



# Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

## Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

##### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Dayanak

**Madde 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 03/07/20056 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 3 – (1)** Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

Başkan : Avcılar Belediye Başkanı'nı

Meclis : Avcılar Belediye Meclisi'ni

Belediye : Avcılar Belediye Başkanlığı'nı

Müdür : Zabıta Müdürü'nü

Müdürlük: Zabıta Müdürlüğü'nü

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

ifade eder.

##### Temel İlkeler

**Madde 4 –** Avcılar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### ZABITA TEŞKİLATI

##### Kuruluş

**Madde 5 – (1)** Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske 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.



## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

### Kadro ve Unvanlar

**Madde 6 – (1)** Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslara göre belirlenmiş; daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

### Bağlılık

**Madde 7 – (1)** Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına; Büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.

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

### Görev Alanı

**Madde 8 – (1)** Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

**(2)** Büyükşehir belediye zabıtası ile Büyükşehir ilçe ve ilk kademe 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 ve ilk kademe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

### Çalışma Düzeni

**Madde 9 – (1)** Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda 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, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Madde 10 –** Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kentin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunmasının gerektirdiği tedbirleri almak ve uygulamaları gerçekleştirmekten; Belediye'nin çeşitli birimleri ile koordinasyon halinde özel kolluk gücü olarak ekibinin görev yapmasını takip etmekten ve ekibinin çalışmalarını planlamaktan, sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri yerine getirmesini organize etmekten, biriminin iş durumunu göz önünde bulundurularak gerekli ekipleri oluşturmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- İlçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi sağlamak,
- Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,



## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

- e) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarıncı Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- g) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mer'î mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Mer'î mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele edilmesini sağlamak,
- k) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak,
- l) Belediye Gelirlerine ilişkin mer'î mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu demeyenlerden mer'î mevzuata göre haciz yolu ile tahsilatların yapılabilmesi için ilgili birimlere destek sağlamak,
- m) Özel kolluk gücü olarak Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- n) Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alınincaya kadar faaliyetten men etmek,
- o) Belediye'nin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- q) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticarettten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- r) Gecekonduyla ilgili mer'î mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- s) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurmak yerlerini, değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması; denetimlerinin yapılması; tezgâh kurma belgesi verilmesi; gerek pazarıcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- u) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- v) Zabıta Merkezleri ve Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- w) Sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- x) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- y) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- z) Mer'î mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,
- aa) Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olmak,
- bb) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. leri taşıyanlara engel olmak,
- cc) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.
- dd) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak,
- ee) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak,
- ff) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,
- gg) Yollara paspas atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve trotuara bırakanlara engel olmak,
- hh) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,



## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

- ii) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,
- jj) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- kk) Dükkânları temizlerken kirlî, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- ll) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- mm) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
- nn) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- oo) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak,
- pp) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- qq) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve şiper yapanlar ile trotuar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
- rr) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve trotuar vasfını bozanlara engel olmak,
- ss) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, trotuarlara, arsalara dökenlere engel olmak,
- tt) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- uu) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak, Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,
- vv) Dilencileri dilenmekten men etmek,
- ww) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak,
- xx) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, taşmasız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,
- yy) Meydan, yol ve trotuarlarda her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,
- zz) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak,
- aaa) Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,
- bbb) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- ccc) Tescil edilmiş semt pazarlarında faaliyet gösteren esnaflara, her yıl müdürlükçe düzenlenerek verilen Esnaf Sicil Belgelerini denetlemek,
- ddd) İlçe dâhilinde kurulan daimi ve geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin etmek,
- eee) Pazarcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
- fff) Pazarcı esnafının kullandığı terazileri diğer uzman birimler ile müştereken kontrol etmek,
- ggg) Pazarcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
- hhh) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek, mer'î mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek, Bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak,
- iii) Mer'î Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak,
- jjj) Yapılmış olan gecekonduları yıkmak,
- kkk) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- lll) Kaçak inşaat yapımının engellenmesini sağlamak,
- mmm) Avcılar ilçesinde trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti ve güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- nnn) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ooo) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ppp) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,
- qqq) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Başkanlığın temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- rrr) Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak amacıyla; trafiği bir bütün olarak planlamak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- sss) Ana ve ara arter ile Devlet yolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve/veya yaptırmak,



## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

- ttt) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulamak,
- uuu) Trafik Merkezine ulaşan kavşak ve ana arterlerdeki görüntülerin yerel radyo ve TV kanallarına hızlı ve sağlıklı olarak iletmek, önemli kavşak ve ana arterlerdeki trafik sıkışması, trafik kazaları ve benzeri durumları izlemek trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlerin bu bilgileri aktarmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- vvv) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**Madde 11 –** Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### (1)Zabıta Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- d) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirler alır,
- f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- h) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- k) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konularının üst-ast ve yatay organizasyonel konularla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- l) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- m) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- n) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- o) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- p) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- q) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- r) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- s) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- t) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- u) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- v) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- w) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- x) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- y) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- z) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,



## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

- aa) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- bb) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- cc) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- dd) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- ee) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- ff) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- gg) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- hh) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ii) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- jj) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- kk) Emirlerini kademe atlamaadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ll) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- mm) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- nn) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- oo) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- pp) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- qq) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- rr) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- ss) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- tt) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- uu) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- vv) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- ww) Görev alanındaki faaliyetlerin durumu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- xx) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- yy) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- zz) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- aaa) Belediye sınırları içerisinde, Belediye'nin özel kolluk gücü olarak beldenin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, mer'î mevzuatında belirtilen yaptırımların uygulanmasını sağlar,
- bbb) Yetkili belediye organlarınınca Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesinin koordine edilmesini sağlar,
- ccc) Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla zabıtaya verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ddd) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- eee) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- fff) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- ggg) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- hhh) Birimindeki fazla mesai çalışmalarının programlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- iii) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- jjj) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- kkk) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, üretkenliği artırmasını sağlar,
- lll) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- mmm) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- nnn) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ooo) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'î mevzuata uygun yapılmasını sağlar,
- ppp) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,



## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

- qqq)** Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- rrr)** Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- sss)** Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- ttt)** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- uuu)** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

### (2)Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g) Beceri ve meslekî bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- h) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- i) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- j) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- k) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- l) İşleri en az maliyetle icra eder,
- m) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- n) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- o) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- p) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- q) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- r) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- s) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- t) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- u) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- v) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- w) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- x) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- y) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- z) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- aa) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- bb) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- cc) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- dd) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,



## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

- ee) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mer'î mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ff) Mer'î mevzuata göre, lokanta, otel, eğlence yerleri, birahane, gazino, kahvehane, kiraathane, meyhane, han, hamam, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine sağlığa uygunluğuna dikkat edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- gg) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- hh) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele için ekibin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ii) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetler, aykırı hallerin tespitinde failler hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlar,
- jj) Belediye Gelirlerine ilişkin mer'î mevzuata göre, işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden mer'î mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtların yapılabilmesi için ekiple ilgili birimlere destek verir,
- kk) Özel kolluk gücü olarak ekibin Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği verir ve birimlerle oluşturulan ekip koordinasyonunda yer alır,
- ll) Mer'î mevzuatla gayri şahsi müessese olarak nitelendirilen işyerlerinin ruhsatsız olarak açılmaları ve işletilmeleri halinde, ruhsat alınmaya kadar fadiyettan alınmasını sağlar,
- mm) Kanunen Belediye'nin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit ederek hakkında gerekli kanunî işlemlerin yapılmasını sağlar,
- nn) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit eder, zabıt tutar ve Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bildirir, müdürlükle müşterek imha raporu düzenleyerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- oo) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticarettin men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- pp) Gecekonduyla ilgili mer'î mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
- qq) Pazarların nizam ve intizamını sağlar,
- rr) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibini yapar, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ss) Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar,
- tt) Zabıta Merkezleri ve Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekipleri kontrol eder ve çalışmaların gereği gibi yürütmesini sağlar,
- uu) Sivil savunma hizmetleri kapsamında üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirir,
- vv) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemleri tespit ederek ilgili birimlere bildirilmesini sağlar,
- ww) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgeleri hazırlar,
- xx) Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olur,
- yy) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. leri taşıyanlara engel olur,
- zz) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olur,
- aaa) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirlütenlere engel olur,
- bbb) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olur,
- ccc) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olur,
- ddd) Yollara paspas atanlara engel olur, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve trotuara bırakanlara engel olur,
- eee) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olur,
- fff) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili maddesi ile apartmanların Yönetim Kurullarının aldığı kararlar dışında her türlü binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vb. silkeleyenlere engel olur,
- ggg) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olur,
- hhh) Dükkânları temizlerken kirlî, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olur,
- iii) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olur,
- jjj) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirlütenlere engel olur,
- kkk) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olur,
- lll) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olur,
- mmm) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olur,
- nnn) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, 3 m. yükseklikten aşağıya perde, saçak ve şiper yapanlar ile trotuar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olur,
- ooo) İnşaatlarda işgalیه ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve trotuar vasfını bozanlara engel olur,





## Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

- ppp)** Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, trotuarlara, arsalara dökenlere engel olur,
- qqq)** Toprak, kum, micir, kömür ve kömür tozu vb. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olur,
- rrr)** Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olur, Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibarı ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletir, esas beldelerine gönderir veya korur, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapar,
- sss)** Dilencileri dilenmekten men eder,
- ttt)** Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olur,
- uuu)** Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmasız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olur,
- vvv)** Meydan, yol ve trotuarlarda her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olur,
- www)** Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olur,
- xxx)** Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olur,
- yyy)** Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olur,
- zzz)** Merkezi sistemle ısıtılan binalarda dış hava sıcaklığı 13 derecenin altına düştüğü zamanlarda yakıtı olmasına rağmen, kaloriferleri yakmayan bina yöneticileri hakkında gerekli işlem yapar,
- aaaa)** Her türlü bina ve dairelerde üst kat banyo ve wc 'sinden akan su sızıntılarına meydan verenlere engel olur,
- bbbb)** Tescil edilmiş semt pazarlarında faaliyet gösteren esnafın esnaf sicil belgelerini denetler,
- cccc)** İlçe dâhilinde kurulan daimi ve geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin eder,
- dddd)** Pazarıcı esnafın satışa arz ettiği emtia üzerine fiat etiketi konulup, konulmadığını kontrol eder, etiket koymayanlar hakkında işlem yapar,
- eeee)** Pazarıcı esnafın kullandığı terazileri ilgili müdürlük görevlileriyle müştereken kontrol eder,
- fff)** Pazarıcı esnafın pazaryerlerini kirletmelerine engel olur,
- gggg)** İş yerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olur,
- hhhh)** İş yerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini kontrol eder,
- iiii)** İş yerlerinde umumi temizliği kontrol eder,
- jjjj)** Bu tür işyerlerinde çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol eder,
- kkkk)** Bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlar,
- lll)** Mer'î Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olur,
- mmmm)** Yapılmış olan gecekondu yıkımını sağlar,
- nnnn)** İlgilileri hakkında yasal işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılığına sevk eder,
- oooo)** Kaçak inşaat yapımını engeller,
- pppp)** Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaları yürütür,
- qqqq)** Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri alır,
- rrrr)** Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olur,
- ssss)** Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra eder.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

#### Yürürlük

**Madde 12 –** Bu Yönetmelik hükümleri; Meclisin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 13 –** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.