

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Avcılar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik: Avcılar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün; kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ve 51 inci maddeleri hükümleri ile 11/4/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Zabıta Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder:

- a) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- c) 10/12/2013 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 14/6/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- e) 5/1/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 8/9/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- g) 20/7/1966 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- ğ) 30/3/2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- h) 7/11/2013 tarih ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- ı) 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) 5/12/1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- k) 3/5/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
- l) 24/6/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- m) 23/6/1965 tarih ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- n) 22/3/1971 tarih ve 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu,
- o) 24/4/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- ö) 15/5/1930 tarih ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,

p) 7/11/1996 tarih ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun,

r) 26/5/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

s) 26/5/2012 tarih ve 6306 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,

ş) 3/1/2002 tarih ve 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun,

t) 11/1/1989 tarih ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

u) 11/3/2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesine Dair Kanun,

ü) 9/8/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,

v) 4/7/1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,

y) 13/10/1983 tarih ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

z) 11/2/1959 tarih ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,

aa) 14/7/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

bb) 12/07/2012 tarih ve 28351 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Pazar Yerleri Yönetmeliği,

cc) 28/06/2014 tarih ve 29044 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Fiyat Etiketleri Yönetmeliği,

çç) 30/11/2022 tarih ve 32029 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği,

dd) 25/12/2020 tarihli 31345 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşletmeler ve İş Yerlerinin Araç Park Hizmetlerinin (Vale) Yürütülmesine İlişkin Yönetmelik,

ee) 13/10/2021 tarih ve 31627 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik,

ff) 18/3/2004 tarih ve 25406 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,

gg) 22/2/1989 tarih ve 20109 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği,

ğğ) 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,

hh) 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

ıı) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

ii) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

jj) 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

b) Başkan: Avcılar Belediye Başkanını,

c) Başkan yardımcısı: Zabıta Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,

ç) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,

d) Belediye zabıtası: Avcılar mahalli sınırları içerisinde ilçenin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık, huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan zabıta kuvvetini,

e) Belediye zabıta personeli: Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görev yapan zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memurlarını,

f) Büyükşehir belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,

g) Daire başkanı: İstanbul Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanını,

ğ) Encümen: Avcılar Belediye Encümenini,

h) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini,

ı) Müdür: Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü,

i) Müdürlük: Avcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,

j) Valilik: İstanbul Valiliğini,

k) Diğer personel: Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen diğer personeli, ifade eder.

Temel ilkelerimiz

MADDE 4- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk

c) Hesap verilebilirlik,

ç) Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,

g) Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,

ğ) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,

h) Din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etme ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine ve 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat kadro ve unvanlar:

MADDE 6- (1) Zabıta Müdürlüğü aşağıdaki kadro ve unvanlara sahip personelden oluşur:

a) Zabıta müdürü,

b) Zabıta amiri,

c) Zabıta komiseri,

ç) Zabıta memuru,

d) Memur,

e) Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen diğer personel.

(2) Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Zabıta müdürü,

b) Zabıta amiri,

c) Zabıta büro,

ç) Pazar büro,

d) Zabıta komuta,

e) Mahalle denetim ekipleri,

f) Ruhsat ve denetim ekipleri,

g) Semt pazarları ekipleri,

ğ) Kaçak hafriyat ve moloz dökümü önleme çevre koruma ve kontrol ekipleri,

h) Seyyar ekipleri,

ı) Kentsel dönüşüm ekibi,

i) Yapı denetim ekibi,

j) Motosikletli zabıta ekibi,

k) Araç trafiğine kapalı bölge ve cadde ekipleri,

l) Gece ekipleri,

(3) Zabıta Müdürlüğünde hizmetin gereği ve yoğunluğuna göre oluşturulan birimlerin iç organizasyon yapıları ile görev, yetki ve sorumlulukları, söz konusu birimde görev yapan zabıta komiseri, zabıta amiri düzeyinde olmak üzere zabıta müdürünün teklifi Belediye Başkanı veya bağlı olunan başkan yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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

(5) Hizmetin gereği ve yoğunluğuna göre ilgili birim ve ekipler oluşturulabilir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğü Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı ile ilgili yetkilerini başkan yardımcısına devredebilir.

Görev alanları

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğü, Avcılar Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

(2) İstanbul Büyükşehir Belediyesi zabıtası ile Avcılar Belediyesi zabıtalarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi İstanbul Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanına aittir.

Çalışma düzeni ve hiyerarşik düzen

MADDE 9- (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 23.07.1965 tarihli 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesi gereğince düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunda yer alan 51. madde hükümleri 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 en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10- (1) Belediye zabıtasının görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Avcılar İlçesinin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasalara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

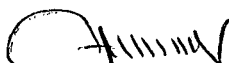
9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker



Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen iş yerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, iş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

25) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

26) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

29) Pazar Yerleri Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak. boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve iş yerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak, ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

4) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

5) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Avcılarda, İlçenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

f) 28/12/2006 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek.

) 

g) Konusu itibarı ile Zabıta Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlükleri bilgilendirmek.

h) Avcılar Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikalar, bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak.

i) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 11- (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a) Görevleri ile ilgili konularda iş yerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 12- (1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Belediye zabıtası amir, memur ve personeli, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

(3) Zabıta Müdürlüğü, Müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlar ve düzeltici önlemler alır. Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Zabıta müdürünün görev, yetki ve sorumlukları

MADDE 13- (1) Zabıta Müdürü Başkan ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.

b) Avcılar Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek.

c) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

ç) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak.

d) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp, koordinasyon sağlamak.

e) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalara ilgili savunma alınmasına ilişkin işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.

f) Müdürlükte yürütülen çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.

g) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.

ğ) Müdürlük personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek ve ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

h) Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre Belediyenin diğer müdürlükleri, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

ı) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.

i) Müdürlük personelinin mesai ve çalışma saatlerini düzenlemek, denetlemek ve çalışmaların verimli yürütülmesi hususunda gerekli tedbirleri almak.

j) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek.

k) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak.

l) Müdürlük personelinin çalışma performansını izlemek, koşulları bozacak disiplinsiz eylemlere müsaade etmemek, ceza veya mükâfat için Başkanlık Makamına rapor sunmak.

m) Bu Yönetmelikteki Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden yürürlükte olan mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

n) Müdürlüğe gelen tüm evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını temin etmek.

o) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve denetimlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

ö) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirleri almak.

p) Zabıta Müdürü gerekli gördüğü taktirde iş ve işlemlerde sevk ve idare yetkisini kullanır

r) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

s) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek müdürlük çalışma plan ve programlarını (günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek.

ş) Üstlerinden aldığı emirleri mevzuata uygun olarak yürütmek, Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

t) Müdürlüğe ait taşınır ile ilgili olarak taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek ve taşınır işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

u) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.

ü) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

v) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

y) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

z) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

aa) Müdürlüğün bütçe teklifini ve ücret tarifesini hazırlayarak ilgili birimlere sunmak.

bb) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak ve imzalamak.

cc) Müdürlüğün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, Müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde, yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.

çç) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak.

dd) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak.

ee) Müdürlük ihtiyaçlarını tespit etmek, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek.

ff) Müdürlükte iş ve işlemlerin yürütülmesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

gg) İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürütmesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak.

ğğ) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.

hh) Müdürlük içerisindeki birimlerin koordinasyonu sağlamak ve bunların çalışmalarını denetlemek.

ıı) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlayarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

ii) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek.

jj) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 28 inci maddesi uyarınca ilgili birimlerle iş birliği içerisinde zabıta amir ve memurlarının alması gereken eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak.

kk) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi uyarınca yılda en az bir kez düzenlenmesi gereken spor programlarının periyotlarını belirlemek, ilgili birimlerle iş birliği içerisinde spor programlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

ll) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi uyarınca zabıta personelinin yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve spor müsabakalarına katılabilmeleri için gerekli imkanları sağlamak.

mm) Zabıta personelinin kıyafetinin Belediye Zabıta Yönetmeliğine uygunluğunu temin etmek ve denetlemek.

nn) Zabıta hizmetlerinde kullanılan motorlu araçların Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 44 uncu maddesine uygunluğunu temin etmek.

oo) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan zabıta personelinin zabıta kimliğini Belediyeye teslim etmesini temin etmek.

Zabıta amirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek ve yerine getirilmesini sağlamak.

b) Kendisine bağlı birimleri sevk ve idare etmek.

c) Amiri olduğu birimin, kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevler ile üst merciler ve Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri, yetkisi dâhilinde yerine getirmek ve kendisine bağlı personelce yerine getirilmesi sağlamak.

ç) Kendisine bağlı birimlerin yürüteceği görevlerin planlamasını yaparak, Zabıta müdürünün onayına sunmak, müdür tarafından onaylanan görev planının gerekli tedbirlerini alarak yürütülmesini temin etmek.

d) Kendisine bağlı birimlerin görevlerinin en etkin ve zamanında yürütülebilmesi için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak.

e) Bu yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen Müdürlük görevlerinden kendisine bağlı birimleri ilgilendirenlerin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Kendisine bağlı personelin kıyafetlerinin temiz, bakımlı olmasını ve kıyafetler ile takacakları apolet ve işaretlerin Belediye Zabıta Yönetmeliğine uygun olmasını sağlamak.

g) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Zabıta amirleri görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmek, hizmetlerinin bunların hükümleri dairesinde yapmak ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında diğer zabıta amir, komiser ve memurlarına yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Zabıta komiserlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Zabıta komiserlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen Müdürlük görevlerinden kendi görev alanını ilgilendirenleri yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

b) Amir, üst sorumlu ve Zabıta Müdürünün verdiği yazılı ve sözlü emirler ile İşbu Yönetmelikte belirtilen görevleri, Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre etkin ve verimli şekilde yerine getirmek.

c) Görev bölgesi içerisindeki belediye yasaklarına aykırı her türlü faaliyete mani olmak ve bunlara ilişkin ilgili mevzuatın gereklerini yerine getirmek.

ç) Görevi ile ilgili yaşanan aksaklıkları en kısa sürede bağlı olduğu zabıta amirine veya zabıta müdürüne bildirmek.

d) Zabıta müdürü ve zabıta amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Zabıta komiserleri görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmek, hizmetlerinin bunların hükümleri dairesinde yapmak ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında diğer zabıta komiser ve memurlarına yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Zabıta memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Zabıta memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen Müdürlük görevlerinden kendi görev alanını ilgilendirenleri yerine getirmek.

b) İlgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirmek.

c) Görev bölgesinde bulunan belediye yasaklarına aykırı her türlü faaliyete mani olmak ve bunlara ilişkin ilgili mevzuatın gereklerini yapmak.

ç) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

d) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

e) Belediye Zabıta Yönetmeliği uyarınca düzenlenen spor ve eğitim programlarına katılmak.

f) Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde belirlenen kıyafet, tanıtım işaretleri ve apoletlerle ilgili kurallara uygun olarak giyinmek.

g) Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen haller dışında resmi kıyafetlerinin üzerine Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde belirlenenler dışında başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzer şeyler takmamak.

ğ) Resmi kıyafetle buldukları sırada, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunmamak.

h) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı her türlü teçhizat teslim almak ve korumak.

ı) Belediye tarafından savunma amaçlı verilen teçhizatları gerektiğinde kullanmak üzere hazır bulundurmak.

i) Zabıta personel kartını üzerinde taşımak ve her ne suretle olursa olsun zabıta görevinden ayrılırken zabıta kimliğini Zabıta Müdürlüğüne teslim etmek.

j) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri almak, keyfiyeti en kısa zamanda merciiine bildirmek.

k) Kendisine teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyayı korumak, hor ve amaç dışı kullanmamak.

l) Görevi sırasında yaşanan aksaklıkları hemen üst amiri zabıta komiserine veya bağlı olduğu zabıta amirine bildirmek.

m) Üst amir tarafından verilen emirleri yerine getirmek.

(2) Zabıta memurları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmek, hizmetlerinin bunların hükümleri dairesinde yapmak ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında diğer zabıta memurlarına yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Müdürlükte görev yapan memur diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Zabıta Müdürlüğünde görev yapan diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.

ç) Maaş bordrolarını takip etmek.

d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.

g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.

ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.

h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak.

ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.

i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.

k) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.

l) Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.

m) Müdür ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Ekiplerinin Hizmetlerinin İcrası

Zabıta ekiplerinin görevleri

MADDE 18- (1) Zabıta Müdürlüğündeki zabıta ekiplerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Zabıta büro ekibi:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Müdürlük içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

3) İlgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gelen evrak ve dilekçeleri kayıt altına alarak, müdürün havalesinden sonra, ilgili ekiplere zimmetli olarak dağıtmak, Zabıta Müdürlüğüne gelen evrakların ilgili Amirlik ve ekiplere ulaştırılmasını sağlamak.

4) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıt ve çıkış işlemlerini yapmak.

5) Müdürlükte görev yapan personelin özlük ve sicil işlemleri ile zabıta personeline ücretsiz seyahat kartı ve kimlik belgesi verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

6) Encümene gidecek dosyaların zamanında Avcılar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

7) Encümen kararlarını kayıt ve ilgili ekiplere havale etmek, havale edilen dosyaların ilgili ekiplere intikalini sağlamak.

8) Müdür tarafından yapılan görevlendirme ile bütçe, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, hizmet standardı ve hizmet envanteri tabloları, görev tanımları ve benzerlerini müdürlüğün diğer birimleriyle koordineli bir şekilde düzenlemek ve zamanında talep eden müdürlüğe intikalini sağlamak.

9) Müdürlük makamı tarafından müdürlük personeline duyurulması istenen evrakların tüm personele zamanında tebliğini yapmak.

10) İnternet sitesindeki müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan müdürlüğe ilişkin dokümanların, müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek.

- 11) Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 12) Müdürlüğün bütçesini ve ücret tarifesi hazırlamak.
- 13) Müdürlüğün aylık faaliyet raporlarını, görsel faaliyet raporlarını, aylık ve yıllık birim hedeflerini ve benzerlerini hazırlayarak, Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- 14) Müdürlük personelinin ceza ve ödül işlemlerini yürütmek.
- 15) Müdürlük personeli ile ilgili şikâyetlerde gerekli araştırma, soruşturma ve incelemenin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 16) Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek ve standart dosya planına göre takibini yapmak.
- 17) Müdürlük iş ve işlemlerine ilişkin kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak ve ilgili personele zimmetle dağıtmak.
- 18) Matbu ceza zabıtlarının ve evrakların dağılımını yapmak.
- 19) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin fazla çalışma süreleri ile ilgili puantajlarını hazırlamak.
- 20) Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışlara tutulan zabıtları kaydetmek, kararların yerine getirilmesi için ilgili birimlere yazı yazmak, ceza işlemlerinin takibini yapmak.
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren bildiri, genelge vb. evrakları kayıt altına alarak, arşivlemek.
- 22) Zabıta personeli tarafından kullanılan araç, gereç ve telsizlerin temine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bunların personele zimmetine ilişkin kayıtları tutmak ve gerektiğinde tamirlerini yaptırmak.
- 23) Müdürlüğün denetim form ve listelerini hazırlamak.
- 24) Zabıta Müdürlüğüne ait araçların kullanım takibini yapmak.
- 25) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden 'den gelen şikâyetlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 26) Moloz tutanaklarının dosyalamak.
- 27) Her türlü bakım ve onarım taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- 28) Müdürlüğün her türlü ihale ve satın alma işlemlerini yürütmek.
- 29) 5326 sayılı Kanun gereği kesilen cezaların kayıtlarını, tahakkuklarını ve yazışmalarını yapmak.
- 30) Hükümlü iş yazışmalarını yapmak.
- 31) Mühürlenmiş iş yerlerine ilişkin yazışmaları ve bunlara ilişkin listelerin takibini yapmak.
- 32) Mühür bozma işlemleri ile ilgili iş yeri yazışmalarını ve bunlara ilişkin listelerin takibini yapmak.
- 33) Kurum içi ve dışı tebligatları yapmak.
- 34) Belediye Zabıta Yönetmeliği uyarınca düzenlenen spor ve eğitim faaliyetlerinin organizasyonuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 35) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.
 - b) Zabıta komuta ekibi:
 - 1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.
 - 2) Belediyenin kullandığı yönetim sistemleri üzerinden ve diğer yollarla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve ilgili ekiplere yönlendirmesini yapmak.
 - 3) Vatandaşların şahsen müdürlüğe yaptıkları müracaatları kabul etmek, değerlendirmek ve ilgili ekibe yönlendirmek.

4) Belediye içi ve Belediye dışı birimlerde görevlendirme taleplerini açmak, takip etmek ve sonuçlarını yazmak.

5) Zabıta Müdürlüğünün diğer müdürlükler ve kendi arasındaki telsiz iletişimini sağlamak.

c) Mahalle denetim ekipleri:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin yasal gereğini yapmak.

3) Çevre düzeninin sağlanması amacıyla görev bölgesinin sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapmak.

4) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlem yapmak.

5) Görev yaptığı mahalle ile ilgili üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

6) Ekip görevi dışında gördüğü olumsuzluklara müdahale etmek ve ilgili ekibe bildirmesini sağlamak.

7) Görev bölgesindeki yasak alanlarda çadır kuranlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

8) Sorumluluk alanında kontrol ve denetimler gerçekleştirerek tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili yasal işlemleri yerine getirmek.

9) Yürüyüş yollarında yaya trafiğine ve kamuya ait alanlarda araç parklanmasına mani olan fiziki engelleri, işgalleri kaldırmak veya kaldırılmasını sağlamak.

10) Hizmet bölgesindeki görevleri ile ilgili iş ve işlemlerin yasalara uygun bir şekilde en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

11) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde ilgili birimler tarafından talep edilmesi halinde refakat etmek.

12) Belediyemiz müdürlükleri tarafından Avcılar İlçesi genelinde yapılacak çalışmalarda trafik düzenlemesi ile ilgili konularda yardımcı olmak.

13) Resmi kurumların, binaların, abidelerin, yeraltı ve yerüstü geçitlerinin, cami ve her türlü ibadet yerlerinin duvarlarını, cadde, sokak, yol ve tretuvarları tebeşir, yağlı boya, katran vs. ile karalayanlar, afiş ve ilan yapıştıranlar hakkında yasal işlem yapmak.

14) İzinsiz olarak el ilanı broşür vb. dağıtanlara gerekli yasal işlemleri uygulamak.

15) Geri dönüşüm kutularının ve çöp konteynerlerinin üzerlerine yazı yazan, afiş ve benzerlerini yapıştıranlar hakkında yasal işlem yapmak.

16) Araç park etmek için yer ayırma veya araç park edilmesini önlemek amacıyla yollara ve kaldırımlara zincir çekilmesini, çiçeklik, taş vb. şeylerin konulmasını önlemek.

17) Geri dönüşüm kutularına ve çöp konteynerlerine evsel atık dışında atık atımlar hakkında yasal işlem yapmak.

18) Başkalarının huzur ve sükununu bozacak şekilde gürültüye neden olan kişilere Kabahatler Kanunu uyarınca gerekli işlemleri yapmak.

19) Hayvan kesimine tahsis edilen yerler dışında hayvan kesen veya kesilen hayvan atıklarını sokağa veya kamuya ait sair bir alana bırakanları tespit ederek, bunlar hakkında Kabahatler Kanunu hükümlerini uygulamak.

20) Evsel ve bireysel atık ve artıklarını, toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atanlara Kabahatler Kanunu uyarınca gerekli işlemleri yapmak.

21) Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun satıştan kaçınma ile ilgili maddesinin uygulanması ve izlenmesine ilişkin işleri yürütmek.

22) Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun fiyat etiketleri ile hizmetlerin tarife ve fiyatlarını gösteren listelere ilişkin hükümlerinin uygulanması ve izlenmesine ilişkin işleri yürütmek.

ç) Ruhsat ve denetim ekipleri:

1 / 11 / 2017

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bulunup bulunmadığını kontrol etmek, gelen başvurular ve şikâyetler doğrultusunda denetimler kontrol yaparak söz konusu iş yerleri hakkında ilgili mevzuat doğrultusunda yasal işlem uygulamak.

3) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işletmeler ile ilgili Belediye Encümeni tarafından alınan kararları yerine getirmek.

4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32 inci maddesi uyarınca alınması gereken izinleri almadan açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile izin alınmama nedenini bir tutanakla belirlemek ve bu iş yerlerini mühürlemek suretiyle re'sen kapatmak.

5) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde mes'ul müdür belgesi ile ilgili gereken kontrolleri yapmak.

6) Müzik yayın izni belgesinin kontrol işlemlerini yapmak.

7) Ruhsatlı işyerlerinde ruhsatta belirtilen faaliyet konusu haricinde faaliyette bulunulması durumunda gerekli yasal işlemleri yapmak.

8) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 39 uncu maddesi uyarınca; 2559 sayılı Kanununun 8 inci maddesinde sayılan hususların tespit edilmesi üzerine Avcılar Kaymakamı tarafından faaliyetten men edilen iş yerini tutanak düzenlemek suretiyle mühürleyerek, tutanağın bir suretinin Kaymakama gönderilmesini sağlamak.

9) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 36 ncı maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Kanununun 6 ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti hâlinde, iş yerlerine idarî para cezası uygulanmasına ilişkin zabıta personelinece yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

10) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden gelen iş yerleri ile ilgi kapama yazılarının gereğini yapmak.

11) Alınan kararlar doğrultusunda işyerlerini mühürleyerek faaliyetten men etmek ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen geçici süreli faaliyetten men kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

12) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan mühürlü veya süreli mühürlü işyerlerinin mühür açmalarını ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

13) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarından gelen yazılara istinaden iş yerlerinde kontrol ve denetim yapmak.

14) İş yerleri ile ilgili Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda kontrol ve denetimler yapmak.

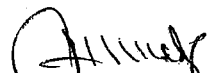
15) Mühürlü işyerlerini açıp, ticari faaliyet gösteren iş yeri ilgisine gerekli mühür bozma ve mühürleme zabtı tanzim etmek.

16) Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen iş yerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.

17) İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görürse Belediye İçi birim ve dış kurumlara havale etmek.

d) Semt pazarları ekibi:

1) 5957 Sayılı Kanun, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde pazar yerlerinde gerekli kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek, mevzuat hükümlerine uymayan pazar esnafı hakkında idari para cezası tutanağı tanzim ederek gerekli yasal işlemleri yapmak.



2) Satış yerlerinin, tahsis sahiplerince bizzat kullanılıp kullanılmadığını ve satış yerleri kullanılırken Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen hususlara uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

3) Sebze ve meyvelerin üzerinde veya kap ya da ambalajlarının herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yerinde künyenin bulundurulmadığını denetlemek.

4) Pazar yerlerinde satış işlemlerinin Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik ile belirlenen şekilde yürütülmesini temin etmek.

5) Pazarcuların gerekli kontrolleri yapılmış ve Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelikte hüküm altına alınan hususlara uygun elektronik tartı kullanıp kullanmadıklarını kontrol etmek.

6) Pazar yerlerinde faaliyet gösterenler ile tüketicilerin can ve mal güvenliğini korumak.

7) Faaliyetten men cezası uygulanan satış yerine, bu cezaya ilişkin bilgi amaçlı bir levha koymak.

8) Pazar yerindeki satış yerlerini kullananların tahsislerinin iptaline, üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilen satış yerlerini bizzat kullanma haklarının sonlandırılmasına veya bu yerlerin kullanımına ilişkin kira sözleşmelerinin feshine belediye encümenince karar verilmesi halinde; bu kararı tebliğ etmek, süresinde tahliye edilmeyen yerleri tahliye etmek.

9) Satış yerini kullananların Belediye tarafından kendilerine verilen kimlik kartlarını takip takmadıklarını kontrol etmek.

10) Satış yerini kullananlar ile bunların çalıştırdıkları kişilerin Belediye tarafından belirlenen kıyafetleri giyip giymediklerini denetlemek.

11) Pazar kurulan sokaklarda ve pazar çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak.

12) Mevzuata aykırı faaliyet gösteren pazar esnafı hakkında yasal işlem yapmak.

13) Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak.

14) Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve satış yapanlar hakkında yasal işlem uygulamak.

15) İşgaliye harcını ödemeyen esnafları tespit ederek, işgaliye harçlarını ödeyene kadar faaliyetlerine engel olmak.

16) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını sağlayacak şekilde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

17) Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde ürünlerin hileli ve eksik satışının engellemek.

18) Tezgâhlarda Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik ekinde belirlenen şekle uygun fiyat etiketlerinin bulunup, bulunmadığını ve bu etiketlerin Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek.

19) Pazar tezgâhlarında tüketiciyi yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak.

20) Pazar yerlerinde gerekli nizam ve intizamı sağlamak.

21) Pazar hizmetleri ile ilgili gelen talep ve önerileri değerlendirmek.

22) Pazar yerlerinde zabıta kontrol noktalarında tartı aleti bulundurarak kontrol ve denetimleri sağlamak.

23) Görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yasal gereğini yapmak.

e) Pazar büro ekibi:

1) Semt pazarları ekibinin düzenlediği tutanaklar, raporlar ve diğer yasal işlemler ile ilgili yazışmaları yaparak belediye encümenine sunmak.

2) Pazar yerlerinin taşınması veya kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

3) Pazar satış yerlerinin tahsis, sınırlı ayni hak tahsisi, devir, teslim, satış, kiralama vb. işlemlerini takip etmek, bu işlemlerin gerektirdiği yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.

11/11/2017

4) Pazar yeri tahsis talebinde bulunanların Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen şartları taşıyıp taşımadıklarını kontrol etmek.

5) Yeni açılan pazarlarda pazar yeri yerleşim planının belediye encümenince onaylanmasını müteakip; yapılacak tahsis işlemini, en az bir yerel gazetede ilan ederek, en az yedi iş günü belediye ilan panosuna asarak ve belediyenin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurmak. Ayrıca bu hususu, üyelere duyurmak üzere ilgili meslek kuruluşuna da bildirmek.

6) Pazar yeri tahsisine ilişkin yapılacak kura işlemi ile ilgili işlemleri yürütmek. Kura işlemi sonucunda asil ve yedek listeleri düzenleyerek, ilan etmek.

7) Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan şekle uygun tanıtım levhalarını hazırlayarak, satış yerini kullananlara vermek.

8) Satış yerlerinin kullanımına ilişkin tahsis ücreti ile ilgili tarifeyi hazırlayarak belediye meclisinin onayına sunmak. Tahsis ücretinin tahakkukuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

9) Tahsis ücretlerinin ödenip ödenmediğini takip etmek. Ödemeyenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

10) Pazar yerleri ile satış yerlerini kullananlara ilişkin bilgileri merkezi hal sistemine kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek.

11) Üreticilerin Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kaydının, pazarcıların ise vergi mükellefiyetinin ve ilgili meslek kuruluşuna kaydının güncelliğini her yılın Nisan ayında ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmak suretiyle kontrol etmek.

12) İdari para cezalarına ilişkin yazışmaları, iş ve işlemleri yürütmek.

13) Pazar yerindeki satış yerlerini kullananların tahsislerinin iptaline, üzerinde sınırlı aynı hak tesis edilen satış yerlerini bizzat kullanma haklarının sonlandırılmasına veya bu yerlerin kullanımına ilişkin kira sözleşmelerinin feshine ilişkin yapılması gereken yazışmaları yürütmek.

14) Faaliyetten men kararlarına ilişkin yapılması gereken iş ve işlemleri organize etmek.

15) Satış yerini kullananların ve bunların çalıştırdıkları kişilerin Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik eki kimlik kartlarını düzenleyerek, kendilerine teslim etmek.

16) Pazarcı esnafının borçlarını (işgaliye vb.) takip etmek gerekli tebliğ evraklarını düzenlemek, bu evrakların takibini yapmak, gerçek ve tüzel kişilere dağıtımlarını sağlamak.

17) Pazar esnafı tezgah kurma belgesi düzenlemek.

18) Pazar yerleri ile ilgili tezgâh yerlerinin kroki ve şemalarını oluşturarak, Belediye encümeninin onayına sunmak.

f) Motosikletli zabıta ekibi:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Zabıta Müdürlüğüne bağlı diğer ekiplerin görevleri sırasında karşılaştıkları olumsuzlukların giderilmesinde mevcut personelin yetersiz kalması nedeniyle destek ekibe ihtiyaç duyulması durumunda ilgili zabıta ekiplerine destek sağlamak.

3) Birim yöneticileri tarafından görevlendirilmeleri durumunda yol tarifine esas olmak üzere diğer araçlara koruma aracı görevinde bulunmak.

4) Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanlarında görev planları dâhilinde rutin kontroller ile arazi keşif ve kontrolleri yapmak. Görev güzergâhlarındaki mevzuata aykırı durumları ilgili zabıta amirine en kısa sürede bildirmek.

5) Motorize ekipler rutin keşif ve kontrol görevleri yanında zabıta amirinin vereceği program dâhilinde önleyici zabıta hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla rutin devriye görevi yapmak, Belediye malına verilen zararlarla ilgili tespitte bulunmak.

~ BAHİD

6) Bölgede yürüttükleri kontroller esnasında Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Avcılar Belediyesi Emir ve Yasaklarına ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespiti halinde Belediye zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu içerisinde müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek.

7) Motorize ekipler amirinin sevk ve idaresinde Belediyeye ait evrakların ihtiyaç halinde ilgili yerlere teslimini yapmak.

8) İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan okulların çevresinde öğrencilerin giriş çıkış saatlerinde yayalara yardımcı olmak.

9) Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor düzenlemek.

g) Yapı denetim ekibi:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) 3194 sayılı İmar Kanununun 32 inci maddesine istinaden ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan yapıları tespit etmek, teknik elemanla birlikte yapı tatil zaptını düzenlemek, teknik elemanlarla birlikte yapıyı durdurarak inşaatı mühürlemek.

3) 3194 sayılı İmar Kanununun 32 inci maddesine uyarınca ruhsata aykırılık olan yapıda, aykırılığın giderilmiş olduğu veya ruhsat alındığı ve yapının bu ruhsata uygunluğu, fen elemanlarınca düzenlenecek rapora istinaden ilgili Müdürlükten gelen yazı gereği mühürü kaldırmak.

4) 3194 sayılı İmar Kanununun 32 inci maddesine istinaden; ruhsata aykırı veya ruhsatsız binalar hakkında Belediyece yıkım kararı alınması durumunda yıkıma eşlik etmek.

5) 775 sayılı Gecekondu Kanununun ilgili maddeleri uyarınca kaçak yapıları tespit etmek, bunların derhal yıkımı için gerekli yasal işlemleri yapmak. Bu yapıların yıkımı sırasında lüzum hasıl olduğunda, Kaymakamlığa başvurarak yardım istemek.

6) İmar planlarında kamuya terk işlemleri yapılmış ve şikâyete konu olan park, yol ve yeşil alanlar üzerinde oluşan yapı işgallerinin ve tecavüzlerin tespitini yapmak, bu yapıların kaldırılması için ilgili kurum veya müdürlük ile müştereken çalışma yapmak.

7) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

8) Belediye dışındaki diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve talepleri değerlendiren, yasal gereğini yapmak.

9) Gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek, sonuçlandırmak.

10) Yapılan tüm işlerin arşiv dosyalarının oluşturulmasını sağlamak.

11) Müdürlük makamınca ekibe verilen diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Kaçak hafriyat ve moloz dökümü önleme, çevre koruma ve kontrol ekipleri:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği uyarınca hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarının, üretici ve taşıyanları tarafından Belediyenin veya mahallin en büyük mülki amirinin gösterdiği ve izin verdiği geri kazanım ve depolama tesisleri dışında denizlere, göllere, akarsulara veya herhangi bir yere dökülmesi ve dolgu yapılmasını engellemek.

3) Hafriyat toprağı ile inşaat/yıkıntı atıklarının Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği belirtilen esaslara aykırı olarak çevre kirliliğine neden olacak şekilde alıcı ortama verdiği tespit edilen üretici, taşıyıcı ve depolayanlar hakkında Aynı Yönetmelikte belirtilen cezai işlemleri uygulamak.

4) Sorumluluk bölgelerinde tespit ettikleri tehlike oluşmasına sebep olabilecek, vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden çukur, su göleti, heyelan alanları, hafriyat toprağı,

dolgu alanları ve hafriyat toprağı döküm alanlarında gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması için ilgili birimlere bildirmek.

h) Seyyar ekibi:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Avcılar İlçesi sınırları dâhilinde seyyar faaliyetin önlenmesi hususunda çalışmalar yapmak.

3) Dilencilik yapan kişileri tespit ederek, Kabahatler Kanunu uyarınca belirlenen yaptırımları uygulamak.

4) Mal veya hizmet satmak için başkalarını rahatsız eden kişilere Kabahatler Kanunu uyarınca gerekli yaptırımları uygulamak.

5) Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiğı kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden kişilere Kabahatler Kanunu uyarınca gerekli yaptırımlarda bulunmak.

6) Sorumluluğunda bulunan ana arter, cadde ve sokaklardaki zabıta hizmet noktalarında gerekli denetimleri yapmak, gerekli yasal işlemleri uygulamak ve seyyar faaliyetlere mani olmak.

ı) Kentsel dönüşüm ekibi:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Avcılar İlçe sınırları içerisindeki Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tarafından 6306 sayılı Kanun uyarınca hukuki işlemleri tamamlandığı halde, Kanunda belirtilen süreler sonunda ilgilileri tarafından yıkımı gerçekleştirilmeyen riskli yapıların insan ve eşyadan tahliye işlemlerini yapmak.

3) 6306 sayılı Kanun uyarınca maliklere verilen süreler içerisinde maliklerce yıktırılmayan riskli yapıların Belediye tarafından yıkılması sırasında gerekli desteğı sağlamak.

4) 3194 Sayılı Kanununun 39 uncu maddesi uyarınca genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların sahibi tarafından tehlikeli durumun ortadan kaldırılmaması hâlinde; Belediye tarafından gerçekleştirilen tehlikenin giderilmesi veya yıkım işlerine iştirak etmek. Tehlike durum o yapı ve civarının boşaltılmasını gerektiriyorsa mahkeme kararına lüzum kalmaksızın derhal tahliye etmek.

5) Kentsel dönüşüm kapsamında tahliyesi yapılan yapıların, yıkım esnasında çevreye verdikleri zararları tespit edip tutanak tanzim etmek, ilgililerden zarar ziyanın karşılanması için gerekli yasal işlemleri başlatmak,

6) Kentsel dönüşüm kapsamında veya diğer mevzuat gereğı Avcılar İlçesi genelinde yapılan yapılar ile ilgili gelen şikâyetleri değerlendirmek,

7) İnşası devam eden yapıların inşaat ruhsatlarını kontrol etmek, ruhsatsız inşaat faaliyetlerini durdurarak, tutanak tanzim edip yasal işlemlerini başlatmak,

8) Kentsel dönüşüm kapsamında veya diğer mevzuat gereğı yapılan yapılar ile ilgili inşaat sırasında çevre güvenliğinin alınıp alınmadığının kontrolünü yapmak, güvenlik önlemi almayan yetkililer ile ilgili yasal işlem yapmak.

9) Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiğı kaldırımlar üzerine inşaat malzemesi yığan kişilere Kabahatler Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.

i) Araç trafiğine kapalı bölge ve cadde ekipleri:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Araç trafiğine kapalı bölge ve caddelerdeki iş yerlerini denetlemek.

3) Araç trafiğine kapalı bölge ve caddelerde seyyar faaliyetlere mani olmak.

4) Araç trafiğine kapalı bölge ve caddelerde bulunan iş yerlerinin masa, sandalye, duba vb. işgallerine mani olmak.

5) Araç trafiğine kapalı bölge ve caddelerde vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirek, bu şikâyetlerin gereğini yapmak

6) Araç trafiğine kapalı bölge ve caddelerden motosiklet ve araçlar ile geçmek isteyen sürücülere mani olarak, bunlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

7) Meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilân asan kişilere idarî para cezası verilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

8) Üstlerinden aldıkları diğer talimat ve emirleri uygulamak.

j) Gece ekipleri:

1) Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları dâhilinde işlem yapmak.

2) Sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bulunup bulunmadığını kontrol etmek, gelen başvurular ve şikâyetler doğrultusunda denetimler kontrol yaparak söz konusu işyerleri hakkında ilgili mevzuatlar doğrultusunda yasal işlem yapmak.

3) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde mes'ul müdürlük belgesi ile ilgili gereken kontrolleri yapmak.

4) Müzik yayın izni belgesinin kontrol işlemlerini yapmak.

5) Ruhsatlı işyerlerinde ruhsatta belirtilen faaliyet konusu haricinde faaliyette bulunulması durumunda gerekli yasal işlemleri yapmak.

6) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 36 ncı maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Kanununun 6 ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti hâlinde; iş yerlerine idarî para cezası uygulanmasına ilişkin zabıta personeline yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.

7) Alınan kararlar doğrultusunda işyerlerini mühürleyerek faaliyetten men etmek ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen geçici süreli faaliyetten men kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

8) İş yeri açma ve çalışma ruhsatı alan mühürlü veya süreli mühürlü iş yerlerinin mühür açmalarını ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

9) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarından gelen yazılara istinaden iş yerlerinde kontrol ve denetim yapmak.

10) Mühürlü iş yerlerini açık ticari faaliyet gösteren iş yeri ilgisine gerekli mühür bozma ve mühürleme zabtı tanzim etmek.

11) Avcılar İlçe sınırları dâhilinde seyyar faaliyetin önlenmesi hususunda çalışmalar yapmak.

12) Dilencilik yapan kişileri tespit ederek, Kabahatler Kanunu uyarınca belirlenen yaptırımları uygulamak.

13) Mal veya hizmet satmak için başkalarını rahatsız eden kişilere Kabahatler Kanunu uyarınca belirlenen yaptırımları uygulamak.

14) Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayalardan gelip geçtiği kaldırımları masa sandalye duba vb. leri ile işgal eden veya buralarda mal satışa arz eden kişilere Kabahatler Kanunu uyarınca gerekli yaptırımlarda bulunmak.

15) Ekibe gelen şikâyet ve müracaatları değerlendirmek.

16) Ekibe sevk edilen evrakların gereğini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19- (1) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20- (1) İşbu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisinin 11/7/2014 tarih ve 2014/91 sayılı kararına istinaden yürürlükte bulunan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.

İzbu Yönetmelik için deretm danışmanlık faaliyeti kapsamında Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle uyumluluk ve içerisinde yer alan mevzuat maddeleri bakımından gözden geçirilmiştir.

2.06.2023

Buru
Burcu PEKEL
İç Danışman

Tezcan AYKAR
Zabıta Mol.