



**ORTAKÖY BELEDİYESİ ZABITA AMİRLİĞİ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

2017

ORTAKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA AMİRLİĞİ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar ve Hukuki Bağlayıcılık

Amaç

MADDE 1– Bu Yönetmelik, Ortaköy Belediye Başkanlığı Zabıta kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2– Bu Yönetmelik Ortaköy Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13.maddesinin üçüncü bendi, 14.maddesinin a) bendi, 15.maddesinin b), m), o) ve p) bentleri, 48.maddesinin birinci bendi, 51. maddesi, 63. maddesi, 75. maddesinin c) bendi ve 77.maddesi,11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4– Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ortaköy Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Ortaköy Belediye Başkanlığı'nı
- c) Amirlik : Ortaköy Belediyesi Zabıta Amirliğini
- d) Amir : Ortaköy Belediyesi Zabıta Amirini
- e) Personel : Zabıta Amirliği elemanlarını.
- f) Yönetmelik : Zabıta Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

Hukuki Bağlayıcılık

MADDE 5 – Belediye Zabıta Teşkilatı,

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,

775 sayılı Gecekondu Kanunu,

831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu,

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve

Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

2813 sayılı Telsiz Kanunu,

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 sayılı Çevre Kanunu,

2886 sayılı Devlet İlahe Kanunu,

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,
3194 sayılı İmar Kanunu,
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
3621 sayılı Kıyı Kanunu,
4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanun,
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanunu,
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
6831 sayılı Orman Kanunu,
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, Bu yasalara ait uygulama yönetmelikleri,14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

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

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

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

Kadro ve Unvanlar

MADDE 7 – Amirlik kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 8 – Zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Görev alanı

MADDE 9 – Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni

MADDE 10 –İlgili kanun maddelerine göre Zabıta Personelinin çalışma düzeni bu hükümlere göre düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Nitelikler ve Sorumluluklar

Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –1) İlçenin esenlik, sağlık, huzur ve düzenini sağlamakla görevli olup, bu amaçla çıkartılmış yasalardaki belediye emir ve yasaklarına riayet etmeyenler hakkında öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamak.

2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

3) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlarla Belediye Zabıtasına verilmiş görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

4) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Amirliğini ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Belediye cezaları ile ilgili mevzuatlar uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

6) Bağlı bulunulan mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 8) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, suçu işleyenlere yasalarda öngörülen cezai işlemin uygulamasını takip ve kontrol ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- 9) İlgili mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 10) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 11) Belediyenin iznine, resim, vergi ve harçlarına tabi iken yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerin tespit edilerek haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 12) Belediyenin diğer birimlerine talep halinde destek vererek birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 13) Meydan, Cadde, Sokak ve Parklarda belediyenin belirlediği kurallara ve sağlık şartlarına aykırı satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli mücadele edilmesini sağlamak.
- 14) Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek.
- 15) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine 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.
- 16) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek.
- 17) İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak.
- 18) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması ve diğer kurumlardan uzman personel talep edilerek müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 19) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 20) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısının giderilmesini sağlamak, gidermeyenler ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere gerekli yasal işlemi uygulamak.
- 21) Bina önlerinde ve yollarda araç, halı vs. malzemeleri yıkamak suretiyle çevreyi kirletenlere engel olmak.
- 22) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları ve çöp kutularının yerlerini değiştirenlere, zarar verenlere engel olmak.
- 23) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalarla dökenlere engel olmak.
- 24) Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerini yapmak.
- 25) Gıda İmalatı yapan işyerlerini denetlemek.

- 26) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini denetlemek.
- 27) Yüksek sesle bağıarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağııp çağırarlara engel olmak.
- 28) Belediye Gelirlerine ilişkin yasaya göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak.
- 29) Zabıtanın eleman bulunması gerekli çeşitli komisyonlara memur görevlendirmek, çalışmalarını takip etmek, yönlendirici işlemler yapılmasını sağlamak.
- 30) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemler yapılmasını sağlamak.
- 31) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak, bu amaçla tretuvar ve yola zarar verenler hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 32) Binaların herhangi bir yerinden (Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından) sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak, cezai işlem yapmak.
- 33) Binaların herhangi bir yerinden (balkon, teras ve pencerelerinden) halı, kilim, sofrası vs. silkeleyenlere engel olmak, cezai işlem yapmak.
- 34) Dilencileri dilenmekten men etmek, haklarında yasal işlem yapmak.
- 35) Kaçak inşaat yapımına rastlandığında teknik birim elemanlarını haberdar etmek.
- 36) Görevli diğer müdürlükler ile birlikte, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 37) Binaların yola bakan kısımlarındaki pencere, balkon, teras vs. gibi yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyarlara engel olmak.
- 38) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 39) Vatandaşların talep ve şikâyetleri doğrultusunda Amirlik bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak.
- 40) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 41) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına hasar verilmesini önlemek, verilen hasarları tespit etmek. Hasar verenler hakkında yasal işlem yapmak.
- 42) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 43) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- 44) İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak. İşyeri ruhsatlarını onaylamak.
- 45) Gayrisihhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 46) Açılması izne bağlı işyerlerini, yasaların görev yüklediği diğer kurum elemanları (İlçe Tarım Müdürlüğü, İlçe Emniyet, T.S.M) ile birlikte denetlemek).
- 47) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban satılmasını ve kesilmesini önlemek.

48) Çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseler hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek.

49) Kaçak et kesimine mani olmak.

50) 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 kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

51) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

52) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

53) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde tutanak düzenlemek, belge istemek, kovuşturma yapmak, belediye emir ve yasaklarına uymayanlar hakkında adli kovuşturma yapılmasını sağlamak üzere tutanak düzenlemeye, boşaltılması ve yıktırılması için karar bulunan yapı, ev veya müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye yetkilidir.

54) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

55) Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe 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 itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

56) Yol, Meydan ve tretuvarlardaki her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak. Yasal işlem yapmak.

57) Bu yönetmelikte sözü edilmemekle birlikte Belediye Başkanının, Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelgelerle ve Ortaköy Belediye Meclisinin çıkarttığı Zabıta İdari yaptırım tembihnamesiyle Amirliğe yüklenen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Zabıtasının Unvanlarına göre Görev Yetkisi

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Amirliğin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

b) Amirliğin çalışma düzeni ve Ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

- c) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.
- ç) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizatın planlamasını yapar, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlar.
- d) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Amirliğin yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.
- e) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.
- f)Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- g) Mahiyetindekilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, Görevde Yükselme Yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- h) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- ı) Amirliğin işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.
- i) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar, sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır, Emrindeki elemanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar, uygulamaları kontrol eder.
- j) Amirlik personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- k)Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlar, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, gereğinin yapılmasını sağlar.
- l) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar, gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.
- m) Emrinde çalışan elemanlara karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.
- n) Amirliğin harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.
- o) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- ö) Belediye'nin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatında belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.
- p) Amirlik elemanlarının mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır.
- r) Amirliğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar, Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- s)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Komiser ve Memurun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

- a) Başkanlıkça kendisine verilen görevleri en kısa sürede, en etkin ve en ekonomik şekilde yerine getirir, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması için kendisinden istenen tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- b) Amirliğe daha faydalı olmasını sağlayacak, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek tüm konularda bilgisini devamlı artırır, bunun için düzenlenen etkinliklere istekle katılır, mesleki bilgi ve becerisini geliştirir.
- c) Verimliliğini artırılması ve işlerin daha etkin, kaliteli, düzenli ve süratli yürütülmesi için gerekli çalışma metotlarını araştırır, uygular, kendisinin ve teşkilatın onur ve haysiyetini rencide edici davranışlardan kaçınır, genel ahlak, onur ve adaba uygun hareket eder.
- ç)Amirince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar, işleri en az maliyetle icra eder, verilen işi belirlenen bütçe sınırları içerisinde kalarak yerine getirir eder.
- d)Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, hata ve yanlışlığa meydan vermemek için çaba gösterir.
- e) Sivil savunma hizmetleri kapsamında üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirir.
- f) Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar.
- g) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibini yapar, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- h) Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ı) Görevleri yerine getirirken, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
- i)İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra eder.
- j) Amir tarafından verilen görevleri Amir adına yürütür.
- k) Büroya ait iş ve işlemlerden Amire karşı sorumludur.

Büro ve Ruhsat Hizmetleri

MADDE 14-

- a)Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları listelenerek ve üst yazısı yazılarak gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet ve imza karşılığı gönderilir, dosyasında muhafaza edilir.
- b)Amirlikte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılır ve ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
- c)Başkanlık Makamından Amirliğe intikal eden emir, talimat ve görevlerin gereğini yerine getirir ya da getirilmesini sağlayarak neticeden Başkanlığa bilgi verir.
- d)Yönetmelikte belirtilmemekle birlikte Amirliğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapar, raporları düzenler, istenildiği şekilde istenen yere iletir.

- e) Ortaköy İlçe sınırları dâhilinde açılan tüm (Sihhi, gayrisihhî, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) İlgili mevzuat gereğince "İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için yapılan müracaatlarla ilgili çalışmalarını en kısa sürede tamamlanmasını ve ruhsatların teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) İlçedeki ruhsatsız işyerlerinin tespit edilmesini, işyerlerine ruhsat verilmesini ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Belediyeden Sihhi ve Gayrisihhî ruhsat alma zorunluluğu olan fakat ruhsat müracaatta bulunmayan işyerlerinin; re'sen tespit edilmesini ve bu konuda yapılan bildirimlerin yerinde tahkik ederek tespit edilmesini, tespit edilen bu ruhsatsız işyerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri işyerlerine ruhsat verilmesi konusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü ile birlikte ortak hareket edilmesini işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Re 'sen ya da Belediye'nin ilgili birimlerince yapılan tahkikat sonucu veya alınan duyum üzerine tespit edilen ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri hakkında yasal işlem yapılmasını, kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını, haklarında yapılan işlemlerin kontrol ve takip edilmesini sağlamak,
- k) Ölçü ve tartı aletlerinin denetim ve kontrol işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli kararların alınması ve uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) İşyerlerinin çevre, güvenlik temizlik, sağlık şartlarına uygun olarak faaliyetlerinin sürdürülmesini temin için gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Halkın işyerinin faaliyetlerinden zarar görmemesini temin için gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- o) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Belediye sınırları dâhilinde Gıda ve Gıda ile temas eden Madde ve Malzemeleri üreten işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, periyodik denetimlerini yapmak, bu işlemlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- p) Hazırlanan dosyanın ruhsat harcını tahakkuk ederek, tahsilini sağlamak. Ruhsat defterine kaydını yaparak, İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı düzenlemek.
- r) Ruhsatın ikinci nüshasını dosyasına takmak.
- s) Bilgi edinme Kanununa istinaden vatandaşın gelen istek ve önerilere göre gerekli bilgi akışını sağlamak.
- ş) Umuma açık işyerlerine tutulan tutanakların kaydının yapılması, Encümen'e sunulması, encümenince verilen cezanın ya da uyarının vatandaşa ve gelir servisine bildirilmesi.
- t) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

1. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

- a) Amirlik dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Amir tarafından sağlanır.
- b) Amirliğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır.
- c) Amir, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

2. Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Amirliği, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, zabıta komiseri ve amiri ve parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE 16 – Belediye zabıta personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye zabıta personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler, başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Kimlik belgesi

MADDE 17– Her zabıta personeline belediye tarafından bastırılacak bir kimlik belgesi verilir.

Belediye vasıtalarından yararlanma

MADDE 18– Belediye zabıta personelinin, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından yararlanmalarında; 8.1.2002 tarih ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu kararları uygulanır.

Disiplin Cezaları

MADDE 19– Zabıta Amirliği 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.

İzin hakkı

MADDE 20- Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta birim amirliğince yapılır.

Belediye zabıta görevlilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 21- Belediye zabıta görevlilerine zabıta hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde Amir, Başkan Yardımcısı veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Ödüllendirme

MADDE 22 – Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren zabıta personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 23- Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 24 – Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 25-

a) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Amirden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

b) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 26- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümleri; Ortaköy Belediye Meclisince kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu Yönetmelik hükümleri Ortaköy Belediye Başkanınca yürütülür.