**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**BELEDİYE BAŞKANI**

**ZABITA MÜDÜRÜ**

**Merkez Zabıta Amirliği**

**İdari İşler Büro Amirliği**

**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Zabıta Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç   
 MADDE 1** - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Zabıta Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1) Bu yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesi, ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**– (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümeni’ni
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi’ni
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :Zabıta Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür :Zabıta Müdürü' nü,
9. Personel :Zabıta Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :Zabıta Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.ve 51. Maddesi, 02.04.2020 tarih ve 31087 sayılı Resmi Gazetede Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik çerçevesinde düzenlenmiştir.

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir**.

1. Müdür,
2. İdari İşler Büro Amirliği
3. Merkez Zabıta Amirliği

(2) Zabıta hizmetleri zabıta müdürünün emri, denetimi ve gözetiminde emir-talep zinciri içerisinde yerine getirilir.

**Bağlılık ve Hukuki Bağlayıcılık**

**MADDE 6 –** (1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Belediye Zabıta Teşkilatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, ,5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2918 sayılı Karayolları ve Trafik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri hakkındaki Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailesi Yardımı Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Zabıta Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Zabıta teşkilatı; Belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

**Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri**

**MADDE 8**- (1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla 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 gereken 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 iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, 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 yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

(8) 02.01.1924 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) 28.04.1926 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) 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

(15) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

(16) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

(17) 15.05.1959 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.

(18) 11.01.1989 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.

(19) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma 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 ve gereken işlemleri yapmak.

(20) 05.12.1951 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) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

(21) 13.03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

(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) 7201 tebligat kanunu, 3489 Pazarlıksız Satış Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 3091 Fuzuli İşgal Kanunu, 6301 Öğle Tatili Kanunu, 2429 Ulusal Bayram Kanunları 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**

**MADDE 9**- (1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

(2) 0305.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri almak, 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) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre kanunsuz yapılaşmaya meydan vermemek, kanunsuz 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**

**MADDE 10-** (1) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 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 (l) 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,

(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) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

(7) 09.08.1983 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.

(8) 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

**Zabıta Müdürlüğüne bağlı amirliklerin görevleri:**

**MADDE 11-**

**A) İdari İşler Büro Amirliği:**

**Amirlik 2 servisten oluşur:**

1. ***İdari İşler Servisi***
2. Zabıta Müdürlüğü ile ilgili yazışma ve evrakların uygun olarak teslim alınması, havale edilmesi, kayıt edilmesi ve ilgili amirlik, servis veya karakoluna teslim edilmesini sağlamak.
3. Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
4. Zabıta Müdürlüğünün diğer Amirlikleri, tarafından düzenlenen İdari Yaptırım Karar Tutanağı işlemlerini yürütmek.
5. Gelen ve giden evrakın dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini yapmak.
6. Müdürlük personellerinin görevlendirme ve izin işlemlerin ile ilgili evrakları hazırlamak ve takip etmek.
7. Müdürün görevlendirmesi yapılacaksa müdürlüğe vekalet edecek personeli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne bildirilmek,
8. Müdürlük personeline ait hastalık izin belgesi düzenlemek.
9. Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, dosya vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.
10. Aylık istatistiklerin hazırlamak.
11. Cimer, halkla ilişkiler ve diğer kurumlardan gelen dilekçelerin işlemlerini yapılmasını ve sonucunun vatandaşa bildirmek.
12. İdari İşler Büro Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek..
13. Zabıta müdürlüğünün yapmış olduğu faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlamak
14. ***Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Servisi***

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

11. İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

12. İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak.

**B) Merkez Zabıta Amirliği**

**Görevleri:**

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
2. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
3. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
4. Cumhuriyet Bayramı’nda işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
5. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
6. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu’na göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
7. 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,
8. 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,
9. Belediyemizden izin almadan yerleştirilen ve şehrin estetiğini bozan bez afiş, pano ve kağıt afiş gibi reklam unsurlarını gerektiğinde ilgili birimine bildirme ve gerektiğinde yardımcı olmak kaldırmak,
10. 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
11. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu’na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
12. Belediye sorumluluk alanlarını işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yasal işlem yapmak,
13. 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
14. 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,
15. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu’na 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,
16. 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,
17. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek, gerektiğinde yetkili mercilere bildirmek.
18. Mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
19. 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun’a 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,
20. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
21. 2872 sayılı Çevre Kanunu’na 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,

**Zabıta Müdürünün Sorumluluğu**

**MADDE 12-** Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur

**Emir-talep zinciri**

**MADDE 13-** Kıdem ve amir-memur ilişkisi içerisinde oluşturulan emir, talep zincirlemesi; tüm personel tarafından esas alınır. Verilen emir personelin bağlı olduğu üstüne iletilir. Talepler ise bir üste bildirilir.

**Kılık kıyafet ve sivil görev alma**

**MADDE 14-** Zabıta personelleri, kılık ve kıyafetinde “Belediye Zabıta Yönetmeliği” hükümlerine uymakla ve görevi başında üniforma giymekle yükümlüdür. Ancak, görevi itibariyle Zabıta personeli sivil olarak da çalıştırılabilir.

**Kıyafet ve davranış denetimi**

**MADDE 15-** Zabıta Müdürlüğü’nde amir ve üstler, astların kılık kıyafetleri ile davranışlarını kontrol etmek, gördükleri aksaklıklara ve hatalı davranışlara müdahale etmek, kılık kıyafetleri uygun olmayanlar ile hatalı davranışlarda bulunanların kimliklerini Müdüriyet Makamına rapor etmekle görevli, yetkili ve sorumludurlar.

**Selamlama**

**MADDE 16-** Zabıta personeli görevde veya görev dışında üstlerini resmi iken el ile, kapalı yerde veya sivil iken baş ile selamlamak zorundadır. Ayrıca üst, ast gözetmeksizin personelin birbirine selam vermesi zorunludur.

**Çalışma**

**MADDE 17-** Zabıta hizmetleri 24 saat süreklilik gerektirir. Bu nedenle zabıta hizmeti vardiyalı olarak yapılır. Vardiya saatleri görev kapsamı ve mevsim durumları (yaz ve kış saatleri uygulaması) dikkate alınarak, çalışılan süre haftada 48 saati geçmemek üzere Müdürlüğün teklifi, Başkanlığın onayı ile uygulanır.

**Çalışma saatleri**

**MADDE 18-** Zabıta personelinin çalışma saatleri günlük çalışma saati ile fazla çalışma saati toplamından oluşur.

**Olağanüstü hallerde çalışma**

**MADDE 19-** Zabıta personeli doğal afet, savaş, yangın, deprem, su baskını vb. gibi olağanüstü durum halinde düzenlenen çalışma saatleri dışında çalışmak zorundadır. Zarureti takdir hali Belediye Başkanına aittir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ORTAK HÜKÜMLER**

**Müdürlük bütçesi**

**MADDE 20-** Zabıta Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne teslim etmek zorundadır.

**Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 21-** Zabıta Müdürlüğü’nü ilgilendiren mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri tabi olunan mevzuat gereğince müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları müdürlükçe gerçekleştirilir. Müdürlük birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

**İnceleme ve araştırma**

**MADDE 22-** Zabıta Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak yurtdışı görevlendirmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün koordinesinde gerçekleştirilir.

**Yazışmalar**

**MADDE 23-** (1) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu taktirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

(2) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(3) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür  
(4) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(5) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(6) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.  
(7) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(8) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

(9) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(10) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim Arşiv Hizmetleri**

**MADDE 24-** (1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı’**na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**Ortak görevler**

**MADDE 25-** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**SON HÜKÜMLER**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 26-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 27-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkındaki yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 28-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.