

**T.C.**  
**ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönergenin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:**Bu yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma düzenini kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:**Zabıta Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönergenin uygulanmasında;

Belediye	: Ortahisar Belediyesini,
Başkan	: Ortahisar Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Ortahisar Belediye Başkan Yardımcısını,
Birim	: Zabıta Müdürlüğünü,
Müdür	: Zabıta Müdürünü
Zabıta	: Ortahisar Belediye Zabıtasını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Belediye zabıta teşkilatı; 10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

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

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

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

## **Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memuru personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Amirlikler; Zabıta Bölge Amirliği, Ruhsat Amirliği, Seyyar Ekip Amirliği, Semt Pazarları Ekip Amirliği, Denetim Ekip Amirliği, Trafik Ekip Amirliği ve İdari Büro Amirliklerinden oluşmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Zabıta Amiri ve Komiseri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi (b) ve (c) bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Zabıta Memuru:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16.maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8:** Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **(1) Zabıta Müdürünün Görevleri:**

**a)** Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

**b)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**c)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

**d)** Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

**e)** Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

**f)** Müdürlükte çalışan personelden birinci derecede sorumlu olmak, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

**g)** Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

**h)** Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

**i)** Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

**j)** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

**k)** Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

**l)** Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,

**m)** İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

- n) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- o) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu emir altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- ö) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- p) Gerekteğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- r) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- s) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- t) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- u) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- v) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- y) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

## **(2) Zabıta Müdürünün Yetkileri:**

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

**(3) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:** 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **Müdürlüğe bağlı Amirlikler ve görevleri**

**MADDE 9:** Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri

doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**(1) Bölge Amirlikleri:** Bölge amirliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- ç) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebliğatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- d) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- e) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-cadde-sokak-yaya kaldırımı vb.) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- f) Yetkili makamlardan izin ( ruhsat ) almadan faaliyet gösteren işyerleri hakkında yasal işlem yapmak, faaliyetlerine son vermek
- g) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- ğ) Statik rapor gereği tehlike arz eden yıkılması gereken binaları can ve mal güvenliği açısından tahliye ederek mühür altına almak,
- h) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- ı) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

**(2) Seyyar Ekip Amirliği:**

**Seyyar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.**

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Her türlü seyyar ve işportacılık faaliyetleri ile megafonla ses ve gürültü çıkararak ilçe genelinde dolaşarak satış yapılmasına mani olmak,
- ç) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb.) çalışmalara yardımcı olmak,
- d) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- e) Sürekli işgalli olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- f) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,
- g) İlçe sınırları dahilinde her türlü hurda malzemenin uygunsuz yerlerde depolanmasına, kısa süreli bırakılmasına engel olmak,

**(3) Pazar Ekip Amirliği:**

**Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.**

- a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Semt pazarlarındaki esnafların tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- ç) Pazarcıların tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak
- d) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- e) Pazar yerleri ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- f) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- g) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile pazar kurulan alanlardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- ğ) Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- h) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- ı) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri aldirmek,
- i) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- j) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- k) Pazarlarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak
- l) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden, semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin damgalı olup olmadığını kontrol etmek, damgasız olanlara el koymak.

#### **(4) Ruhsat Amirliği:**

##### **Ruhsat Amirliğinin görev yetki ve sorumluluğu;**

Ruhsat Amiri görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Amirlik görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Amirliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek, personelin eğitimi için yetkili makamların oluru alınarak seminer düzenlemek,
- c) Amirlik görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Amirliğin çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Amirliğin genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- f) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- g) 2.ve 3. Sınıf gayri sıhhi müessese ruhsatı verilmiş işyerlerinin, kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü şekilde denetimlerini yaptırmak.
- h) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- i) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- j) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- k) Deniz nakil vasıtalarını ruhsatlandırmak,
- l) Hafta tatili ruhsatı işlemleri,

- m) Amirli ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelenmesinden sorumludur,
- n) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,
- o) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,
- p) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etmek,

#### **Ruhsat Bürosu:**

- a) Görevlerini 10/08/2005 tarih 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- b) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin tespit edilmesi durumunda ruhsat verilmeden önce, faaliyetine uygun hale getirilmesini sağlamak ve ruhsatlandırmak.
- c) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsata aykırı faaliyetinin olup olmadığının tespit edilmesi durumunda, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- d) İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vb.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- e) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda faaliyetine göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- f) Ruhsat aşamalarında mevzuatın, Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- g) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken harçların tahakkukunu yapmak,
- h) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- j) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- k) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- l) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- m) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kurumlara ve birimlere süresi içerisinde bildirmek,
- n) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- o) Kayıtların bilgisayar ortamında saklanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- ö) İdaremiz tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını örneklerini aylık olarak sigorta il müdürlüğüne “ilgili ise ticaret siciline” veya esnaf siciline gönderilmesini sağlamak.
- p) İdaremiz tarafından verilen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat raporlarını yedi gün içinde kolluğa gönderilmesini sağlamak.

#### **(5) Denetim Ekip Amirliği:**

##### **Denetim Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.**

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin denetim çalışmalarını yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,

- ç) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf gıda) iş yerlerini belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak ve ilçe tarım müdürlüğüne bilgi vermek.
- d) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konusuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsata aykırı bir durum var ise ilgili makama bilgi vermek,
- e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- f) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde ilçe tarım müdürlüğüne bildirmek,
- g) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 6502 Sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- ğ) İşyerlerinde çalışanların hijyen belgelerinin olup, olmadığını kontrol etmek ve almalarını sağlamak,
- h) Belediyemiz tarafından ruhsatlandırılan işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- ı) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) İşyerlerinin ücret ve tarifelerinin olup, olmadığını kontrol etmek, yoksa alınmasını sağlamak.
- j) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespitini ve gereğini yapmak,
- k) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden, işyerlerinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin damgalı olup olmadığını kontrol etmek, damgasız olanlara el koymak.

#### **(6) Trafik Ekip Amirliği:**

**Trafik Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.**

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak
- ç) Kamu ve kuruluşları tarafından gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parkları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- e) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park, geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- f) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- g) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- ğ) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

#### **(7) İdari Büro Amirliği:**

İdari Büro Amirliği bünyesinde **Yazı İşleri Büro, Strateji ve İnsan Kaynakları** büroları oluşturulur, büroların görevleri aşağıda gösterilmiştir.

##### **a) Yazı İşleri Büro:**

- 1) Gelen ve giden evrak kaydı
- 2) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak
- 3) Evrakların arşivlenmesini sağlamak
- 4) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak

- 5) Personelin gölge dosyasını tutmak
- 6) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek
- 7) Kabahatler Kanunu'na göre kesilen ceza zabıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak
- 8) Ceza tutanaklarını kayda alıp encümene sunmak
- 9) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak

**b) Strateji ve İnsan Kaynakları:**

- 1) Faaliyet raporlarını hazırlamak ( haftalık, aylık ve yıllık )
- 2) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağıtımını sağlamak,
- 3) Personel performans raporlarını takip ve tanzim etmek
- 4) Birimlerden gelen aylık puantajları kontrol etmek ve Zabıta Müdürlüğü'nün puantajını oluşturarak ilgili birime göndermek,
- 5) Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dahil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak
- 6) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak
- 7) Araç, gereç, telsiz gibi malzemelerin teminini ve birimlere zimmetle verilmesini sağlamak
- 8) Resmi mühürleri temin etmek ve birimlere zimmetle verilmesini sağlamak
- 9) Giyim, kuşam, melbusatların teminini yapmak ve dağıtmak,
- 10) Müdürlükten istenilen istatistik bilgileri tanzim etmek.
- 11) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
- 12) Ayniyat mutemetliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Personelin hizmet içi eğitimlerini planlamak.
- 14) Sosyal Aktivite (gezi, cenaze, düğün, spor) programları yapmak

**Yürürlük**

**MADDE 10:**

Bu Yönerge Belediye Başkanı onayı müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11:**

Bu Yönergeyi Belediye Başkanı adına Zabıta Müdürü yürütür.

Seyfullah KINALI  
2. Meclis Başkan V.  
Meclis Üyesi

Fatih GÖKTAŞ  
Katip Üye  
Meclis Üyesi

Ayşegül YILMAZ  
Katip Üye  
Meclis Üyesi