

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Şişli Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11/4/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Şişli Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye: Şişli Belediyesini,

Birim: Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisi kullananları,

Zabıta: Şişli Belediye Zabıtasını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık, Görev ve Yetki Alanları

Nitelik

MADDE 5- (1) Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Zabıta tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

(2) Belediye zabıtasının, kıyafet ve teçhizatı, çalışma düzeni, görev, yetki ve sorumlulukları, sınav ve atamaya ilişkin esaslar, görevde yükselme esasları, spor ve denetim, hak ve yükümlülükleri, 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde gösterilmiştir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcılarına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev ve yetki alanı

MADDE 7- (1) Belediye zabıtası Şişli Belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Kanunun 48 inci ve 22/2/2007 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 hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

(2) Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, toptancı hali, deniz, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

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

Teşkilat

MADDE 9- (1) Zabıta Müdürlüğü teşkilatı, zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru kadrolarındaki personel ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak, Büro Amirliği, Şikâyet ve Denetim Ekibi, Gece Zabıta Ekibi, Zabıta Pazar Ekibi, Zabıta Trafik Ekipleri, Müdürlük Dışında Zabıta Görevi Yapan

Ekipler, Telsiz Komuta Merkezi, Bölge Ekipler Amirliği ve Seyyar Ekipler Amirliği bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Başkan yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 10- (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Zabıta müdürü: 657 Sayılı Kanunun 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: Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17 nci maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Zabıta memuru: Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 13, 14 ve 16 ncı maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a)** Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç)** Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d)** Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- e)** Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- f)** Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- g)** Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, meclis ve encümen kararlarını yerine getirmek,
- ğ)** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- h)** Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- ı)** Müdürlüğün çalışmalarını planlayıp, 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,
- i)** İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili başkan yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
- j)** Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

k) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

l) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir, zabıta komiser ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

m) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında imza yetkisi dışındaki görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek,

n) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

o) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

ö) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,

p) 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.

r) Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta amirinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

b) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

c) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,

ç) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürüne sunmak ve Müdürün talimatı ile icra etmek,

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,

e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,

Zabıta komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

b) Zabıta Amirinin verdiği görevi yürütmek,

c) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

b) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

Müdürlüğe bağlı amirlikler ve görevleri

MADDE 15- (1) Müdürlüğe bağlı amirlikler ve görevleri şunlardır:

A) Büro amirliği: Merkez Büro personelinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Personelin gölge dosyasını tutmak,
- 2) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- 3) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin puantajını hazırlamak,
- 4) Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- 5) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 6) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- 7) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,
- 8) Zabıta destek personelinin izin, rapor gibi iş ve işlemlerini takip etmek,
- 9) Araçların sevkiyatı ve kullanımının takibini yapmak,
- 10) Belediye emir ve yasaklarına aykırı davrananlara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- 11) Ekiplere ait hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
- 12) Bildiri, genelge gibi evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 13) Müdürlüğün haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporu ve Stratejik Planını hazırlamak,
- 14) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- 15) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- 16) Büro malzemeleri dahil sarf malzemelerinin teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 17) Belediye zabıtasının memur melbusatların teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 18) Merkez büro personeli ilgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

B) Şikâyet ve denetim ekibi: Şikâyet ve denetim ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- 2) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

3) İlçe dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,

4) Sıhhi ve ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,

5) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,

6) Belediye tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,

7) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,

8) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,

9) İlçe dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanuna göre denetim çalışması yapmak,

10) İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,

11) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,

12) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

C) Gece zabıta ekibi: Gece Zabıta Ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Gece yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirir,

2) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda işlem yapmak,

3) Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,

4) Başkanlık Makamının gece verdiği emirleri yerine getirmek,

5) Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,

6) Yangın, sel gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

7) Gece Mühürlü olan yerleri kontrol etmek,

8) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

9) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,

10) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Ç) Zabıta pazar ekibi: Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

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

2) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

3) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

4) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

5) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

6) Pazar tezgâhında satışı yasak olan cd, kitap, canlı hayvan gibi ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,

7) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,

8) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,

9) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,

10) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,

11) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,

12) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

D) Zabıta trafik ekipleri: Zabıta Trafik Ekiplerinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

2) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

3) Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak,

4) İtfaiye, TEDAŞ, İSKİ gibi Kamu ve kuruluşları tarafından gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,

5) İlçe genelindeki tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,

6) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,

7) Belediyein gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,

8) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,

9) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

E) Müdürlük dışında zabıta görevi yapan ekipler: Dış Müdürlüklerde Görevli Ekiplerin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

2) Başkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,

3) Görevli olduğu müdürlüğün teknik elemanları ile müşterek olarak çalışmalar yapmak,

4) Dış Müdürlüklerde çalışan zabıta memurları görevle ilgili iş ve işlemleri çalıştığı müdürün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğünün denetimine tabidir.

5) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

F) Telsiz komuta merkezi: Telsiz Komuta Merkezinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Telsiz komuta merkezi 24 saat esasına uygun olarak çalışır,

2) Merkeze şahsen gelen kişilerden ve telefonda gelen şikâyetlerini alarak ekiplere bildirir. Ekipler şikâyeti neticelendirdikten sonra telsiz komuta merkezine bilgi verir telsiz komuta merkezi de şikâyetçiye sonucu hakkında bilgi verir,

3) Telsiz anonslarına yardımcı olarak ekipler arası koordinasyonu sağlamak,

4) Günlük şikâyetlerin takibini yaparak şikâyet formlarına doldurup müdürlük makamına sonucu hakkında bilgi vermek,

5) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

G) Bölge ekipleri amirliği: Bölge Ekiplerinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

2) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin araçlı ve araçsız yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

3) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

4) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,

5) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,

6) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışındaki yol, meydan, yaya kaldırımı gibi noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,

7) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,

8) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,

9) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaları nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,

10) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,

11) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,

12) 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,

13) Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,

14) Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,

15) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

16) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Ğ) Seyyar ekip amirliği: Seyyar Ekip Amirliği her ekip başında zabıta memuru olmak üzere destek personelleriyle birlikte hizmet etmektedir. Görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

2) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

3) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

4) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu; işgal, yıkım, tahliye gibi çalışmalara yardımcı olmak,

5) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,

6) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

7) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendine göre cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,

8) Bölge dâhilinde halkın huzur ve sükûnunu bozacak, yaya kaldırımını işgal edecek şekilde kâğıt toplayanların faaliyetine engel olmak,

9) Bölge dâhilinde yaya kaldırımını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,

10) Belediyenin düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,

11) Bölge dâhilinde Trafik Müdürlüğü Ekiplerince ortaklaşa olarak iki adet motosikletli ekipler yaya kaldırımına parkeden ve motosikletlerle ilgili önleyici ve cezalandırıcı görev yapmak,

12) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 16- (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin icrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 17- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.

ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğünün, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ekip amiri ve Müdürün parafı ile Başkan veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 18- (1) Müdürlük içi denetim:

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

c) Erkek personel için; Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Saçlar, temiz bakımlı ve taranmış olur. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Resmi kıyafetle görev yapan zabıta personeli gün aşırı sakal tıraşı olur. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

ç) Bayan personel için; giyiyorsa etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olmak, aşırı makyaj yapmak, takı takmak ve siyahtan farklı bir renkte ayakkabı giymek yasaktır. Saçlar uzun ise toplu olacaktır.

d) Zabıta Müdürlüğünce verilmiş olan bütün kıyafet ile şapka, apolet, zabıta pantolon cep kapağı yazısı, kokart gibi aksesuarlar yönetmeliğe uygun olacak şekilde giyilir. Bot veya ayakkabılar daima temiz ve boyalı bulundurulur.

Personel özlük dosyaları

MADDE 19- (1) Zabıta Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

(2) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 20- (1) Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile 11/4/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22- (1) 6/9/2011 tarihli ve T.C. Şişli Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.