

**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 Belediye 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 Umumi Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezai Hakkında Kanunun 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesine Dair 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 Düzenlenmesine Dair Kanun, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat, Belediye Zabıta Yönetmeliği, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik, Fiyat Etiketli Yönetmeliği, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği, 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) Başkan                      | : Körfez Belediye Başkanı,                                 |
| b) Başkan Yardımcısı           | : Zabıta Müdürlüğünün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| c) Belediye                    | : Körfez Belediye Başkanlığını,                            |
| ç) Meclis                      | : Körfez Belediye Meclisini,                               |
| d) Encümen                     | : Körfez Belediye Encümenini,                              |
| e) Müdür                       | : Zabıta Müdürünü,   |
| f) Müdürlük                    | : Zabıta Müdürlüğünü,                                      |
| g) Personel                    | : Zabıta Müdürlüğü Personelini                             |
| ğ) Destek Hizmetleri Personeli | : Müdürlükte Görev Yapan Şirket Personelini,               |
- İfade eder.

## **Kuruluş**

**Madde 5-** (1)Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine ve 22.02.2007 tarihli, 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.

## **Unvanlar ve Teşkilatlanma Esasları**

**Madde 6-** (1)Zabıta Müdürlüğünde görevli personelin unvanları şu şekildedir:

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Koruma ve Güvenlik Amiri
- ç) Zabıta Komiseri
- d) Zabıta Memuru
- e) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
- f) İşçi
- g) Zabıta destek personeli
- ğ) Koruma ve güvenlik personeli

(2)Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar 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.

(3)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.

(4)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.

(5)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. maddesinin (1) fıkrası gereğince Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amir 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
- 3) Bölge Zabıta Amirlikleri

- a) 1. Bölge Zabıta Amirliği (Kirazlıyalı Mah. Atalar Mah. M.Sinan Mah.)  
-Trafik Atölyesi Hizmetleri
- 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)  
-Ölçü Ayar Memurluğu
- ç) 4. Bölge Zabıta Amirliği (H.Osman Mah. , Yeniyalı Mah. , Kuzey Mah. , Esentcpe Mah.)
- d) 5. Bölge Zabıta Amirliği (Yukarı Hereke Mah. , Cumhuriyet Mah. , Şirinyalı Mah. , Agah Ateş Mah. , Hacı Akif Mah. , Kışladüzü Mah. , 17 Ağustos Mah.)
- 4) Akşam Nöbetçi Amirliği (Tüm Körfez Geneli)
- 5) Gece Nöbetçi Amirliği (Tüm Körfez Geneli)
- 6) Sokak Hayvanları Geçici Bakım evi ve Rehabilitasyon Merkezi
- 7) Silahlı Güvenlik Amirliği
- 8) Silahsız Güvenlik Amirliği

### **Görev Alanı**

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

(2)Büyükşehir belediye zabıtası ile ilçe belediye zabıtalarının 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 51. 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 Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği tarafından hazırlanacak çalışma programa 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 Yönetmeliği 6. 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) Belediye cezalarıyla ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasalara ve encümen tarafından konulan kurallara aykırı hareket edenler hakkında gerekli 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) 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.

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 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.

13) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat 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 kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

**18)** 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 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.

**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 tahsilatlarda 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 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.

#### **b) İmar İle İlgili Görevleri:**

**1)** Teknik personelle birlikte 3194 sayılı Kanun 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 yaptıranları, 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 Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin 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 Kanun 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 Kanun 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 yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- 4) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 5) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

**d) Yardım Görevleri:**

- 1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- 4) 5393 sayılı kanununun 38. 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.

### **Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- 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) Ast üst 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 elemanlarının 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) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır.
- 21) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar ve görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- 22) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

## **İdari Büro Zabıta Amirliği Görevleri**

**Madde 13-** (1)İdari Büro Zabıta Amirliği görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum içi yazışmaları yapmak.
- b) Diğer resmi kurumlar ve vatandaş ile yapılan yazışmaları yapmak.
- c) Tebligat işleri (zabıta müdürlüğüne bağlı amirliklerle birlikte arşivleme)
- ç) Ceza tutanaklarının takibi yapmak.
- d) 500 00 50 Çözüm Masası hattı şikâyet ve müracaatlarını kayıt altına almak, amirlere yönlendirmek sonuçlarının toplanarak şikâyet mercilerine sonuçtan bilgi verilmesini sağlamak.
- e) Elektronik ortamda bütün kayıtların tutulması ve bilgi güncellenmesini yapmak.
- f) Emanete alınan eşyaların depolanması, korunması ve mevzuata uygun işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Satın alma evrakların düzenlenmesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereği zabıta müdürlüğü harcama yetkisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- ğ) Zabıta Müdürlüğüne bağlı araçların kayıtlarının tutulması ve sevkiyatın yapılmasını sağlamak,
- h) Zabıta Müdürlüğünün yıllık eğitim ve spor planlarının hazırlanarak eğitim toplantılarının organizasyonunu yapmak.
- ı) Diğer ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tüzük ve mer'î mevzuat hükümlerini uygulamak.
- i) 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) Yetkili diğer kamu kurum ve kuruluşların ile koordineli iş yeri denetimleri yapmak.
- ç) İş yeri açma ve kapatma saatlerinin denetimini yapmak.
- d) Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve İlgili yönetmenliklerine göre denetimleri yapmak.
- e) 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 materyallerin toplayarak yetkililere teslim etmek.
- f) Diğer ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- g) Kurban satışı alanlarının yer tahsisi ve genel düzenini sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.
- ğ) Şehir içi trafik düzenini sağlamak.
- h) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ı) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- i) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- j) Trafik ile ilgili büro işlemlerini yapmak.
- k) Trafik ile ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.
- l) Trafik Kanunu'na göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- m) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- n) Karayolları Taşıma Yönetmeliği hükümlerine aykırılıkları tespit etmek.
- o) Trafik atölyesinin iş ve işlemlerini takip etmek, gerekli işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak ve eğitimlerinin verilerek denetiminin yapılmasını sağlamak.
- ö) Kömür denetimi yapmak.
- p) Kazı denetimlerini Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli yapmak.



- r) Yaya kaldırımı işgalini önlemek.
- s) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkararlara engel olmak.
- ş) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çevre denetimlerini yapmak.
- t) İzinsiz ilan ve reklam panolarının, el ilanlarının takibini yapmak.
- u) Kaçak hayvan kesim takibini yapmak.
- ü) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edecek toz ve molozların etrafa yayılmasının önlenmesini sağlamak.
- v) Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- y) Çevre Kanunu'na ve uygulama yönetmeliklerine 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.
- z) Gece kondu yapımına engel olmak ve Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün imar denetimlerine yardımcı olmak.
- aa) Hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarını taşımak isteyen lisanslı kişi veya kuruluşlara "Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi" vermek.
- bb) Hafriyat alanları ve her türlü hafriyatın denetimlerini yapmak.
- cc) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları için toplama, taşıma hizmeti verecek firmaların adresleri ve telefon numaraları ile nakliye bedellerini halkın bilgileneceğı şekilde ilan etmek.
- çç) Belediyemiz ile ilgili HAFDEK toplantılarına katılmak ve alınan kararları takip etmek.
- dd) Belediye sınırları içinde oluşan, toplanan, geri kazanılan ve bertaraf edilen hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarına ilişkin istatistiki bilgileri toplayarak Müdürlüğe haftalık raporlarla bildirmek.
- ee) Doğal afet atıklarının yönetimi konusunda Valilik Koordinasyonunda oluşturulan Kriz Merkezi kararlarını uygulamak.
- ff) Kaçak hafriyat dökümü ihbar veya şikâyetlerini değerlendirerek olumsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- gg) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslara aykırı olarak çevre kirliliğine neden olacak şekilde alıcı ortama verdiği tespit edilen üretici ve taşıyıcılar hakkında gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ğğ) Denetimler sırasında Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Hafriyat Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.
- hh) Kazı alanlarında çevre güvenlik tedbirlerinin alınmaması bilgi tabelası konmaması ve kaldırım yol işgallerinin tespiti halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ıı) Belediyece yerine getirileceğı belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ii) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiğı hizmetleri görmek.
- jj) Belediyenin katıldığı törenlerin organizasyonunu yapmak.
- kk) Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere verilen görev ve yetkilerden zabıtayı ilgilendiren görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ll) Belediye yönetimi tarafından koruma ve güvenlik personeli yerleştirilmesi uygun görülen hizmet bina ve alanlarının korunması görevini yürütmektedir.
- mm) Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek bunların hakkında kanuni işler yapmak.
- nn) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- oo) Dilenciliğı engellemek ve dilencilerle ilgili olarak Kabahatler Kanunu'nda öngörülen görev ve yetkileri kullanmak.

- öö) Gezici Satıcı (Seyyar) faaliyetlerine engel olmak.  
pp) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ölçü Ayar Memurluğunun Görevleri**

**Madde 15-** (1) Ölçü Ayar Memurluğu'nun görevleri 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 Yönetmeliği'nin 8.Maddesinin 3.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) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Akşam Nöbetçi Ekipler Amirliği Görevleri**

**Madde 16-** (1) Akşam Nöbetçi Ekipler Amirliği'nin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük, birimlerini ilgilendiren iş ve işlemler ile şikâyetleri, çalışma saatleri içerisinde takip ederek, ilgili birim amirlerine konularına göre bilgi aktarmak.
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Gece Nöbetçi Ekipler Amirliği Görevleri**

**Madde 17 -** (1) Gece Nöbetçi Ekipler Amirliği'nin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük, birimlerini ilgilendiren iş ve işlemler ile şikâyetleri, çalışma saatleri içerisinde takip ederek, ilgili birim amirlerine konularına göre bilgi aktarmak.
- b) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi Görevleri**

**Madde 18-** (1) Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi'nin görevleri şunlardır:

- a) Aşı, serum, ilaç vb. Sıhhi malzemelerin usulüne uygun muhafazasını denetlemek,
- b) Getirilen hasta hayvanların gereken muayene ve tedavilerini yapar ve poliklinik defterine kaydettirmek.
- c) Yıl boyu kuduz aşısı çalışmalarını yürütmek.
- ç) İlaçlama ve toplama ekiplerine teknik bilgi de destek sağlamak.
- d) Halk sağlığı, çevre sağlığı ve başıboş hayvanlarla ilgili denetimleri yapar, şikâyetleri değerlendirmek.
- e) Sokak Hayvanlarını rehabilite etmek.
- f) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- g) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### **Silahlı Güvenlik Amirliğinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 19-** (1)Silahlı Güvenlik Amirliği'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek.
- b) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sormak, duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sisteminden geçirmek.
- c) Ceza Muhakemesi Kanununun 90.maddesinde belirtilen hallerde geçici yakalama yapmak.
- ç) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak.
- d) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek.
- e) Liman, gar, istasyon ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sormak, duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek.
- f) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- g) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Silahsız Güvenlik Amirliği'nin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 20-** (1)Silahsız Güvenlik Amirliği'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Körfez Belediyemize bağlı 12 noktada vatandaşa danışma hizmeti vermek, bulunduğu nöbet noktasını korumak, kollamak ve gözetmek.
- b) 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 basma 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 ve Müdür yürütür.

**\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.04.2023 tarih ve 49 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**