) Birim arşivlerinde de güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde Müdürlük ana arşivine gönderilerek saklanır,

c) Kişiyeye özel ve gizli evrakların arşivi personel şubesinde yapılır ve Arşiv Yönetmeliği

uyarınca saklanır,

d) Sivil savunma ve sabotajlara karşı korunma dosyası Daire Zabıta Amirliğinde saklanır.

e) Adi evraklar 5 sene müddetle arşivlenir. Güncelliğini yitirmiş olan evraklar 5. Senenin

sonunda Arşiv Müdürlüğünün himayesinde tutulacak bir tutanakla imhası için Seka'ya gönderilir,

f) Birim Amirliklerince süresi biten dosyalar, Arşiv Yönelmeliğine göre teslim alınır,

g) Mali kıymeti olan evrak, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyalar, ayniyat

makbuzları, demirbaş liste ve defterleri sene kaydına tabi olmadan saklanır,

h) Kapatılan birimlerin Zabıta Müdürlüğünce tüm dosya ve klasörleri Müdürlük Onayı ile

Müdürlük arşivine intikal ettirilir.

BEŞİNCİ KISIM (Uygulamalar)

Faaliyetten Men ile Sanat ve Ticaretten Men Kararının Uygulanması

Madde 25- Kuşadası Belediye Başkanlığınca verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen san'at ve ticaretten men kararı belediye zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak sureliyle uygulanır. İnfazın tarih ve saati faaliyetten men kararı veren merci veya Zabıta Müdürü tarafından tayin edilir.

Belediyenin faaliyetten men ile sanat ve ticaretten men ettiği iş yerlerinin kontrolü belediye zabıtasınca yapılarak, karara uymayarak faaliyet gösterenler tespit edildiğinde, tekrar işyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i zabtı tanzim edilerek kanuni işlem başlatılır.

Belediye Zabıtası tarafından yapılacak Tebligatlar

Madde 26- Belediye Zabıta personeline tebligat görevi, ancak acele durumlarda ve gecikmesinde zarar görülen konularda ve Tebligat Yasası ile tüzük hükümlerine göre yaptırılır.

ALTINCI KISIM (Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi)

Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 27- Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile zabıta müdürlüğü zabıta amir ve memurlarının hizmetleri ifa ederken en uç noktada görev yapmaları nedeniyle halkımıza karşı her zaman belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle belediye hizmetlerinin, planlı bir şekilde, en kısa zamanda nasıl ve hangi müdürlük tarafından yapılması gerektiğini bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir.

İlçemizde belediye zabıtasının yapmakla mükellef olduğu hizmet, mevcut kadro ile yürütülemeyecek kadar ağır bulunmaktadır. Plansız çalışma, memurun hizmet saatlerinin tam değerlendirilmemesi, sevk ve idare kusurları başarı nispetini önemli derecede azalmaktadır. teşkilatın daha verimli çalışmasını sağlamak maksadı ile bilhassa şu üç hususa önem verilecektir.

A-) Hizmet Yönünden Bölgenin değerlendirilmesi

Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas, yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde her mahalle belediye hizmetleri yönünden ayrı ayrı özelliklere mevcuttur. Meydan, ana cadde, çarşı ve pazar yerleri ile halkın kesif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik, intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

B-) Hizmetin Planlanması

Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Çalışma planlarının bir nüshası her ayın en geç 28'inde zabıta müdürlüğü'ne gönderilecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar görevli tefrik edilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle husule gelecek değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünden yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilecektir. Günlük hizmetler bir gün önce bizzat amirler tarafından belirlenecek, bir program

tanzim edilecektir.

Günlük hizmetlerin tanziminde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir

- 1) Her memura günlük mesaisini boş geçirmeyecek şekilde görev verilecek.
- 2) İskele, meydan, ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrollü ön planda tutulacak.
- 3) Acele ve günlük evraklar ile halk şikayetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.
- 4) Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde herhangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir,
- 5) Evraklar amirin nezaretinde bulunacak, evrakçı memur ihdas edilerek havale suretiyle memurlara verilmeyecektir. Her evrak amirler tarafından birer birer incelenecek, acelelik ve ehemmiyet derecelerine göre yapılma günleri tayin edilecek, her evrakın üzerine eklenecek kulaklara memura yapacağı işi açıklayacak kısa not halinde talimat yazılacaktır.
- 6) Personelin zamanım boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan vermemesi için Zaruret olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

C-) Hizmetin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar:

1-) Ekiplerin göreve gönderilmesi:

- a) Ekiplere hizmet bizzat amir tarafından, amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir,
- b) Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir
- c) Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek, izahına lüzum görülen hususlarda gerekli açıklamalar yapılacaktır,
- d) Hizmete çıkarılan ekipte hizmeti noksansız yapabilmeleri için kağıt, kalem, karbon kağıdı, maktu ceza makbuzu, ceza zaptı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,
- e) Müessese kontrollerinde memurlara kolaylık sağlamak, esnafa uymaya mecbur olduğu Belediye emir ve yasaklarını öğretmek, yapılan kontrollerin noksansız ve etkili olmasına temin maksadıyla sual şeklinde hazırlanmış olan teftiş defterlerinin, defter kapaklarında yazılı talimata uygun olarak yapılması doldurulması sağlanacaktır,
- f) Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,
- g) Ekiplerin görev dönüşlerinde, bilgileri müdür, amir ve komserler tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işlerle ilgili teker teker amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir. Ekiplerin bildirdikleri günlük hizmetlerinin, hizmet saatiyle uygun olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek, bu hataların tekerrür etmemesi sağlanacaktır.

2-) Vazifenin Alınması (Kabulü):

Belediye zabıta amir ve memurları kanun, nizamname, yönetmelikler, talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir. Zabıta amir ve memurları, belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdürler.

- a) Başkanlık Makamının kararlarını icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit

eden ekip tutanakla amirliğine bildirerek Belediye Başkanlığından yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.

b) Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir.

Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir.

c) Yazılı emirler, Başkanlık Makamı, Zabıta Müdürü, zabıta müdürünün adına yetki verdiği Zabıta Amirleri tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.

d) Yazılı ve sözlü emir ve şikayet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

3-) Görevin Yürütülmesi:

a) Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından icra edilir.

b) Görev yerine getirildikten sonra üst makama tekmil ve şikayetçiye malumat verilir.

c) Görevlendirilen ekip, gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde ve görevi kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir.

Kanunsuz emir hakkında Anayasa ve Devlet Memurları Hakkındaki Kanun hükümleri saklıdır.

Madde 26- İşbirliği ve Koordinasyon

A) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdür ve Zabıta Amirleri tarafından düzenlenir,

B) Müdürlük Koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda Birim amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler,

C) Zabıta Amirliklerinin görevlerinde personel, takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde

görevin durumuna göre, Zabıta Müdürü ve Zabıta Amiri işbirliğini sağlar.

D) Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda kısım amirleri doğrudan doğruya Zabıta Müdürlüğünden yardım isteyebilirler,

E) Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü işbirliğini sağlar.

F) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen, acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapar,

G) Her an çöküp etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabıtanın her ünitesi doğrudan doğruya Yapı Kontrol Müdürlüğü teknik elemanlarına müracaat ederek gerekli teknik elemanı göreve acilen davet eder.

Madde 27- Emrin Personele Duyurulması

A) Verilen emirler Zabıta Birim Amirlerine amirler de kendilerine bağlı tüm personele duyuracaklardır.

B) Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi Zabıta Müdürlüğüne

gönderilecektir,

C) Tüm memurlar amirliklerindeki emirler panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten sorumludur.

D) Panoya asılan yazılar, memurlara şahsen tebliğ edilmiş sayılır ve asılan emirleri bilmemek okumamak mazeret sayılmaz.

YEDİNCİ KISIM **(Disiplin)**

Madde 28- Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı Belediyemizi temsil eden Zabıta Müdür, Amir, Komiser ve memuru kıyafet, disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa muamele tarzı ve benzeri gibi aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur.

A) Kıyafet

1-) Hizmet esnasında hiçbir Zabıta Amir ve memuru sivil kıyafet giyemez. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdürlüğünden izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından "hizmet sivil yapılacaktır. " Kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır.

2-) Üniformanın üzerine ceket, pardesü veya palto giyilmek suretiyle hizmete gelip gitmek veya hizmete çıkmak çok çirkin, laubali ve üniformaya karşı işlenebileceği tasavvur edilen hakaretlerin en büyüğüdür. Bu kılıkta görülen memurlar mutlaka soruşturma göreceği gibi bağlı bulunduğu amirleri de sorumlu tutulur,

3-) Mesaiye geliş ve gidişler aşağıdaki şartlar sağlanmak suretiyle sivil elbise ile olabilir.

a) Sivil kıyafetin temiz ve muntazam olması,

b) Merkezlerde elbiselerin muntazam bir şekilde asılması için vestiyer veya dolap temin edilmesi,

c) Memurun mesai saati başlamamış olsa dahi buralarda sivil elbise ile oturmaması.

4-) Hizmete gidiş geliş hariç vazife dışında zabıta amir ve memuru resmi üniforma giymesi yasaktır. Bilhassa izinli bulunduğu zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane. gazino, lokanta, sinema, tiyatro, plaj stadyum ve emsali yerlere gidilmesi yasaktır.

a) Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak,

b) Eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak,

c) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise boyasız ayakkabı giymek,

d) Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,

e) Kıyafet Yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat ve eşarp takmak.

f) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak

g) Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,

h) Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçları ve sakal başlarını normalden daha fazla uzatmak,

ı) Hanım personel için; etekleri normalden fazla kısaltmak, aşırı makyaj yapmak takı takmak ve farklı ayakkabı giymek yasaktır. Saçlar toplu ve kısa olacaktır.

B) Disiplin:

Disiplin anlayışı bir itaatin alışkanlık haline gelmesidir. Disiplin resmi üniformalı teşkilatlarının en önemli faktörüdür. Disiplin amir ve memurların birbirlerine karşı sevgi ve saygı duymaları ve bu anlayış içinde emirlerin süratle, istekle, hevesle yapılmasını sağlar. Bir teşkilatta disiplin mevcudiyeti amirlerin liyakatli kimseler olduğunu, disiplinsiz hareketlerin mevcudiyeti ise amirlerin liyakatsiz kimseler olduğu şeklinde yorumlanır. Bu bakımdan bütün amirlerin disiplin hususunda son derece hassas davranmaları, en küçük disiplin tecavüzlerine dahi müsamaha göstermemeleri şarttır.

C) Selamlaşma :

Selam, belediye zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı hürmet, muhabbet ve bağlılığıdır. Kaide olarak astlar üstlerden evvel selam vermeğe mecburdurlar, üst 'e selam vermemek cezai işlemi gerektirir.

Görmediğini iddia mazeret teşkil etmez. Aynı rütbede olanlar, birbirlerinin rütbesini tefrik edemeyenler, beklemeksizin selam verirler.

Selamlamada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli ceple bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile başka tarafa bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermemiş addedilerek cezalandırılır.

Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir :

- a) Devlet Reislerine,
- b) Sancağa,
- c) Bayrak çekiliş ve indirilişlerinde,
- d) Cenazeye,

Konferans salonu, gazino, kütüphane, dersane, yemek salonu gibi kapalı yerlere baş açık olarak girilir ve mukabele beklemeksizin içerdeki selamlanır.

Selamlama her zaman ve her yerde, her vaziyette yapılır. Sivil kıyafetler buna mani değildir.

Belediye erkanı, ordu ve mülki erkanların selamlanması belediye zabıta teşkilatı için sempati yaratacaktır.

Ayrıca her belediye zabıtası mensubu, dışarıda kendisine müracaat edildiğinde elle selamlamak suretiyle karşılama bulunacak, konuşma esnasında müracaatın bitiminde yine aynı şekilde müracaatçıyı selamlayacaktır. Bu husus hiçbir zaman ihmal edilmemelidir. Zira, hemşehri üzerinde bu jestin tesiri çok büyüktür.

D) Müracaat usulleri

Belediye Zabıtası Teşkilatındaki amir ve memurlar zaman, zaman vazifeleri ile ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya şifahi müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi belediye zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması dolayısıyla üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur.

Bu bakımdan bütün kademe amirleri kendi personelinin (amirin şikayet hali hariç) makam atlamak suretiyle müracaatta bulunmalarını kesin olarak önleyecekler, kademe atlayarak gelen personel, müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır.

E) Toplumsal İlişkiler

Büroda Müdür veya üst yönetici karşısında oturuş, tavır, hareket, konuşma, ikram edilen herhangi bir şeyin kullanılma tarzı nezaket çerçevesinde olmalıdır. Sandalyede laubali şekilde oturmak doğru olmayıp, şapka ve palto ile müdür odasına girmek toplumsal ilişkilere uygun değildir. Müdür elini uzatmadan el sıkmaya teşebbüs etmek hem toplumsal ilişki kurallarına aykırıdır, hem de insanı gülünç duruma sokar. Memurlar müdür, amir ve komserlerine rütbesi ile (müdürüm, amirim, komiserim,) şeklinde, müdürler ise emrindekilere rütbeli ise rütbelerini ve soyadını söylemek suretiyle, memurlar için ise yalnız soyadlarını söylemek suretiyle hitap edeceklerdir. Bunun haricinde (beyefendi, hanfendi, ağabeyciğim. müdür beyciğim vb.) şeklinde hitaplar yasak olup, bu tarzdaki hitapları tespit eden müdür cezai işlem yapmakla mükelleftir.

F) Esnafa Muamele Tarzı

Görev esnasında, kontrollerde muhatabımız olan esnafa muamele tarzımız mümkün olduğu kadar sakin, nazik, güler yüzlü ve nezaket çerçevesinde olmalı, sert, kaba hareketlerden kaçınılmalıdır. Bilhassa mevzuata uymayan hareketlerden mümkün olduğu kadar kaçınılmalıdır. (**işportacının işportasını kırmak, malını dökmek, tekmelemek, esnafı halkın şefkat hislerini rencide edercesine hırpalamak, sürüklemek uygun değildir. Dayağın zabıta teşkilatında yeri yoktur ve yasaktır.**)

Seyyar satıcılar ile işportacıların emanete alınan mallarına yapılacak iş ve işlemler:

- 1) 1608 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun ve 5326 Sayılı Kanun gereğince hakkında cezai işlem tatbik edilecek seyyar satıcı ve işportacılar, kimlik tespiti ve cezai işlem uygulamak üzere Zabıta Merkezi veya karakollarına getirildiği zaman hakkında yapılan işleme müteakip, tanzim edilen tutanağın bir nüshası işlem yapılan kişiye verilir. İşlem yapılan kişi para cezasını ödedikten sonra el konulan mallar geri iade edilir.
- 2) Bazen sahipsiz seyyar satıcı ve işportacı malları ele geçtiğinde, bu gibi mallar ilgili memurlarca derhal sayılır ve yed'i emin tutanağına kaydedilerek muhafaza edilmek üzere depoya konulur. Bu malların da sahipleri çıktıkça, gereken işlemlere müteakip iade edilir.
- 3) Alınan gıda maddelerinden imhası gerekenlerin işlemleri gıda maddeleri tüzüğüne uygun olarak yapılacaktır.
- 4) Mallar depolarda muntazam yerleştirilecek ve kanuni müddeti içinde sahipleri ortaya çıkarsa, ilgilisi hakkında cezai işlem yapıldıktan sonra malları geri verilecektir. Sahibi çıkmayan veya sahipsiz mallar 1 yıl depoda bekletildikten

sonra kanun gereği ilgili mercii vasıtasıyla satış işleminde tabi tutulacaktır.

G) Disiplin Cezaları

Disiplin düzeltici tedbirleri meyanında bulunan cezalandırma yetkisi amirlere düşen en mühim vazifelerden biridir. Ceza, yerinde, zamanında ve suçla orantılı verildiği takdirde cezalandırılan personel için düzeltici, diğer personel içinde önleyici etki yapar. Bu bakımdan disiplin tecavüzlerinde yetkili amirlerin olaylar üzerinde hassasiyetle durarak, ilgili personelin savunmasını alarak ve delilleri değerlendirdikten sonra en doğru sonuca varmaları ve bu sonuca göre en uygun cezayı vermeleri lazımdır. Disiplin cezalarında her amir önce kendi yetkisini kullanacak, yetkisi dışındaki cezalar için bir üst makama gerekçeli sebepleri teklifte bulunacaktır.

H) Ödüllendirme

Emsallerine nazaran üstün başarı gösteren personelin hakkaniyetle ayırt edilerek ödüllendirmek en mühim teşvik unsurudur. Çalışmayanlarda çalışma gayreti, normal çalışanlarda da daha fazla çalışma azmi uyandırır. Bu konuda amirler hislerine kapılmamalı, çalışanı ve çalışmayı kat'i suretle ayırabilmelidir. Ödüllendirme için yapılacak teklifler açık olarak ve sebep gösterilerek yapılacaktır.

Hizmet Binalarının Kullanımı ile İlgili Kurallar;

Şehirde temizliğin ve intizamın temini başlıca görevi olan belediye zabıtası teşkilatının, çalıştığı binaların da her hali ile vatandaşa örnek bir daire hüviyetinde bulundurulması şarttır.

Bu maksatla:

- 1) Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulacak,
- 2) Vatandaşların kolaylıkla merkezin yerine görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak,
- 3) Binanın bütün kısımları temiz, badanalı ve boyalı bulundurulacaktır,
- 4) Demirbaş eşyaların muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir,
- 5) Bilgisayar, telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışardan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Zaruri haller müstesna resmi telefonlarla özel konuşma yapmak yasaktır.
- 6) Personelin elbiselerini asmak için muntazam askı tertibatı yapılacak, duvarlara rastgele çiviler çakılmayacaktır.

SEKİZİNCİ KISIM (Denetim)

Müdürlükte Denetim

Madde 29- Teftişlerden gaye; kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle belediye zabıtası teşkilatına verilen görevlerin mesul müdür, amir ve memurlar tarafından ne dereceye kadar tatbik edildiğini kontrol, çalışan ve çalışmayan personeli ayırt etme, çalışmayan ve işe yaramayanların cezalandırılması, üstün başarı gösterenleri ödüllendirme, teşkilatın her an dinamik ve enerjik olarak vazife görmesini temin ve bu şekilde belediye hizmetlerin tam ve noksansız olarak icrasını sağlamak ve hemşehrilerine azami derecede faydalı olmaktır.

Bu maksatla Zabıta Müdür, Zabıta Amiri ve Teftiş Amirleri belirli ve belirsiz gün saatlerde zabıta birim amirlikleri ve kademelerini teftiş edeceklerdir. Ayrıca zabıta amirleri kendi bünyesindeki karakol ve ekipler ile büroları daima denetim altında bulundurulacaktır.

Zabıta Müdürü ve Zabıta Teftiş Amirleri aksaklıkların düzeltilmesini bizzat birim amirlerinden talep edeceklerdir.

Buna göre;

A) Zabıta Müdürü ve Teftiş Amirleri zabıta müdürlüğü Merkez (ünitelerinde görev, kayıt ve resmi muameleler, disiplin ve kıyafet, mesaiye geliş-gidiş yönlerinden zamanlı ve zamansız denetim yaparlar.

B) Zabıta Müdürlüğü; Birim Amirleri karakol ve ekipleri zamanlı ve zamansız denetler.

C) Belediye İdare Müfettişlerinin ve Başkanlığın Müdürlük ünitelerinde yapacağı denetimlerde zabıta personeli istenen evrak kayıtları göstermeye, malumat vermeye ve kolaylık göstermeye mecburdur,

Denetim Sırasında Rastlanan Kusurlara Yapılacak İşlem;

Madde 32- Denetim sırasında rastlanan kusurlara yapılacak işlemler şunlardır;

A) Yerinde ve anında tespit edilir,

B) Disiplin suçlarına rastlandığında suç işleyenlerin tespiti yapılır ve Zabıta Müdürlüğüne raporlanır. 657 Sayılı Kanundaki usullere göre soruşturma açılır. Suçun sübutu halinde müdürlük veya başkanlıkça disiplin cezası verilir,

C) Rüşvet, irtikap gibi suçlarda soruşturma açmakla beraber, doğrudan doğruya savcılığa sevki sağlanır,

D) Türk Ceza Kanununa göre suç ve suç unsuruna rastlandığında, tespit yapılarak başkanlık onayı alınarak, idari müfettişlikçe tahkikat açılması sağlanır.

DOKUZUNCU KISIM (Hizmet İçi Eğitim Öğretim)

Eğitim ve Öğretim

Madde 33- Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve memurlarının genel kültürlerini

arttırmak, hizmete yatkınlığını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgü ve bilgilerini arttırmak ve daha ilerdeki kadrolara personel hazırlamak amacıyla kurs ve seminerler hazırlamakla yükümlüdür.

Bu kurslar;

A) Temel Eğitim Kursu

Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir. Bu müddetler arasında program yapılırken, Zabıta müdürü, çalışma durumu, kurs görmemiş personelin çokluğu ve adaylık süresindeki memurların bir an evvel kurs görmesi göz önünde tutar. Zabıta amir ve memurların temel kursuna iştirak etmeleri mecburidir. Aday olarak işe alınan zabıta memurları öncelikle temel kursuna alınırlar.

Temel kurslarındaki dersler, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zabıta müdürlüğu teklifi ve belediye başkanlık onayı ile belirlenir.

B) Yetiştirme - Geliştirme Kursu

Terfi sırasında olan Zabıta memurları ile rütbeli memurlara amirlik ve önderlik usul ve kaidelerini öğretmek ve teşkilata üstün kaliteli, cevval, enerjik, iş başarır liderler yetiştirmek ve en son mesleki bilgileri öğretmek gayesiyle tekamül kursu açılır. Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir.

Kursu başarı ile bitirenler rütbe ve derece terfiinde eşit ve emsallerine tercih edilir.

C) İhtisas (Uzmanlaşma) Kursu

Zabıta teşkilatındaki çok çeşitli branşlarda ehliyetli ve kıyafetli bir kontrol sağlamak ve mütehassıs elemanlar yetiştirmek amacıyla ihtisas kursları açılır. Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir. Dersler nazari ve tatbiki yapılır.

Kursta Başarı Gösteremeyenler:

Madde 34- Temel, yetiştirme-geliştirme ve İhtisas (uzmanlaşma) kurslarında başarı gösteremeyenler hakkında bu konuda başkanlıkça çıkarılan kurs yönergesi tatbik edilir.

Temel kursunu başaramayan adaya; zabıta memurları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 56.Maddesine göre zabıta memurluğu ve memuriyetle ilişkileri yetkili makamın onayı ile kesilir. Adaylık süresini doldurmuş ve kursla başarı sağlayamamış zabıta memurları hakkında da meslekte bilgisizlik, başarısızlık nedeniyle zabıta mesleğinde istihdamları uygun görülmeyerek yetkili makamın onayı ile belediyenin diğer sivil kadrolarına aktarılırlar.

Zabıta Müdürlüğünün düzenlediği hizmet içi eğitim kursları ile ilgili yönerge, belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.