

T.C.
ÇANAKKALE İLİ
KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı zabıta personelinin çalışma düzenine ait uygulanacak esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kepez Belediyesi zabıta teşkilatını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelikte herhangi bir kişi ya da kuruluşa getirilen yükümlülük, o kişi ya da kuruluşun herhangi bir mevzuatla tabi olduğu yükümlülüklerinden masuniyet veya muafiyet sağlamaz.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen terimlerden;

- a) Belediye : Kepez Belediyesini,
b) Belediye Başkanı : Kepez Belediye Başkanını,
c) Belediye Meclisi : Kepez Belediye Meclisini,
ç) Belediye Encümeni : Kepez Belediye Encümenini,
d) Belediye Zabıtası : Kepez Belediye Zabıtasını,
e) Belediye Zabıta Personeli : Kepez Belediyesi Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, görevlendirme ile çalışan memur ve zabıta personeli olarak görevlendirilen diğer personeli,
ifade eder.

(2)Yönetmeliğin bu maddesinde yer almayan ve açıklanmayan diğer terimler için ilişkili yasa ve yönetmeliklerde kullanılan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kepez Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, görevlendirme ile çalışan memur ve zabıta personeli olarak görevlendirilen diğer personelden oluşur.

(2) Zabıta Müdürlüğü teşkilatı doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Gerektiğinde Belediye Başkanı Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürlüğü nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) 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.

Zabıta Müdürü nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

(2) Müdürlüğün çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirtilen program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

(3) Personeline hizmet içi eğitim kursları verilmesini sağlar.

(4) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.

(5) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizat planlamasını yapar, eksiklikleri bir üst makamlara bildirip teminini sağlar.

(6) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

(7) Üst ast arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.

(8) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

(9) Mahiyetindekileri, iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar; görevde yükselme yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü personelinin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

(10) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar ve görevlerini yaparken inisiyatif kullanmaları yönünde teşvik eder.

(11) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.

(12) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar. Sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır. Emrindeki çalışanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar ve uygulamaları kontrol eder.

(13) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

(14) Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışmalarını ve yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlar.

(15) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar ve gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.

(16) Emrinde çalışan personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

(17)Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar; bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

(18) Belediyenin kolluk gücü olarak şehrin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

(19) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır.

(20) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar ve görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

(21) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(22) Milli bayramlarda ve özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetlerin yapılmasını sağlar.

Zabıta Amiri, Komiseri, Memuru, diğer personel ve büro hizmetlerinin nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketlerinden sorumludur.
- b) Amiri ve Komiseri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunar ve icra ettirir.
- ç) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra eder.
- d) Amirliğin ve Komiserliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.

(2) Zabıta Memuru, görevlendirme ile çalışan memur ve diğer personelin nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları: (1) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.

(3) Büro hizmetleri nitelik, görev, yetki ve sorumlulukları: (1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayda alınır ve gereği için zabıta müdürü tarafından ilgili personele havale edilir.

a) 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanuna göre tanzim edilen tespit tutanaklarının kaydını yaparak Belediye Encümenine Başkanlık Makamınca havalesi yapılır ve Belediye Encümenince verilen Encümen kararlarının ilgili şahıslara tebliği ve gerekli işlemleri yapıldıktan sonra Encümen Kararları dosyasında muhafaza edilir.

b) Müdürlüğün çalışma programı doğrultusunda, müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri, istirahatlerini takip etmek ve iş düzenini belirten günlük nöbet çizelgesi düzenlenerek Zabıta Müdürüne imzalatılır ve dosyasında muhafaza edilir.

Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen idari yaptırım karar tutanaklarının kaydı ve tahakkuk işlemleri yapıldıktan sonra tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı yollanır; dosyasında muhafaza edilir.

c) Başkanlık Makamından Müdürlüğe havalesi yapılan resmi yazı ve dilekçelerin takibini yapar ve ilgililerine bilgi verir.

ç) Sıhhi, Umuma Açık ve Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatını düzenlemek ve yasallaştırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 10- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

Diğer müdürlük kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim, Kılık Kıyafet ve İzin Hakkı**

Denetim

MADDE 12- (1) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde mesai saatleri içinde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Kılık Kıyafet

MADDE 13- (1) Zabıta personeli kıyafet ve teçhizatı 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 33 üncü maddesinde belirtildiği gibidir.

İzin Hakkı

MADDE 14 - (1) Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydıyla verilir. İzin planlaması yıllık olarak Zabıta Müdürlüğünce yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.02.1999 tarih ve 1999/9 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiş olan Kepez Belediyesi Zabıta Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Kepez Belediye Meclisinin kabulü ile ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kepez Belediye Başkanı yürütür.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri uygulanır.