

**T.C.**  
**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün; müdür, amir, komiser ve memur personelin hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

<b>Belediye</b>	: Küçükçekmece Belediyesini,
<b>Başkan</b>	: Küçükçekmece Belediye Başkanını,
<b>Başkanlık Makamı</b>	: Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamını,
<b>Başkan Yardımcısı</b>	: Belediye başkanı tarafından yetki devri yapılarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
<b>Müdürlük</b>	: Küçükçekmece Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü,
<b>Müdür</b>	: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve yetkilerini kullanarak bu alanlarda imza yetkisi bulunanları,
<b>Zabıta</b>	: Küçükçekmece Belediye Zabıtasını ifade eder.

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

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Küçükçekmece Belediye Meclisininin 08/06/2007 tarih ve 95 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

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

(2) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı Müdür, Büro Amirliği, Denetim Ekipleri Amirliği, Bölge Ekipleri Amirliği, Trafik Ekip Amirliği, Pazarlar Ekipleri Amirliği, Seyyar Ekipleri Amirliği,

Nöbetçi Ekip Amirliğinden oluşmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı veya görevlendirilmiş Başkan Yardımcısı yetkilidir.

### **(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı**

- a) Müdür
- b) Büro Amirliği
- c) Denetim Ekipleri Amirliği
- d) Bölge Ekipleri Amirliği,
- e) Trafik Ekip Amirliği,
- f) Pazarlar Ekipleri Amirliği,
- g) Seyyar Ekipleri Amirliği,
- h) Nöbetçi Ekip Amirliği

### **Bağlılık**

**MADDE 7:** (1) Zabıta Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 8:** (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve ilgili yönetmelikler kapsamında atanır.
- b) **Zabıta Amiri ve Komiseri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Zabıta Memuru:**11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13, 14, 16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

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

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 9:** (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğü Başkanlık ve üst makamlar huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü talimatlarla yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personelleri arasında yazılı görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını denetlemekle sorumludur.
- e) Müdürlük emrinde çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- f) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- g) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- h) Belediye Başkanı ve üst makamların emirlerini (yazılı, sözlü) Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek.

- i) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

- i) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere ileterek tebliğini yapmak veya duyurmak.
- j) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri alarak çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda üst makamlarla değerlendirip Belediye Başkanlığına bu konularda karar alması için bilgi aktarmak.
- k) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- l) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları hazırlamak, incelemek ve bu konularda araştırmalar yapmakla görevlidir.
- m) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmalarını, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yapmak veya yaptırmak.
- n) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek.
- o) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım, haberleşme cihazlarının ve demirbaşlarının yenilenmesi için talepte bulunmak.
- ö) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- p) Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerle Belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak.
- r) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışabilmesini sağlamak amacı ile kolluk kuvvetleri ve benzer birimlerle sürekli bilgi alışverişinde bulunarak, incelemeler yapmak ve bu konularda ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- s) İlgili mevzuata ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- ş) Personeline sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek motivasyonlarını sağlamak.
- t) Bürolarda ve müdürlüğe bağlı yerlerde personelin demirbaşlarının ihtiyaçlara cevap verebilir nitelikte ve özgüven kazandıracak kalitede olmasını sağlamak.
- u) Müdürlüğün hedeflerini belirleyerek misyon ve vizyonu doğrultusunda çalışmalar yapmakla ve yaptırmakla görevlidir.

### **Müdürün Yetkileri**

- MADDE 10:** 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma, uygulama ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevlerde çalıştırmak, denetim ve gözetimlerini yapmak, hizmetlerin gereği ve işlerin önemine göre Zabıta Amiri, Komiseri ve Memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek.
- 5) Gerekliğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını kendi gözetiminde Zabıta Amiri veya Komiserlerine devretmek (Onama niteliğindeki imza yetkileri hariç).
- 6) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 7) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve süresiz denetlemeler yapma, tespit edeceği aksaklıkları giderme yetkisi.
- 8) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili mevzuatlar çerçevesinde ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

- 9) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 11) Müdürlük emrinde çalışan personeline yönetmelik hükümlerine göre gerektiğinde vardiyalara ayırarak çalıştırma yetkisi.

### **Müdürün Sorumlulukları:**

#### **MADDE 11:**

5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Mevzuatların kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe Bağlı Amirlikler ve Görevleri**

**MADDE 12: (1) Zabıta Amiri;** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri kapsamında, üst makamların emirleri doğrultusunda mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak bağlı ekiplerin disiplin ve düzenini temin ederek, işlerin yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu olup, gerektiğinde de müdürün yerine vekalet eden rütbelidir.

**MADDE 13: (1) Zabıta Komiseri;** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri kapsamında, üst makamların emirleri doğrultusunda mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz sorumlu olduğu ekibin disiplin ve düzenini temin ederek işlerin yürütülmesinde amire karşı sorumlu rütbelidir.

(2) Amir kadrosu ve en az 4 yıllık üniversite mezunu olanlar arasından durumu gözönünde bulundurularak Belediye Başkanının onayı ile Müdür Yardımcısı olarak görevlendirme yapılabilir.

**MADDE 14: (1) Zabıta Memuru;** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri kapsamında, üst makamların emirleri doğrultusunda mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz görevli olduğu ekibin disiplin ve düzenine riayet ederek işlerin yürütülmesinde üst amirine (komiser, amir ve müdür) karşı sorumludur.

## **1- BÜRO AMİRLİĞİ**

Büro Amirliği; Personel İşleri Servisi, Kayıt Evrak Servisi, Ruhsat Evrakları Servisi, Pazarlar Servisi, İmar Evrakları Servisi, Şikayet Bürosu Servisinden oluşur.

### **A) Personel İşleri Servisi**

- 1) Servise gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemleri ile ilgili kurum ve birimlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2) Personelin gölge dosyalarını tutmak ve takibini yapmak.
- 3) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
- 4) Görev Kağıtlarının incelenerek Haftalık, Aylık ve Yıllık Faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- 5) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak. Müdürlüğün ihtiyaçları ile ilgili Yazlık kıyafet ve Spor Kıyafeti, Kırtasiye, Matbu Evrak Basımı vb. ihalelerini yapmak. ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğün acil ihtiyaçları için avans çekilmesi ile ilgili işlemlerini yapmak.

- 7) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak.
- 8) Müdürlüğün stratejik plan ve İç Kontrol Eylem Planlarını takip etmek.
- 9) Günlük personel icmalleri hazırlamak.
- 10) Aylık izin-rapor durumunu gösteren çizelgeleri hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- 11) Aylık Çalışma ve Nöbet Programlarını düzenlemek.
- 12) Yıllık izin onaylarını hazırlamak.
- 13) Memur disiplin iş ve işlemlerini yapmak.
- 14) Yeni atanan, nakil gelen zabıta memurlarının kimlik kartlarının düzenlenmesi ve talep ve dilekçelerine istinaden yeniden zabıta memur kartı düzenlenmesini sağlamak.
- 15) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarının tutulmasını sağlar.

### **B) Evrak kayıt servisi**

- 1) Servise gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemleri ile ilgili kurum ve birimlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2) Ekiplere zimmetle verilen evrakların takibini yapmak.
- 3) Evrak çıkışlarını ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- 4) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Kanun ile ilgili tutanakların deftere kaydını yapmak ve ilgili birimlere yazışmasını yapmak.
- 5) Bildiri, genelge vb. evrakları kayıt altına alarak personele tebliğ ve tevdi işlemlerini yapıp arşivlenmesini sağlamak.

### **C) Ruhsat Evrakları Servisi**

- 1) Servise Gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemleri ile ilgili kurum ve birimlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden gelen evrakların ilgili ekiplere verilmesi, ekipler tarafından işlemi tamamlamam evrakların yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 3) Mühür bozma tutanakları ile ilgili Cumhuriyet Savcılığına gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 4) Mühürlü yerlerin listelerini güncellemek.
- 5) Mühürlü işyerleri ile ilgili kurumlara gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

### **Ç) Pazarlar Servisi**

- 1) Servise gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemleri ile ilgili kurum ve birimlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2) Pazar yerleri ve esnafları ile ilgili dosyaların takibi ve arşivlenmesini sağlamak
- 3) Yıllık işgaliye harcı ödemelerinin yapılmasını sağlamak için pazarcı esnafa gerekli tebligatları hazırlayarak pazar ekibine vermek.
- 4) Pazar yeri kuruluş komisyonu ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 5) Pazar yerleri listelerini bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.
- 6) Pazarcı esnafına ait devir ve terk işlemlerinin takibini yapmak.
- 7) Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuata göre çalışmalarını yürütmek.
- 8) Simit, mısır, kestane satışı yapan izinli seyyar satıcıların işgal harcı işlemlerini takip etmek.

### **C) İmar Evrakları Servisi**

- 1) Servise Gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemleri ile ilgili kurum ve birimlere yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2) 775 Sayılı Yasa gereği yapılacak olan yıkım çalışmalarında kurum içi ve ilgili kurumlar ile yazışma yaparak koordinasyonunu sağlamak.
- 3) 775 Sayılı Yasa gereği yıkılan yerlerin listesini tutmak.
- 4) 6306 Sayılı Yasa gereği yapılan tebligatların ilgili müdürlüklere yazışmasını yapmak.
- 5) Müdürlüğün aylık çalışma programlarına göre günlük Görev Belgelerini düzenlemek ve ekiplere teslimini sağlamak.

### **D) Şikayet –Merkez Telsiz Komuta Servisi**

- 1) Telsiz konuşma talimatlarına uygun hareket ederek üst makamlardan ve birimlerden müdürlüğümüze gelen anonsları koordine etmek.
- 2) Müdürlüğümüze iletişim merkezinden ve telefonla gelen şikayetlerin çıktılarını ilgili ekiplere verilmesini ve gelen cevapların sisteme girilmesini sağlamak.
- 3) Müdürlüğün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak. Demirbaş ve sarf malzemelerin bilgisayara giriş çıkış ve dosyalamalarını yaparak takip etmek.
- 4) Üst makama emir tekrarı yaptırılmaması için telsiz emirlerini dikkatle dinleyerek lüzumu halinde devreye girmek.
- 5) Zabıta Müdürü ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.

## **2- DENETİM EKİPLERİ AMİRLİĞİ**

Denetim Ekip Amirliği imar evrakları ekibi ve ruhsat evrakları ekiplerinden oluşur.

### **A) İmar Müdürlüğü Evrakları Ekibi**

- 1) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygulamak.
- 2) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırmak.
- 3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan mühendislerle refakat etmek.
- 4) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek.
- 5) 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre gelen evrakların takibi ve intacını sağlamak.
- 6) Yetkili birimlerce bina ilgilileri adına düzenlenmiş evrakların tebliğini yapmak.
- 7) İzinsiz yapılaşmalar ile ilgili kontrolleri yaparak tutanak tanzim etmek.
- 8) Teknik elemanların raporları gereği veya yıkılma tehlikesi arz eden binaları nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına alınmasını sağlamak.
- 9) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere müdahale ederek engel olmak, durdurmak veya yasal işlemlerinin başlatılmasını sağlamak.
- 10) Hizmet bölgelerinde gecekondu faaliyetlerine engel olarak bu tür yapıları yıkmak, yıktırmak ve gerekli yasal işlemlerini yapmak.

### **B) Ruhsat Müdürlüğü Evrakları Ekibi**

- 1) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygulamak.
- 2) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırmak.
- 3) Belediye sınırlarımız dahilinde faaliyet göstererek hizmet veren esnaflara genel ve ruhsat yönünden denetimler yapmak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine ruhsat almaları konusunda gerekli yasal işlemlerini ve resmi evrak tebligatlarını yapmak, aksi hareket edenlerin faaliyetlerine son vermek.

- 4) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konularına ve yasal muhataplarının mevcut ruhsata uygun olup olmadığına bakmak aksi durumlarda gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 5) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak mührü bozan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemleri yaparak tekrar faaliyetten men etmek.
- 6) Zabıta Müdürü ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.

### **3- BÖLGE EKİPLERİ AMİRLİĞİ**

Bölge Ekipler Amirliği Şikayet Ekiplerinden oluşur.

- 1) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygulamak.
- 2) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 3) Hizmet Bölgelerindeki araçlı ve yaya ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 4) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde ve zamanında neticelendirilerek geri dönüşlerini sağlamak.
- 5) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yaparak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- 6) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazıları takip etmek sonuçlandırılması konusunda gerekli çalışmalar yapmak.
- 7) Belediye sınırlarımız dahilinde faaliyet göstererek hizmet veren esnaflara genel ve ruhsat yönünden denetimler yapmak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine ruhsat almaları konusunda gerekli yasal işlemlerini ve resmi evrak tebligatlarını yapmak, aksi hareket edenlerin faaliyetlerine son vermek.
- 8) İşyerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konularına ve yasal muhataplarının mevcut ruhsata uygun olup olmadığına bakmak aksi durumlarda gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 9) Belediye sınırlarımız dahilinde 6502 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışmaları yapmak.
- 10) Belediye sınırlarında faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde (aykırılık-karşıtlık) dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, aksi hareket edenler hakkında kanunlar ve yetkileri doğrultusunda yasal işlem yapmak.
- 11) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- 12) Teknik elemanların raporları gereği veya yıkılma tehlikesi arz eden binaları nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına alınmasını sağlamak.
- 13) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere müdahale ederek engel olmak, durdurmak veya yasal işlemlerinin başlatılmasını sağlamak.
- 14) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak mührü bozan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemleri yaparak tekrar faaliyetten men etmek.
- 15) Dilencilik yaparak halkın manevi duygularını rahatsız edenlere engel olarak men etmek ve gerekli yasal işlemlerini yapmak.
- 16) Hizmet bölgelerinde gecekondu faaliyetlerine engel olarak bu tür yapıları yıkmak, yıktırmak ve gerekli yasal işlemlerini yapmak.
- 17) İşyeri ve evsel atıkların düzensiz bir şekilde etrafa bırakılmasına mani olarak çevre kirliliğine engel olmak, aksi hareket edenlere işlemler yapmak.
- 18) İzinsiz olarak toprak dökülmesi muhtemel olan yerlerin kontrolünü yapmak.
- 19) İlçenin genel görünüm ve estetiğini bozan, her türlü uygunsuz yapı, işgal, depolama v.b.gibi durumlara yasa ve yönetmelikler çerçevesinde müdahale etmek.
- 20) Zabıta Müdürü ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.

#### **4-TRAFİK EKİP AMİRLİĞİ**

- 1) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygulamak.
- 2) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırmak.
- 3) Hizmet Bölgelerindeki ekiplerin çalışmalarını yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 4) Belediyemize bağlı Müdürlüklerin Belediye sınırları içindeki faaliyetlerinde (yol, kazı, altyapı v.b çalışmalarda) yaya ve motorlu araç trafiği yönünden her türlü önlemi almak aldırarak ve yardımcı olmak.
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda çalışmalarına nezaret etmek.
- 6) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal ve kültürel etkinliklerde can ve mal güvenliği, yaya ve motorlu araç trafiği açısından gerekli düzenlemeler yaparak önlemler almak veya aldırarak.
- 7) Okulların giriş çıkışlarında ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yaparak önlemler almak.
- 8) Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- 9) Zabıta Müdürü ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.

#### **5-PAZAR EKİPLERİ AMİRLİĞİ**

- 1) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygulamak.
- 2) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırmak.
- 3) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan pazar yerlerinde nizam ve intizamını temin etmek.
- 4) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- 5) İlçemiz sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarını Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde denetimler yapmak.
- 6) Pazar alanlarında her türlü seyyar faaliyetlere mani olarak aksi hareket edenlere yasal işlemler yapmak.
- 7) Pazar Yerleri Yönetmeliği esaslarına göre pazar yerleri tahsis işlemlerini yürütmek ve belgesiz faaliyette bulunanlara mani olmak.
- 8) Semt pazarlarının nizam ve intizamının sağlanması amacıyla Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak denetimler yapmak. Eksiklikleri bulunan esnafla ilgili yasal işlemleri uygulamak.
- 9) Pazar toplama saatlerine riayet edilmesini sağlamak.
- 10) Pazarla ilgili evrakların takibinin yapılmasını sağlamak.
- 11) Gıda maddeleri satış faaliyetinde bulunan esnaflarda gerekli hijyen koşulları oluşturmak için önlemler almak veya aldırarak.
- 12) Pazarlarda tartı aletlerinin denetimini yapmak ve vatandaşların yanıltıcı etiketlerle mağdur edilmesini engellemek ve gerekli yasal işlemlerini yapmak.
- 13) Belediye gelirleri açısından yer tahsis, işgaliye ve katkı bedellerini ödemeyen esnafları tespit ederek yasal işlemleri yapmak.
- 14) Zabıta Müdürü ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.



## **6-SEYYAR EKİPLERİ AMİRLİĞİ**

- 1) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygulamak.
- 2) Her türlü işgal ve seyyar faaliyetlere mani olmak.
- 3) Dilencilik faaliyetlerine engel olmak ve haklarında yasal işlem yapmak.
- 4) Ruhsat sınırları dışında faaliyet gösteren esnafları denetleyerek uymayanlar hakkında yasal işlemler yapmak.
- 5) Müdürlüğümüze gelen telefon ve iletişim merkezinden gelen şikayetleri yer ve zaman belirtilerek değerlendirilmesini sağlamak.
- 6) Bürodan zimmet karşılığında alınan dilekçe ve evrakların yasal süresi içerisinde takip edilerek intacını sağlamak.
- 7) İzinsiz olarak toprak dökülmesi muhtemel olan yerlerin kontrolünü yapmak.
- 8) Lüzumu halinde diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye, mühürleme v.b) çalışmalarında destek ekipleri olarak görev yapmak.
- 9) Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde uyarıları dikkate almayarak işgal ve seyyar çalışmalarında aykırı faaliyetlerde bulunanların mal ve eşyalarına el koyarak depo girişlerini yapmak ve kayıt altına almak.
- 10) İlçenin genel görünüm ve estetiğini bozan, her türlü uygunsuz yapı, işgal, depolama v.b.gibi Durumlara yasa ve yönetmelikler çerçevesinde müdahale etmek.
- 11) Zabıta Müdürü ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.

## **7-NÖBETÇİ EKİP AMİRLİĞİ**

- 1) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygulamak.
- 2) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırmak.
- 3) Nöbet Defterine işlenen evrakların intacını yapmak.
- 4) Yapılan iş ve işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak.
- 5) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yaparak sonuçlanmasını sağlamak.
- 6) Mühürlü yerlerin kontrollerini yapmak.
- 7) Teknik elemanların raporları gereği ve yıkılma tehlikesi arz eden binaları nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühürlemesini yapmak.
- 8) Ana arter ve meydanlarda şehir estetiğini bozarak çevre kirliliğine neden olan durumları tespit edip gerekli yasal işlemlerini yapmak veya müdürlük makamına bildirmek,
- 9) Zabıta Müdürlüğü'nden gelen emir ve talimatları yerine getirerek kesintisiz hizmet vermek.
- 10) Nöbet Hizmeti sonunda nöbet defteri işlenerek nöbetçi amiri ve gece nöbetçi amirleri tarafından imza altına almak.
- 11) Zabıta Müdürü ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları**

#### **Görev ve Hizmetlerin icrası**

##### **MADDE 15:**

- a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kayıt edilerek ilgili amirliğe veya memura havalesi yapıp zimmetle verilir,
- b) Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Amirler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası:** Zabıta Müdürlüğü personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratte hassasiyet göstererek yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve koordinasyon**

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

##### **MADDE 16: 1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- a)** Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b)** Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına ve bölgelerine göre dosyalandıktan sonra havalesi yapılmak üzere müdürlük makamına verilir,
- c)** Zabıta Müdürü işin ilgililerince takibinin ve gereğinin yapılması amacıyla havalesini yaparak muhatabına zimmetle verir.
- d)** Amirliklerde ve ekiplerdeki görevli personeller evrakları veya yazılı talimatları niteliğine göre inceleyerek sonuçlandırır.

##### **2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- a)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

##### **3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

- a)** Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ekip amiri ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem**

##### **MADDE 17 – (1) Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.**

- a)** Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- b)** Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.
- c)** Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d)** İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten

sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 18 – (1)** Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 19- (1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

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

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 20: (1)** Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 21- (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22- (1)** Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.