

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Körfez Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını ve Körfez Belediyesi sorumluluk alanı içinde zabıta hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanmasıdır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umumu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu 15.3.1989 tarihli ve 20109 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 831 sayılı Sular Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin

Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve 10/8/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 11.4.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği, 12.7.2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik, 28.6.2014 tarihli ve 290044 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Fiyat Etiketleri Yönetmeliği, 05.07.2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, Körfez Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliği ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile diğer mer’i mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan:

- a) Amir: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Amirleri,
- b) Amirlik: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Amirlikleri,
- c) Başkan: Körfez Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Körfez Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Belediye: Körfez Belediye Başkanlığını,
- e) Birim: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Birimleri,
- f) Destek Hizmetleri Personeli: Zabıta Müdürlüğünde Görev Yapan Şirket Personelini,
- g) Ekip: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Ekipleri,
- ğ) Encümen: Körfez Belediyesi Encümenini,
- h) Komiser: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Komiserleri,
- ı) Meclis: Körfez Belediyesi Meclisini,
- i) Müdür: Zabıta Müdürünü,
- j) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,
- k) Ölçü ve Ayar Memuru: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Ölçü ve Ayar Memurunu,
- l) Personel: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Personeli,
- m) Şef: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- n) Şeflik: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- o) Yönetmelik: Körfez Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- ö) Zabıta Memuru: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Zabıta Memurunu,

Kuruluş

Madde 5- (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilatlanma Esasları

Madde 6- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Biriminin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevde yükselme eğitimi ve sınavı sonunda Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri ataması yapılabilir.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Amir ve Komiserler olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(3) Nüfus artışına paralel olarak, işyeri sayıları da arttığından, kontrol ve denetimlerin halk sağlığı açısından sağlıklı olarak yürütülebilmesi için norm kadroya uygun olarak yeni zabıta birimleri kurulabilir.

(4) Belediye Zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, ruhsat, sağlık ve trafik gibi kısımlara ayrılabilir. Belediye Zabıtası ihtiyaca göre, sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Bağlılık

Madde 7- (1) Belediye Zabıtası, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amiri Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük Mülki Amiri Zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumlarda en kısa zamanda Belediye Başkanına bilgi verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler, Mesai Düzeni, Ast-Üst İlişkileri ve Birimlerin Görevleri

Birimler

Madde 8- (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) İdari Büro Zabıta Amirliği
 - a) Ölçü Ayar Memurluğu
 - b) Akşam Nöbetçi Ekibi
 - c) Gece Nöbetçi Ekibi
- 3) Bölge Zabıta Amirlikleri
 - a) 1.Bölge Zabıta Amirliği (Kirazlıyalı Mah. Atalar Mah. M.Sinan Mah. Hacı Osman Mah)
 - b) 2.Bölge Zabıta Amirliği (Güney Mah. Fatih Mah. Barbaros Mah)
 - c) 3.Bölge Zabıta Amirliği (Çamlıtepe Mah.,Y.Sultan Selim Mah., İlimtepe Mah., Köyler)
 - ç) 4.Bölge Zabıta Amirliği (Yeniyalı Mah. Kuzey Mah. Esentepe Mah.)
 - d) 5.Bölge Zabıta Amirliği (Yukarı Hereke Mah. Cumhuriyet Mah. Şirinyalı Mah. Ağâh Ateş Mah. Hacı Akif Mah. Kışladüzü Mah. 17 Ağustos Mah.)
- 4)Trafik Zabıta Amirliği (Tüm Körfez Geneli, Trafik Atölyesi)
- 5) Pazar Zabıta Amirliği (Tüm Körfez Geneli)
- 6) İmar Amirliği
- 7) Çevre Amirliği
- 8) Ruhsat ve Denetim Şefliği
- 9) Koruma ve Güvenlik Amirliği

Görev Alanı

Madde 9- (1) Zabıta Müdürlüğü, Körfez Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile ilçe belediye zabıtalılarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, Büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda Büyükşehir Belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

(3) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2.

ve 3. sınıf gayrisihhî işyerlerine ruhsat verilmesi ve denetiminde yetkilidir.

(4) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin görev ve sorumluluk bölgesi; belediye hizmet binaları ve belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerde güvenlik ihtiyacının hâsıl olduğu noktalardır.

Mesai Düzeni ve Ast-Üst İlişkileri

Madde 10- (1) Zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Bu nedenle zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununun 5 inci maddesinde 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, zabıta personel sayısı az olan birimlerde 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir.

(3) Koruma ve Güvenlik Amirliği bünyesinde görev yapan Koruma ve Güvenlik Personelinin çalışma saatleri ve izinleri, 4857 sayılı İş Kanunu ile 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği tarafından hazırlanacak çalışma programına binaen Koruma ve Güvenlik Amirinin teklifi ve Zabıta Müdürünün onayı ile uygulanır.

(4) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan Koruma ve Güvenlik Personeli, Koruma ve Güvenlik Şefleri ile şef, memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personel, Zabıta Müdürlüğü hiyerarşisinde sırasıyla Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta komiserlerinin emir ve talimatlarına uymakla yükümlü olup hiyerarşik düzende zafiyet oluşturacak tutum, hal ve aykırı davranışlar gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan disiplin hükümleri uygulanacaktır. Zabıta Teşkilatında görev yapan Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru personel; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinde belirtilen unvan ve kadrolardan verilen emir ve talimatları alırlar ve bu talimatları uygulamakla yükümlüdürler.

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili 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 Bayramında iş yerlerinin 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) Kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasaklara ve encümen tarafından konulan kurallara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

7) Kayıp ve buluntu eşya/mallar ile ilgili Körfez Belediyesi Kayıp ve Buluntu Eşya Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen sorumlulukları yerine getirmek.

8) 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun

kariştirilmesini veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

9) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

10) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.

11) 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.

12) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara 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.

13) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

14) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

15) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş bulunan men ve para cezalarını uygulamak ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

16) 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.

17) 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, ayar| bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

18) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10/8/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği sorumlulukları yerine getirmek.

19) 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.

20) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

21) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

22) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

23) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

24) 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanunla ve diğer mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,

25) Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulu bulunan telsiz haberleşme sisteminin kullanılması

amaçlı telsizlerin temini, bakım ve onarımı ile işletilmesini sağlamak.

26) Belediye Başkanlığımıza intikal eden ve Zabıta Müdürlüğünü İlgilendiren şikâyet ve talepleri değerlendirerek neticelendirmek.

27) Seyyar faaliyetin önlenmesi noktasında çalışma yürütmek ve ilgililerine mevzuatta yer alan yasal işlemleri uygulamak.

28) Kaldırım işgalleri ile ilgili çalışmalar yapmak, muhalefet edenler hakkında yasal işlem uygulamak.

29) Pazar tahsis sahiplerinin belgelendirilmesi, denetimi ve harçların tahsili hususunda işlemleri yürütmek.

30) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu hükümleri doğrultusunda tebliğ işlemi yapmak veya yaptırmak.

31) 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki çevre ile ilgili sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

32) Her yıl Belediye Meclisi tarafından onaylanan hizmet karşılığı olarak yapılacak iş ve alınacak ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

b) İmar İle İlgili Görevleri

1) Teknik personelle birlikte 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 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) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde ilgili birimce yıkılması esnasında güvenlik önlemleri almak.

4) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık İle İlgili Görevleri

1) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin 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 Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve 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) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, bitki sağlığı, gıda ve yem Kanunu uyarınca hayvan hastalıklarıyla mücadele ve kontrolde ilgili Bakanlık görevlilerine yardımcı olmak.

- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 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) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, bitki sağlığı, gıda ve yem Kanunu ve uygulama yönetmeliklerine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin denetimiyle yetkili kurumların talebi üzerine yardımcı olmak.
- 10) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 11) 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.

ç) Trafik İle İlgili Görevleri:

- 1) 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 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.
- 3) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkileri ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.
- 4) Belediyelerce ve diğer kurumlar tarafından yapılan çalışmalarda gerekli trafik önlemlerini almak.
- 5) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

d) Yardım Görevleri

- 1) Beldenin yabancıları 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) 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci maddesinin (m) fıkrası gereği; belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gerekli önlemleri almak üzere Belediye Başkanının vermiş olduğu talimatları yerine getirmek, bu konuda gerekli önlemleri almak.

e) Pazar İle İlgili Görevleri

- 1) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesine Dair Kanun ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamındaki sorumlulukları yerine getirmek.

f) Koruma ve Güvenlik İle İlgili Görevleri

- 1) Belediyenin görev ve sorumluluk bölgesindeki hizmet binaları ve belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerde Koruma ve Güvenlik ihtiyacının sağlanması.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.

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

c) Personeline hizmet içi eğitim kursları verilmesini sağlar.

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

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

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

f) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.

g) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

ğ) Mahiyetindekileri iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Görevde Yükselme Yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

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

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

i) 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.

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

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

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

m) Emrinde çalışan personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

n) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.

o) 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.

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

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

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

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

İdari Büro Zabıta Amirliği Görev ve Yetkileri

Madde 13- (1) İdari Büro Zabıta Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğe gelen evrakları EBYS üzerinden takip etmek.

- b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, Encümen işlemlerini ve tebligat işlemlerini yapmak.
- c) Gelen ve giden evrakların arşiv kaydını tutmak.
- ç) Çözüm Masasından (Ulakbel) gelen şikâyet ve müracaatları ilgili amirlere yönlendirmek ve sonuçları Ulakbel üzerinden Çözüm Masasına iletmek.
- d) Elektronik ortamda bütün kayıtların tutulması ve bilgi güncellemesini yapmak.
- e) Emanete alınan eşyaların depolanması, korunması ve mevzuata uygun işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Satın alma evraklarının düzenlenmesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Zabıta Müdürlüğü harcama yetkisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- g) Zabıta Müdürlüğüne bağlı araçların kayıtlarının tutulması ve sevkiyatın yapılmasını sağlamak,
- ğ) Zabıta Müdürlüğü'nün yıllık eğitim ve spor planlarının hazırlanarak eğitim toplantılarının organizasyonunu yapmak.
- h) Resmi kurumlardan ve belediyenin diğer birimlerinden gelen ilan edilmesi gereken metinleri ilan etmek.
- ı) Müdürlüğün çalışma alanındaki faaliyetlere ait raporları düzenlemek.
- i) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- j) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- k) Müdürlük nöbet programı dâhilinde nöbetleri tutmak.
- l) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'î mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.
- m) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Büro Zabıta Amirliği/Ölçü ve Ayar Memurluğu Görev ve Yetkileri

(2) Ölçü Ayar Memurluğunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ölçü ve tartı aletleri damga süresinin dolduğu yılı takip eden Ocak ayının başından Şubat ayının sonuna kadar periyodik muayene müracaatlarını almak(İlgili bilgilerin yazıldığı dilekçe ile ekinde muayene ve damga ücretlerinin yatırıldığına dair makbuz olmalı).
- b) Ölçü ve tartı aletleri muayenesine ilişkin başvuru dilekçesine göre Ölçü ve Ölçü Aletlerinden alınacak muayene ve Damga Ücret Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğine istinaden muayene ve damga ücretini tespit etmek ve tahakkuk işlemini yapmak.
- c) Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrasına istinaden Belediyelerde tespit edilecek yer ve günlerde kurulan üretici ve pazarcılar tarafından malların doğrudan tüketicilere perakende olarak satıldığı açık veya kapalı Pazar yerlerinde kullanılan ve tartım kapasitesi 2000 kg ve altında olan, III ve IV üçüncü sınıf otomatik olmayan elektronik tartı aletleri ile yay ve elektronik tertibatı bulunmayan tartım kapasitesi 2000 kg ve altında olan mekanik tartı aletlerinin (1-Masa terazileri, 2-Asma teraziler, 3-Tek kollu kantarlar, 4-İbrelî Teraziler) periyodik, şikâyet, stok ve ani muayenelerini yapmak.
- ç) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre denetimleri yapmak, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek.
- d) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- e) Müdürlük nöbet programı dâhilinde nöbetleri tutmak.
- f) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'î mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Büro Zabıta Amirliği/Akşam Nöbetçi Ekibi Görev ve Yetkileri

(3) Akşam Nöbetçi Ekibinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlük, birimlerini ilgilendiren iş ve işlemler ile şikâyetleri, çalışma saatleri içerisinde takip ederek, ilgili birim amirlerine konularına göre bilgi aktarmak.
- b) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- c) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- ç) Müdürlük nöbet programı dâhilinde nöbetleri tutmak.
- d) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Büro Zabıta Amirliği/Gece Nöbetçi Ekibi Görev ve Yetkileri

(4) Gece Nöbetçi Ekibinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlük, birimlerini ilgilendiren iş ve işlemler ile şikâyetleri, çalışma saatleri içerisinde takip ederek, ilgili birim amirlerine konularına göre bilgi aktarmak.
- b) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- c) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- ç) Müdürlük nöbet programı dâhilinde nöbetleri tutmak.
- d) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bölge Zabıta Amirliklerinin Görev ve Yetkileri

Madde 14- (1) Bölge Zabıta Amirliklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Gıda denetimleri yapmak.
- b) İşyeri denetimleri yapmak.
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli denetimler (tütün denetimi, fiyat etiket denetimi vb.) yapmak.
- ç) İş yeri açma ve kapatma saatlerinin denetimini yapmak.
- d) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD, 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.
- e) Kurban satışı alanlarının yer tahsisi ve genel düzenini sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.
- f) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- g) Trafik atölyesinin iş ve işlemlerini takip etmek, gerekli işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak ve eğitimlerinin verilerek denetiminin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- h) Yaya kaldırımı işgalini önlemek.
- ı) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkaranlara engel olmak.
- i) İzinsiz yapılan ilan ve reklamlar hakkında yasal işlemleri yürütmek.
- j) Kaçak hayvan kesim takibini yapmak.
- k) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- l) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Zabıta Müdürlüğü tarafından yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- m) Belediyenin katıldığı törenlerde verilen sorumlulukları yerine getirmek.

- n) Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere verilen görev ve yetkilerden zabıtayı ilgilendiren görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- o) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- ö) Dilencilik engellemenek ve dilencilerle ilgili olarak Kabahatler Kanunu'nda öngörülen görev ve yetkileri kullanmak.
- p) Gezici Satıcı (Seyyar) faaliyetlerine engel olmak.
- r) Müdürlük nöbet programını dâhilinde nöbetleri tutmak.
- s) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.
- ş) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Trafik Zabıta Amirliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 15- (1) Trafik Zabıta Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerindeki araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak.
- b) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak.
- c) Yol Yapım, bakım ve onarımlarında yaya geçit ve çizgi çalışmalarında ilgili birimlere yardımcı olmak.
- ç) Kamu kuruluşları tarafından (İtfaiye, SEDAŞ, İSU vb.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek.
- d) Belediyemizin gerçekleştirdiği etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- e) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak.
- f) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak.
- g) Karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engelleri, gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlenmesini sağlamak veya ortadan kaldırmak.
- ğ) Trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.
- h) Hurda ve terk edilmiş araçları kaldırmak ve ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- ı) Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koydurmak ve yer işaretlemeleri yaptırmak, trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- i) Sorumluluk bölgelerinde gerek trafik güvenliğini gerekse vatandaşların güvenliğini tehlikeye sokacak her türlü olumsuzluğu ilgili birimlere bildirmek gerekirse rapor tutmak.
- j) Zabıta Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- k) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- l) Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile ilgili müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli denetimler yapmak.
- n) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- o) Müdürlük nöbet programını dâhilinde nöbetleri tutmak.
- ö) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.
- p) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Pazar Zabıta Amirliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 16- (1) Pazar Zabıta Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediyece tespit edilen yer ve günlerde kurulan sebze-meyve, giyim ve üretici pazarlarının denetimini yapmak, mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında yasal işlem uygulamak ve tebliğini sağlamak.
- b) Faaliyetten men cezası verilen tahsis sahibinin satış yerine, bu cezaya ilişkin bilgi amaçlı bir levha konularak, sergi kurmasının engellemek.
- c) Pazar alanında ve çevresinde bulunan seyyar satıcıları ve dilencileri men etmek, gerektiğinde yasal işlemler uygulamak.
- ç) Pazar yerinde yaşanan olumsuzluklar ve aksaklıklar ile ilgili olarak ilgili Müdürlük ve Kurumların bilgilendirilmesini sağlamak.
- d) Tüketicilerden gelen şikâyet ve ihbarları değerlendirerek sonuçlandırmak.
- e) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında kanunun, belediye meclisinin ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- f) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununa göre etiket koymayan, terazide hileli satış yapan, bozuk ve ayıplı mal satan esnafa gerekli işlemleri uygulamak.
- g) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarıcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek.
- ğ) Pazar yeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak.
- h) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak.
- ı) Gıda maddelerinin açıktan satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri olmak.
- i) Tezgâhlarda yanıltıcı fiyat etiketleri bulunmasına mani olmak.
- j) Pazarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak.
- k) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- l) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- m) Müdürlük nöbet programı dâhilinde nöbetleri tutmak.
- n) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.
- o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İmar Amirliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 17- (1) İmar Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

İmar Amirliği Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak aşağıdaki işleri yapmakla görevlidirler;

- a) Adres numaralamaya ilişkin yönetmenlik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve Fen İşleri Müdürlüğü personelinin gözetiminde gerekli tedbirleri alarak yıkılmasını sağlamak.
- ç) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- d) Gecekondu yapımına engel olmak ve Yapı Kontrol Müdürlüğünün imar denetimlerine

yardımcı olmak.

e) 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında yetkili kurumlara bilgi vermek.

f) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili işlemleri yapmak.

g) Gece kondu yapımına engel olmak ve Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün yapacağı imar denetimlerine yardımcı olmak.

ğ) Kaçak hafriyat dökümü ihbar veya şikâyetlerini değerlendirerek olumsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

h) Hafriyat alanlarının ve her türlü hafriyatın denetimlerini yapmak.

ı) Belediyemiz ile ilgili HAFDEK toplantılarına katılmak ve alınan kararları takip etmek.

i) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslara aykırı olarak çevre kirliliğine sebebiyet verdiği tespit edilen üretici ve taşıyıcılar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

j) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli denetimler yapmak.

k) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.

l) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.

m) Müdürlük nöbet programı dâhilinde nöbetleri tutmak.

n) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.

o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Amirliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 18- (1) Çevre Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kömür denetimi yapmak.

b) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edecek toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak.

c) Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmenliklere 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.

ç) Hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını taşımak isteyen lisanslı kişi veya kuruluşlara "Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi" vermek.

d) Hafriyat alanları ve her türlü hafriyatın denetimlerini yapmak.

e) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistikî bilgileri toplayarak Zabıta Müdürlüğüne haftalık raporlarla bildirmek.

f) Kaçak hafriyat dökümü ihbar veya şikâyetlerini değerlendirerek olumsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

g) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslara aykırı olarak çevre kirliliğine sebebiyet verdiği tespit edilen üretici ve taşıyıcılar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

ğ) Kazı alanlarında çevre güvenlik tedbirlerinin alınmaması bilgi tabelası konmaması ve kaldırım yol işgallerinin tespiti halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli denetimler yapmak.

ı) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma ve denetim yapmak.

i) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.

j) Müdürlük nöbet programı dâhilinde nöbetleri tutmak.

k) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip etmek ve uygulamak.

l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ruhsat ve Denetim Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 19- (1) Ruhsat ve Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşyerinin Açılması ile ilgili yapılacak başvuruyu kabul etmek.
- b) Beyan ve ibraz edilen belgeleri inceleyerek uygun görülen yerlere ruhsat düzenlemek.
- c) Ruhsatlandırılan işyerinin yerinde kontrolü yapılarak kesinleştirmek.
- ç) Ruhsat devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Ruhsat iptal işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Ulusal Bayram günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- f) Gelen evrakları EBYS üzerinden takip etmek. Gelen ve giden evrakların arşiv kaydını tutmak.
- g) Elektronik ortamda bütün kayıtların tutulması ve bilgi güncellemesini yapmak.
- ğ) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli denetimler yapmak.
- h) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- ı) İlgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini, değişen mevzuatları takip eder ve uygular.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Amirliği/Güvenlik Biriminin Görev ve Yetkileri

Madde 20- (1) Silahlı Güvenlik Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye yönetimi tarafından koruma ve güvenlik personeli yerleştirilmesi uygun görülen hizmet bina ve alanlarının korunması görevini yürütmektedir.
- b) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek. Üzerinde silah olduğu anlaşılanların silah taşıma izin belgesinin olup olmadığının tespitinin yapılmasını sağlamak.
- c) Ceza Muhakemesi Kanununun 90. maddesinde belirtilen hallerde geçici yakalama yapmak.
- ç) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek.
- d) Hizmet binalarında ve araç park alanlarında güvenlik kameraları ile gerekli kontrolleri yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olayları yetkililere bildirecektir. Ayrıca otopark ve diğer bariyer ile kapalı olan alanlara girmek isteyen araçların amirlik tarafından verilen talimatlar doğrultusunda giriş ve çıkış kontrollerini sağlayacaktır.
- e) Bina içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamına uymalarını temin etmek, harici şahısları gerekirse bina sınırları dışına çıkarmak ve / veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar, 5188 sayılı 'Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun' ve 'Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik' doğrultusunda gözetim altında bulunduracaktır.
- f) Yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini alarak ilk müdahalede bulunacak ve ilgili mercilere bilgi aktaracak. Yapılan işlemler ve işleme sebep olan olay ile ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak düzenleyecektir.
- g) Körfez Belediyemize bağlı hizmet alanlarında vatandaşa danışma hizmeti vermek, bulunduğu nöbet noktasını korumak, kollamak ve gözetmek.
- ğ) Valilik Koordinasyonu ile oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- h) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordineli çalışma yapmak.
- ı) Diğer ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'i mevzuat hükümlerini uygulamak.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 21- (1) Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük iş ve işlemleri, Başkanlık talimatı, müdürlüğe gelen talepler veya denetimler esnasında karşılaşılan uygunsuzluklar ile başlar.
- b) Yapılan tüm çalışmalar ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Görevlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 22- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadırlar.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 23- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 24- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 25- (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu şu şekilde sağlanır:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 26- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayda alınır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 27- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosyalarına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 28- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 29- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 30- (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Körfez Belediye Başkanı yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 57 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**