

TEKİRDAĞ / KAPAKLI BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar ve Hukuki Bağlayıcılık.

AMAÇ

MADDE 1–Bu Yönetmelik, Kapaklı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenler.

KAPSAM

MADDE 2–Bu Yönetmelik Kapaklı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü teşkilatını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3– Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13.maddesinin üçüncü bendi, 14.maddesinin a) bendi, 15.maddesinin b), m), o) ve p) bentleri, 48.maddesinin birinci bendi, 51. maddesi, 63. maddesi, 75. maddesinin c) bendi ve 77.maddesi, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4–Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Mülki Amir; Kapaklı Kaymakamlığı.
- b) Meclis; Kapaklı Belediyesi Meclisini.
- c) Encümen; Kapaklı Belediyesi Encümenini.
- ç) Belediye; Kapaklı Belediyesini.
- d) Başkan; Kapaklı Belediye Başkanını.
- e) Başkan Yardımcısı; Kapaklı Belediye Başkan Yardımcısını.
- f) Başkanlık; Kapaklı Belediye Başkanlığını.
- g) Emniyet Müdürlüğü; Kapaklı İlçe Emniyet Müdürlüğünü.
- h) Müdürlük; Kapaklı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü.
- ı) Müdür; Kapaklı Belediyesi Zabıta Müdürünü.
- i) Amir; Kapaklı Belediyesi Zabıta Amirini.
- j) Komiser; Kapaklı Belediyesi Zabıta Komiserini.
- k) Memur; Kapaklı Belediyesi Zabıta Memurunu.
- l) Büro; Zabıta Müdürlüğü Bürosunu.
- m) Personel; Zabıta Müdürlüğü elemanlarını ifade eder.

HUKUKİ BAĞLAYICILIK

MADDE 5 –Belediye Zabıta Teşkilatı,

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,

775 sayılı Gece kondu Kanunu,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 sayılı Çevre Kanunu,

2886 sayılı Devlet İlahe Kanunu,

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

3091sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,

3194 sayılı İmar Kanunu,

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanun,
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5393 sayılı Belediye Kanunu,
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
6831 sayılı Orman Kanunu,
14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

KURULUŞ

MADDE 6 – (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta Hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve yeterli sayıda personel İstihdamının sağlanması gözetilir.

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

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

KADRO VE UNVANLAR

MADDE 7 – Müdürlük kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolardan oluşur.

BAĞLILIK

MADDE 8 – Zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

GÖREV ALANI

MADDE 9 – Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Belediye Zabıta Personeli , hiçbir şekilde belediye zabıta hizmetleri dışında görevlendirilemez.

ÇALIŞMA DÜZENİ

MADDE 10 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965

tarıhli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla alışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) 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. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dhilinde Personelle 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurulurak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

MADDE 11- Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta birim amirliğince yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ, NİTELİKLER VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 –1)-Belediye hudutları ve mücavir alanları dahilinde Zabıta hizmetlerini kanun, yönetmelik ve alınan kararlar doğrultusunda yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,belediye mallarını korumak ve kollamak.

2)-Belediye çalışmalarında,çalışma bölgesi ve çevresinde genel güvenliği sağlamak.

3)-Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesinde program hazırlayıp uygulanan çalışmaları yapmak,

4)-Belediye Başkanlığından aldığı emirleri görev ve yetkiler çerçevesinde alt birimler ile yürütür.

5)-Zabıta Teşkilatında alışan birimlerin organizasyon şemasını hazırlar, günlük rutin işleri organize eder.

6)-Personelin zlk haklarını korur , kontrol eder.

7)-Personelin disiplin ve hiyerarşik kurallara uyup uymadıklarını kontrol eder.

8)-Müdürlüğün alışmaları hakkında program hazırlar ve başkana bilgi verir.

9)-Mesai saatleri haricinde görev yapacak olan fazla çalışan personelin listelerini hazırlar, hazırlatır.

10)-Zabıta hizmetlerinin yürütülmesinde yasaların verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmak meydana gelebilecek aksaklıkları yapılacak düzenlemeler ile denetlemek

11)-Planlı ve palansız zabıta denetimlerinin yapılmasını sağlamak.

12)-Belediye mallarının korunması, kollanması için gerekli önlemleri almak ve uygulamak.

13)- Disiplin Amiri olarak suı işleyen personeline, mevzuatta n görülen disiplin cezalarının verilmesi için ilgili mercilere bildiriminde bulunmak.

14)-Belediye tebligatlarının ilgili kişi ve kurumlara iletilmesini sağlamak.

15)-Pazaryeri ve bölgelerde yapılan denetim sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.

16)-Tespit edilen suç unsurları ile ilgili zabıt varakalarını encümene göndermek.

17)-Resmi Bayram ve belediye etkinliklerinde evre güvenliğini sağlamak.

Belediye Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- 1) Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

- 2) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- 3) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak. Zabıta Müdürlüğüne sunup, icra ettirir,
- 4) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,
- 5) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- 6) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

Belediye Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- 1-Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

2-Sorumluluğu altında bulunan ekibin faaliyetlerine bizzat iştirak etmek, çalışma planını hazırlamak, iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun şekilde yürütmek.

3-Belediyenin emir ve yasaklarına uymayan kişi yada kuruluşlara ihtar, ceza zabtı, tespit zabtı işlemlerini uygulamak.

4-Faaliyetleri hakkında üst merciini bilgilendirmek, Tespit Zabtı, Ceza Zabtı, Faaliyet Raporu vs. belgeleri sunmak, ihtiyaç ve tekliflerini bildirmek.

5-Kendisine ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.

Belediye Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- 1)-Zabıta Hizmetlerini, yasalardan ve yönetmeliklerden aldığı yetkiler çerçevesinde birinci elden yürütmek.

2)-Kanun ve yönetmelikler ile mahalli kurulların ve yerel yönetimlerin almış olduğu kararları uygulamak, uygulatmak ve takip etmek.

3)-Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında, ilçe sınırları dahilinde işyerlerinin denetimini yapmak,

4)-Fakir, muhtaç ve asker aileleri hakkında yardım tahkikatlarını yürütmek,

5)- Çevre, hava ve görüntü kirliliğini önleyici denetimler yapmak,

6)-Hizmete verilen her türlü araç, gereç ve demirbaşı korumak-muhafaza etmek,

7)- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve İlgili Yönetmelikler ve Mevzuat Hükümlerinin verdiği,

8)-Etiket Kontrolü Yapmak ve İlgili Kanunlar kapsamında intikal eden şikayet ve ihbarları değerlendirmek, gerekli yasal işlemleri uygulamak,

9)- İşletmelerin (dükkanların) dışına (yol, meydan, yaya-kaldırım vb.) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem sağlamak,

10)- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,

11)- Pazarlar ile ilgili denetim yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,

12)- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

13)-İlçe sınırları dahilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapmak,

Belediye Kalem (Büro) Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- 1)-Zabıta Hizmetlerini, yasalardan ve yönetmeliklerden aldığı yetkiler çerçevesinde birinci elden yürütmek.

2)-Kanun ve yönetmelikler ile mahalli kurulların ve yerel yönetimlerin almış olduğu kararları uygulamak, uygulatmak ve takip etmek.

3)- Zabıtaya havalesi yapılan evrakların kaydını yapmak.

4)- Zabıta biriminin tüm yazışmalarını yapar ve deftere kayıt eder.

5)- Vatandaştan gelen (telefonla veya bizzat) şikayetleri dinler ve konu hakkında yardımcı olur.

6)- Telefon telsiz irtibatını sağlar.

7)- Okunması gereken ilanları anons eder.

Belediye Ruhsat Birimi Elemanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- 1)-Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

2)-Ruhsat Bürosunun tüm faaliyetlerini (yazışma, evrak arşivleme v.b.) yürütmek, yürütülmesini sağlamak, denetlemek.

3)-Ruhsat başvurularının ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve kararlar çerçevesinde neticelendirilerek yasal süre içerisinde uygunluğunu denetlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü Birimleri

MADDE 18 – Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Müdürünün teklifi Kapaklı Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır. Zabıta Müdürlüğü Birimleri; Günün şartlarına göre hizmet gereği kurulan ekipler “Ruhsat ve Denetim Ekibi, Seyyar İşgal Ekibi,Pazar Denetim Ekibi,Kaçak İnşaat Kontrol Ekibi, Çevre Zabıtası Ekibi,Trafik Ekibi,Sağlık Ekibi, Yaya Devriye Ekibi” ve ihtiyaç doğrultusunda çeşitli ekiplerden oluşur.

Belediye Vasıtalarından yararlanma

MADDE 19– Belediye zabıta personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından yararlanmalarında; 8.1.2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları uygulanır.

MADDE 20- 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline iki; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline bir öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanununun 212. maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

Geçici Görevlendirme

MADDE 21- 1)- Zorunlu hallerde, belediye memurlarından ihtiyacı karşılayacak sayıda personel zabıta biriminin sadece büro hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

2)-Geçici görev süresi bir yıl içinde altı ayı geçemez.

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 22–Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde Mülki Amir veya Belediye Başkanının Emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Ödüllendirme

MADDE 23 – Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Eğitim

MADDE 24 - Zabıta Müdürü; zabıta amir, zabıta komiser ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları düzenler. Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 26- Kapaklı Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih ve Karar No:105 sayılı kararı ile kabul edilen “Kapaklı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” tüm değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümleri; Kapaklı Belediye Meclisince kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28–Bu Yönetmelik hükümleri Kapaklı Belediye Başkanınca yürütülür.