T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE -1- Bu yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev alanını, , görevlerin yerine getiriliş yöntemlerini, sorumluluk ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri ile usul esasları belirlemektir.

Kapsam
MADDE -2- Bu yönetmelik, 5216 ve 5393 sayılı Kanunlar Çerçevesinde Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmede hukuki statüsünü, sorumlu olduğu görev bölgelerindeki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Hukuki dayanak
MADDE 3 - Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,2559 Sayılı Polis Vazife Ve Salahiyet Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği, 2005/F Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Bazı Maddelerini Muadil Kanun, ve diğer mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE- 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan : Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
b) Başkan Yardımcısı : Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

c) Belediye Encümeni : Yeşilyurt Belediye Encümenini,
d) Belediye Meclisi : Yeşilyurt Belediye Meclisini,
e) Zabıta Müdürü : Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürünü ve ya vekilini,
f) Zabıta Amiri : Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler ile Kanun 657 Sayılı

Devlet Memurları Kanunu 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı

İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Verilen Yetkileri Kullananları,

g) Zabıta Komiseri : Zabıta Müdürlüğü Bünyesine bulunan Amirlikler içerisinde Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde Zabıta Komiserliği Kadrosunda 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler ile Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Verilen Yetkileri Kullananları,
h) Birim Şefliği : Zabıta Müdürlüğü uhdesinde bulunan birim şeflikleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre atanmış veya vekâleten görevli bağlı bulunduğu

Müdürlük bünyesinde sıralı Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek üzere Yetki ve sorumlulukları kullananları,

i) Belediye Zabıtası : Yeşilyurt Belediyesi mülki sınırları ve mücavir alanlarında kalmak koşuluyla; Belediyenin düzenini muhafaza eden, halkın esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı veya sivil belediye özel kolluk kuvvetini,

j) Memur : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun uygulamasında tanımını bulan ve Belediye'nin genel esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilip; Belediye bütçesinden aylık alan kişileri,

k) İşçi : 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesinde tarif edilen (bir hizmet akdine dayanılarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişiye İşçi denir.) ve Belediye bütçesinden maaş alan kişileri,

l) Personel : Yukarıda, mevzuatlarına göre tanımı yapılan memur ve işçi kadrosunda çalışan kişileri temsil eder.

m) Destek Hizmet Personeli : Kanun, KHK, Yönetmelikle Belediye işçi statüsünde çalıştırılan personeli ve özel hallerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilerek istihdam edilen personeli,

Hukuki Bağlayıcılık

MADDE- 5- (1) Belediye Zabıta Teşkilatı;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

775 Sayılı Gecekondu Kanunu,

831 Sayılı Sular Hakkında Kanun,

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 Sayılı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun,

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

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

Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

2559 Saylı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,

2813 Sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun,

2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 Sayılı Çevre Kanunu,

2886 Sayılı Devlet İlahe Kanunu,

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

3091Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,

3194 Sayılı İmar Kanunu,

3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

25902 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik

3621 Sayılı Kıyı Kanununu,

394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanununu,

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,

4081 Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanununu,

4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununu,

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanununu,

4342 Mera Kanununu,

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununu,

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu,

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4736 4857 İş Kanunu
4982 Bilgi Edinme Kanunu

4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,

5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,

5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hak-kında Kanun,

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

6831 sayılı Orman Kanunu,

7201 Sayılı Tebligat Kanunu,

26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğini,

7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Belediyelere görev yükleyen Kanun, KHK(Kanun Hükmünde Kararname) , Tüzük, Yönetmelik, Genelge ile bu kanunlara ait uygulama yönetmelikleri ile Belediye zabıtasını ilgilendiren ilgili yasa ve belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmesi görevi verilen yasalar hususunda yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE -6- (1) Zabıta Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m 48 ve 51. nci maddeleri ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanarak oluşturulmuştur.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE -7- (2) Zabıta Müdürlüğü; Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Birim Şeflikleri, Zabıta Memuru, Memur, İşçi ve Hizmet için gerekli diğer kadrolar ile Zabıta Müdürlüğü bünyesine dahil edilen Çevre Koruma ve Kontrol Birimi ve Özel Güvenlik Birimi ile Ölçü ve Ayar Memurluğu birimlerinden oluşur.

MADDE -8 -(3) Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak;

a. Zabıta İdari Büro Planlama Amirliği,
b. Zabıta Kalem / İdari Büro,
c. Zabıta Karakol Amirliği,
d. Zabıta Komiserliği,
e. Çevre Koruma ve Kontrol Birimi,
f. Özel Güvenlik Birimi,
g. Ölçü ve Ayar Memurluğu,
h. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,
i. KYS (Kalite Yönetim Sistemi) Yetkilisi,
j. Trafik Denetim Ekibi
k. Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekipleri
l. Gece Nöbetçi Ekibi ile Hafta içi ve Hafta Sonu Nöbetçi Denetim Ekipleri,
m. İşyerleri Ruhsat Denetim Ekibi
n. Gıda Denetim ve Tebligat Ekibi
o. Hafriyat ve Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekibi
p. Sigara Denetim Ekibi
q. Mobil Park Polis Ekibi
r. Sokak Çocukları Denetim Ekibi
s. Semt Pazarları Denetim Ekibi
t. Motorize Ekipler,
u. Fen, Çevre, Temizlik, İmar Ortak Faaliyet Denetim Ekibi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Zabıta Müdürlüğü Niteliği, Zabıta Amirliği, Zabıta Komiserliği, Bağlı Birimlerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE -9- (1) Zabıta Müdürünün Niteliği;

Zabıta Müdürlüğü 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik ve mer'i mevzuatlar Amir Hükümleri gereği Belediye Başkanlığınca amaçlanan, talimatlar prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuatlar ve Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının belirleyeceği görev esasları çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, İlçe halkının, huzur, esenlik sağlığının sağlanması ve korunması için gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamaları gerçekleştirmekten; Belediye'nin çeşitli birimleri ile koordinasyon halinde özel kolluk gücü olarak uhdesinde bulunan Amirlikleri ile görev yapılmasını takip etmekten ve uhdesinde bulunan Birimler ile çalışmalarını planlamaktan, görev verildiğinde sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri yerine getirmesini organize etmekten, biriminin çalışma

durumunu göz önünde bulundurarak gerekli ekipleri oluşturmaktan sorumlu olup; Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında öncelikle sorumluluk alanında İlçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta Öngörülen ceza-i müeyyide ve idari yaptırımları uygulamak sonuçlandırmak ile Zabıta Müdürlüğüne verilen, görev ve sorumlulukların gerektirdiği bütün faaliyetleri Yetki gereği izleyen ve sonuçlandıran Müdürlüğünü en iyi şekilde temsil eden ve bu hizmetlerinin tam etkin yürütülmesinden sorumlu olarak atanmış yöneticidir.

MADDE -10- (2) Zabıta Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1. Zabıta Müdürü ve ya vekili uhdesine bağlı Zabıta Amirlikleri, Komiserlik ve diğer birim Şeflikleri üzerinde Birimin Başı olarak; Birim personelinin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden ve personelin tüm özlük işlemlerinden yetkili ve sorumlu ünvanlı kişidir.

2. Zabıta Müdürlüğünün Sorumluluk alanları Yeşilyurt İlçesi sınırları ile Belediye mücavir alan sınırları içerisini kapsar.

3. Zabıta Müdürü Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında, Belediye Zabıtasına yetki veren Kanun, KHK, tüzükler, yönetmelikler ve ilgili yasal mevzuatlar gereği Müdürlüğe bağlı Amirlik, Komiserlik, şeflik ve Birimlerin sevk ve idaresi ile çalışmalarının koordine edilmesi, Birimler arasında çalışma ve görev sorumluluk ve yetkilerin İlgili Kanun ve Yönetmelikler talimatlar çerçevesinde dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak ve takip etmek,

4. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatmak,

5. Zabıta Müdürü Başkanlık Makamı uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.

6. Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

7. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek.

8. Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Norm Kadro içerisinde zabıta amirlikleri müdür Yardımcısı Pozisyonda bulunduklarından, zabıta komiserlikleri ile koordine içerisinde görev ve yetki paylaşımı yaparak müdürlüğe bağlı diğer birimlerin günlük çalışma düzeni çizelgesini ve birim şefliklerinin ve zabıta ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak, mesai takibini yapmak.

9. Zabıta müdürlüğüne bağlı birimleri denetlemek ve gerekli iş takip çizelgeleri çalışma görev dağılım işlemlerini hazırlatmak ve imzalamak, üst yönetim ile ilgili olanları onaylatmak,

10. Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kurs, seminer verilmesini sağlamak.

11. Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak.

12. Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak.

13. Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

14. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak, müdürlüğü ile ilgili (KYS) (Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak) ve geliştirmek.

15. Zabıta müdürlüğüne bağlı amirlik, komiserlik, şeflik arasında, görev sorumluluk yetki dağılımını yaparak Ast-Üst hiyerarşi ilişkilerini düzenleyip Hizmetin aksamadan Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

16. Personelin işbölümü esasları dâhilinde, meclis ve başkanlık oluru ile sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek, takip etmek.

17. Belediye zabıtasının hizmet işleyişi için bünyesinde bulunan amirliklerinden görüş alarak iş takip ve performans kriterlerini belirlemek.

18. Zabıta Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde başkanlık makamına teklifte bulunmak.

19. Belediye zabıta hizmetlerinin 7/24 saat esasına göre etkin olarak sunulmasını sağlamak.
20. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak, gerekli yasal işlemleri yaptırmak.
21. Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek.
22. Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Belediye zabıtasının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek.
23. Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve Kanun ve Yönetmeliklere uygun olan taleplerin yetkisi dahilinde değerlendirip gereğinin yapılmasını sağlamak.
24. Müdürlüğünce veya üst makamlarca alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek.
25. Personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak, performans, ödül vb. ile Personeli ödüllendirmek.
26. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak.
27. Yapılan işlemlerle ilgili her türlü veri kaydının tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
28. Belediyenin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, kanunlar ve zabıta yönetmeliği ve mer'i mevzuatlarda belirtilen görev ve yetkiler dâhilinde yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek.
29. Belediye Hizmet binasında ve ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
30. Belediye zabıtasını ve bağlı birimleri mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak.
31. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
32. Kanunlar ve mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
33. Mülki makamlar, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda görev verildiğinde yetkileri dahilinde yer alıp Belediye ve Müdürlüğü temsil etmek.
34. Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte takip etmek ve yerine getirmek.
35. Yönetmelikle belirlenen birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili birimler arası görev ve sorumlulukları aktarmaya Zabıta Müdürü yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
ZABITA AMİRLİKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 11- Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Zabıta Amiri; 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği amir hükümlerinde belirtilen görevleri yürüten müdürlük uhdesinde müdür yardımcısı pozisyonunda yetkili ve sorumlu kişilerdir. Zabıta birim amirlikleri zabıta müdürlüğüne karşı ast konumunda olup zabıta müdürüne direkt bağlıdırlar. Zabıta amirlikleri görev ve sorumlulukları ile ilgili hizmet sunumunda ve hiyerarşi sıralamasında amirlikler arasında astlık ve üstlük bulunmamaktadır. Amirlikler eşit düzeyde olup birbirlerine emir, talimat veremezler, bağlı bulundukları başkan, başkan yardımcısı ve zabıta müdüründen talimat alıp uygulamakla sorumludurlar; Amirliğe bağlı birimler ve ekipler bağımsız olup birinci derecede öncelikle amirine ve zabıta müdürüne bağlıdır. Amirlikler başkanlık makamı ya da başkan yardımcılığınca belirtilen görevleri ekipleri ile yürüten ve zabıta müdürüne ve

hiyerarşi sıralamasında başkan ve başkan Yardımcılığına bağlı müstakil görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu bölge,ekipler veya birimler üzerinde kanunlar, tüzükler, KHK, Yönetmelikler, genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda verilen görevlerin; kanunlara uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, sonuçlandırılmasında ve amirlik kadrosunu en iyi şekilde temsil edilmesinde; zabıta müdürüne ve ya başkan yardımcısına karşı birinci derecede tam yetkili ve sorumlu yöneticilerdir.

2. Zabıta Amirliği; Belediye zabıta müdürlüğü uhdesinde hizmet veren zabıta müdüründen sonraki birimin yöneticisi olarak; birim personelinin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden yetkili ve sorumlu ünvanlı kişilerdir,

3. Zabıta amirlikleri Zabıta Müdürlüğü alt kısmında Müdürüne direkt bağlı olup her türlü çalışma hizmet sunumunda, görev yaparlar,

4. Zabıta amirlikleri zabıta müdürü uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.

5. Zabıta amiri uhdesinde Amiri olduğu Birimlerin yada ekiplerin; Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen görevlerle; Bakanlık, Mülki Makamlar Valilik/ Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,

6. Zabıta Amiri uhdesinde bulunan ekip ya da biriminin görevlerini hizmet aksamadan icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak yürütülmesinden, takibinden sorumludur.

7. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayıp İdari Büro Planlama Amirliği ile koordineli şekilde Müdürlük Makamına sunar.

8. Amiri olduğu Birimin Kanun, Yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluğu verilen görevlerin yapılmasını denetim, takip ve kontrol ederek aksamaları giderici tedbirleri almakla yetkili ve sorumludur.

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

10. Amirlik emrinde görevli personelin her türlü izin, takdir ve ödüllendirmesi hakkında Yetkili ve sorumlu olup, Personel özlük işlemleri ile ilgili Zabıta Müdürüne teklif sunar.

11. Amirliğe Bağlı emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlar Hizmetlerde bulunan aksamalarda tespit ettiği anda müdahale edip Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Yetkili ve sorumludur.

12. Başkanlık makamından ve Müdüründen aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

13. Kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

14. Zabıta Müdürlüğüne ait Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip ve koordine edip çalışma sistemlerini Performans programına göre revize etmek.

15. Amirlikler her ay koordine içerisinde ekip veya birim personelleri ile çalışma değerlendirme toplantısı yapmak ve raporlamak.

16. Zabıta Müdüründen aldığı talimatları yerine getirmek.

17. Zabıta Hizmetleri ile ilgili aksayan hususları çözmek, çözemediği sorunları ve hususları bağlı olduğu Müdürüne iletmek.

18. Görevi ile ilgili tüm hizmet sunumlarda; Kanun, KHK, tüzük yönetmelik ve meri mevzuatlara uygun olarak yerin getirmekten tam yetkili ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
ZABITA İDARİ BÜRO PLANLAMA AMİRLİĞİNİN VE ZABITA KALEM / İDARİ BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE - 12- Zabıta İdari Büro Planlama Amirliği;

1. Zabıta İdari Büro Planlama Amiri; Zabıta müdürlüğü uhdesinde bağlı olup; Müdürlük bünyesinde zabıta müdürü veya başkanlık / başkan yardımcılığı makamınca yapılan görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu Birimler ve Ekipler üzerinde kanunlar, Tüzükler, KHK, yönetmelikler, genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin Kanunlar çerçevesinde mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde yetkili ve ayrıca sorumlu olduğu her iş ve

25. Müdürlüğümüzün yıllık eğitim ve seminer programlarını planlayarak yıl içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile uygulamasını sağlamak. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin görev ve tanımlarını koşullara uygun şekilde revize edilmesini sağlamak. Müdürlüğe bağlı amirliklerin yapmış oldukları çalışmaları periyodik olarak kontrol ve denetimini yaparak Zabıta Müdürüne rapor sunmak.

26. Belediye tarafından yapılan, festival, sosyal etkinlik, açılış, şenlik, toplantı, gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin zabıta ekipleri vasıtası ile dağıtımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE- 14 - Zabıta İdari Büro / Kalem'in görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Zabıta planlama amiri emrinde bulunan zabıta kalem idari büro birimi; Belediye ve diğer kurum kuruluşlardan gelen giden genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve idari büro planlama amirliğine havalesini sağlamak, idari büro planlama amirinin talimatları doğrultusunda geciktirmeden yerine getirmek.
2. Bağlı bulunduğu İdari Büro Planlama Amirliği Bilgisi dâhilinde verilen görevleri geciktirmeden yerine getirmek.
3. Bağlı bulunduğu İdari Büro Planlama Amirliği Bilgisi dâhilinde Kurumlarca ve kişilerce istenen evrakları geciktirmeden hazırlamak,
4. Zabıta müdürlüğüne bağlı birimlerin ve personelinin gölge dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek.
5. Müdür ve idari büro birim amirince verilen görevleri yürütmek, sonuçlandırmak,
6. Zabıta personelinin ve bağlı birimlerin yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin, vizite ve istirahat işlemlerini, nöbet çizelgelerini hazırlamak onaylatmak, takip etmek ve yürütmek.
7. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve amirliğinden çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.
8. Amirliğin görev alanına giren iş ve işlemlerin planlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini talimatlar dâhilinde yürütmek.
9. Müdürlüğün günlük çalışma iş takip çizelgesini ve nöbet çizelgelerini, ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgeleri hazırlayıp idari büro amiri kontrolünde, parafını/imzasını alıp daha sonra Müdürüne sunup onaylatmak.
10. Zabıta Ekiplerinin aylık çalışma düzeni çizelgelerini hazırlayıp Amirlik kontrolünde Müdür onayına sunmak.
11. Başkanlık Makamının ve Bağlı bulunduğu Müdürlük ve İdari Büro Planlama Amirliği talimatları doğrultusunda zabıta personelinin yıllık izin planlamasını yapmak.
12. Yazışmaların Resmi Yazışma yönetmeliğine uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak. Sistem üzerinde bulunan; Tüm Resmi yazıların İdari Büro Amiri Parafından geçirerek müdüre imzaya sunmak.
13. Mevzuat geliştirme işlemlerini yürütmek. Resmi Gazete'nin günlük takibini yapmak
14. Zabıta Müdürlüğüne Havale edilen Evrak takibini iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
15. Müdürlüğe ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak.
16. Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip etmek.
17. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu, sunumunu ve performans esaslı bütçesini hazırlamak.
18. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak,
19. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak KYS Kalite Yönetim Birimi / Strateji Birimine ve ilgililerine göndermek, sonuçlandırmak.
20. Müdürlüğümüzün yıllık eğitim ve seminer programlarını planlayarak yıl içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile uygulamasını sağlamak.
21. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin görev ve tanımlarını işyeri / İnsan Kaynakları ve İş sağlığı Birimi Kontrolünde koşullara uygun şekilde revize edilmesini sağlamak.
22. Müdürlüğümüze bağlı birimlerin ve amirliklerin yapmış oldukları çalışmaları periyodik olarak kontrol ve denetimini yaparak bağlı bulunduğu İdari Büro Planlama Amirliği kontrol ve gözetiminde Zabıta Müdürüne rapor şeklinde sunmak.

23. Müdürlük tarafından alınması planlanan Mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yürütmek ve ödemelerini gerçekleştirmek için gerekli yazışmaları yapmak.
24. Müdürlük hizmetleriyle ilgili; Zabıta Destek Hizmeti ve Özel Güvenlik Personeli Hizmet Alımı ve diğer ihale, mal malzeme alım iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
25. Zabıta Sürekli İşçi Personeli ile Özel Güvenlik Personelinin özlük dosya takiplerini yapmak.
26. Zabıta Sürekli İşçi Personeli Hizmet ve Özel Güvenlik Personellerine ait hak ediş işlemlerini yürütmek.
27. Belediyenin özel güvenlik kapsamına alınması istenen yerlerinin izin alma işlemlerini gerçekleştirerek özel güvenlik izinleri alınan bu yerlerde güvenlik hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
28. Müdürlükte çalışan Kamu veya sürekli işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak, sevk ve idarcsini sağlamak.
29. Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
30. Mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
31. Müdürlüğe ait tüm resmi ve ya özel araçların bakımını, muayenesini, yakıt takibini ve diğer işlerini ilgili müdürlük ile yürütmek ve müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek harcama işlemlerini yapmak.
32. Müdürlükte kullanılan her türlü matbu tutanak, broşür v.s. evrakın basım, dağıtım, zimmet ve arşivleme işlerini yürütmek.
33. Zabıta personelinin kıyafet alım işlemlerinin alım işlemlerini ve ödenmesini gerçekleştirmek.
34. Müdürlüğe bağlı Amirliklere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak, yaptırmak
35. Başkan, Müdür ve İdari Büro Planlama Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek. İç kontrol yazılım otomasyonu sistemi çalışmalarını yürütmek.
36. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Denetiminde Müdürlüğün gerçekleştirme, taşınır kayıt kontrol iş ve işlemlerini sistem üzerinden takip edilmesini sağlamak.
37. Her ay İdari Büro Amirliğinin uygun göreceği tarihte değerlendirme toplantısına katılım sağlamak.
38. Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyetlerini kayıt altına almak arşiv işlemlerini yapmak.
39. (KYS)(Kalite Yönetim Sistemi) için KYS görevli personel kontrolünde çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek ve gerekli desteği sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
ZABITA KARAKOL AMİRLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 15 – Zabıta Karakol Amirliği; Zabıta müdürlüğü bünyesinde zabıta müdürü veya başkanlık / başkan Yardımcılığı Makamınca yapılan resmi olur yazıları görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu bölge ve ekipler üzerinde kanunlar, tüzükler, KHK, yönetmelikler, genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde yetkili olup; ayrıca sorumlu olduğu her iş ve işlemlerde bağlılık yönünden zabıta müdürüne karşı tüm işleyişi bildirmek ve onaya sunmak ve takip etmekten sorumludur.

MADDE-16 - Zabıta Karakol Amirliği Aşağıda belirtilen ekiplerden oluşmaktadır.

a. Zabıta Komiserliği
b. Trafik Denetim Ekibi
c. Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekipleri
d. Gece Denetim ekibi ile Hafta içi Hafta sonu Nöbetçi Denetim Ekipleri
e. İşyerleri Ruhsat Denetim ekibi,
f. Gıda denetim ve Tebligat Ekibi
g. Hafriyat ve Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekibi
h. Sigara Denetim Ekibi
i. Mobil Park Polis Ekibi
j. Sokak Çocukları Denetim Ekibi
k. Semt Pazarları Denetim Ekibi

l. Motorize Ekipler,
m. Fen, Çevre, Temizlik, İmar Ortak Faaliyet Denetim Ekibi,

MADDE -17- Karakol Amirliğinin Görev ve Sorumlulukları;

1. Karakol amirliğinin sorumluluk alanları Yeşilyurt İlçesi sınırları ile belediye mücavir alan sınırları içerisini kapsar.
2. Stratejik plan doğrultusunda Günlük görev içi çalışma programı hazırlamak. Hazırlanan bu programa göre sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerin denetimini yaparak kontrolünü sağlamak ve denetlemek.
3. İdari Büro Planlama Amirliğinden Karakol Amirliğine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yerine getirmek. Amirliğinden çıkan evrakların dosya arşivleme işlemlerini yürütmek.
4. Mülki Makamlar Valilik/Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ile sağlık ve gıda konusunda koordineli çalışmalar yapmak ve sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin haftalık, aylık ve yıllık denetim planlarını yapmak.
5. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
6. Tütün Denetim Komisyonunda görevli memurun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun gereği oluşturulan tütün denetim komisyonu çalışmalarına katılımını sağlamak.
7. Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin kapama işlemlerini gerçekleştirmek ve mühürlenmiş olan bina, inşaat, sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin mühür kontrollerini yapmak ve tutanak tanzim etmek. Mühür Fekki İşlemleri için gerekli tutanak, fotoğraf, görüntü idari işlemleri yapıp suç duyurusunda bulunulması için evrakları Zabıta İdari Büro Planlama Amirliğine havale etmek
8. Bölgesinde Denetim neticesinde tanzim edilen tutanakların Encümene havale edilmesini sağlamak, Encümen kararlarını uygulamak ve para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin sisteme kayıt edilmesi işlemlerini sağlamak ve ilgililerine tebliğini yapmak.
9. Bölge Denetim ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
10. Zabıta Karakol Amirliği Zabıta Müdürü uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.
11. Yeşilyurt Belediyesi mücavir alan ile mülki sınırları içerisinde yapılacak İnşaat ve bütün yapılarda, İmar müdürlüğü ile birlikte, imar plan, fen, sağlık, çevre birimi ile koordineli kanun ve yönetmeliklerde taşıması gerekli şartları ve engelliler konusunda getirilen kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından belirlenmiş standartlara uyulmasını denetlemek, yetkili birimlerle birlikte rapor ve tutanak tanzim etmek.
12. Semt Pazarları ile ilgili 26.03.2010 Tarih ve 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 yayılı resmi gazetede yayımlanan pazar yerleri hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemlerini yapmak.
13. Kanun, yönetmelik ve Belediye Meclis kararlarına göre belediye sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam, düzen ve kuruluş işlerini yürütmek ve pazarcı esnafının tezgâh kurma belgesini düzenlemek ve pazarcı esnafların tezgâh açmış oldukları pazarlarda günlük yoklamalarını ve denetimlerini yapmak.
14. Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak.
15. Amirliğinin görev alanına giren iş ve işlemlerini planlama, programlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini yürütmek.
16. Semt ve Üretici Pazar ekibinin, çalışmaları iş ve işlemlerini koordine etmek.
17. Fen, İmar, Fen, Sağlık, Temizlik birim elemanlarıyla birlikte yapılacak ortaklaşa görevlerde yasal işlemleri yerine getirmek.
18. Buluntu Malzemeleri Sitem ve Defter üzerinde Kayıt altında bulundurarak, yıl sonunda imha ve sayım yapıp rapora dökmek ve bu raporları İdari Büro Planlama Büro Amirliğine teslim etmek.
19. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
20. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri ile ilgili gerekli kanuni işlemleri yapmak.

21. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve İmar, fen birim elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
22. Malatya Büyükşehir Belediyesi ve Yeşilyurt Belediyesi İmar Yönetmeliklerinde belirtilen hükümleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik elemanlarıyla birlikte yürütmek.
23. İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni idari müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak. İmar ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
24. Görevli olduğu bölge içerisinde belediye zabıtasını ilgilendiren tüm konulara müdahale etmek.
25. Sahipsiz olup, ilçede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlamak ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların belediye veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmak,
26. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
27. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
28. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı 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 (Çevre Birimi, Temizlik Birimi ile Veteriner Birim Müdürlükleri ile birlikte) takip edip yaptırmak.
29. Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, hayvanların korunmasına dair Kanun ve uygulama Yönetmeliğinde verilen görevleri yerine getirmek,
30. Her ay Karakol Amirliği personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak. Yapılacak Tüm Faaliyetlerde İdari Büro Planlama Amirliği ve Karakol Amirliği Faaliyet işleri hakkında paylaşımda bulunmak.
31. Amirliğin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari Büro Planlama Amirliğine rapor halinde, faaliyetler için fotoğraf ve ilgili döküm anları oluşturmak bu belgeleri eksiksiz teslim etmek.

MADDE -18- Trafik Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Yeşilyurt ilçe sınırları içerisinde caddelerde, sokaklarda, tretuvarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş gidiş geçişini engelleyecek şekilde terk edilmiş sahibi belli olmayan hurda araçlarla ilgili Belediye Çevre Birimi ve 2918 Karayolları Trafik Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Diğer Kanun ve Yönetmeliklere göre işlem yapmak.

2. Belediyemiz yetki ve görevleri sınırları içerisinde trafik yön ve trafik tabelalarının kontrollerini yaptırarak arızalı olanları Malatya Büyükşehir Belediyesine, Yeşilyurt Belediyesi Fen İşleri Müdürlüklerine ve ilgili Kurumlara bildirmek.

3. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek, 5326 Sayılı Kanun gereği İdari Yaptırım cezai işlemleri uygulamak.
4. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında (İmar, fen birim müdürlükleri)ile birlikte tutanak düzenlemek.
5. Belediye Çocuk Trafik Eğitim Parkı üzerinde verilecek eğitimlerde eğitimci personel istendiğinde görevlendirmek.
6. Bağlı olduğu amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve amirlikten çıkan evrakların yasal işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin ilgili müdürlükleri tarafından yapılan yol, asfalt vb. çalışmalarına personel görevlendirmek refakat etmek.
8. UKOME ve İlgili yetkili kurumlarca alınan trafiğe kapatılan cadde ve sokakların kararlarını uygulamak. Trafikle ilgili kurul ve komisyonlarda Belediyeyi temsil etmek. Trafik ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.

9. Malatya Büyükşehir Belediyesi Karayolu taşımacıları, acenteleri, diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnaflar ve taşıma araçlarının denetimini, yardım ya da ortaklaşa faaliyet yürütmek istediklerinde; Resmi yazı veya Başkanlık Makamınca verilecek talimatlara göre yetkileri çerçevesinde yapmak ve mevcut imkânların daha yararlı daha verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, hizmet kalitesini artırmak, emniyet, huzur ve güven ortamı oluşturmak.
10. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nda belirtilen yetkiler ile 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu'nda belirtilen idari para cezalarını ve gerekli idari yaptırımları uygulamak.
11. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
12. 26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde ve Yeşilyurt Belediyesi B.E.Y.Y(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliğinde) belirtilen yetkileri kullanmak ve uygulamak.
13. Yolcuların ve vatandaşların mal ve can güvenliğini kolluk (polis, jandarma) ile birlikte sağlamak, sabotaj yangın ve benzeri olağanüstü durumlarda gerekli birimlere ve ilgililerine zamanında haber vermek.
14. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak. Amirliğinin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari Büro Planlama Amirliğine rapor halinde sunmak.
15. Bağlı bulunduğu Başkanlık ve Müdürlük /Amirliğinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
16. UKOME Kararları gereği Ağır Tonajlı araçlar için tespit edilmiş güzergâhlar dışında çalışanları engellemek ve İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.
17. İlçemiz sınırları içerisinde oluşan trafik kazalarında oluşabilecek Belediyeye ait kamu malı zararlarının tespiti için tutanak düzenleyerek ilgili Müdürlüğe havale etmek.
18. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'a göre araç içinde veya tüm işyerlerinin kapalı alanlarında tütün ve tütün ürünlerinin ve alkollü içeceklerin içilmesini önleyici tedbirler almak, içen ve içirenler hakkında yasal işlem yapmak.

MADDE -19- Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Bölge Şikayet Denetim ve Devriye Ekiplerinin sorumluluk alanı bağlı Yeşilyurt ilçe sınırları olup Sorumluluk alanları **gerekli görüldüğü takdirde 2(iki) bölgeye** ayrılarak sorumluluk alanları dahilinde Amirlik kontrolünde Komiserlik oluşturularak personeller görevlerini yapacaktır. Ayrıca zabıta ekipleri ihtiyaç duyulduğunda Tüm Yeşilyurt İlçesi sınırları ile mücavir alan sınırları içerisinde Yetkili Makamın oluru ile görev yaparlar,
2. Bölge Şikâyet Ekibinin Sorumluluk Alanları; Yeşilyurt Belediyesi sınırları ile Belediye mücavir alanı zabıta şikâyet ve devriye ekiplerinin görev alanıdır. Bu alan dışında görev yapma Yeşilyurt Belediye Başkanlığı takdir yetkisinde olup 5216 ve 5393 sayılı Kanunda tanımlı bulunan konularda görevlendirme yazısı ile görev yaptırılabilecektir.
3. Zabıta Karakol Amirliği Merkezine; Yazılı, sözlü, elektronik ortamla ve telefonlarla gelen şikâyetleri kayıt altına alıp, kendi amirliği ilgili olanları kendi amirlik ekiplerine; diğer amirliklere ve belediye birimlerini ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklere iletmek ve takibini yapmak ve sonuçlandırmakla görevli ve sorumludur.
4. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirlikten çıkan evrakların gerekli işlemlerini yürütmek.
5. Gelen şikâyetleri değerlendirmek ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
6. Belediyemizin sorumluluk alanında kalan sokaklarında yayaların gelip geçtiği yerlerde her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.
7. Yürüyüş ve Bisiklet yolunda ve Belediye idaresince öngörülen diğer alanlarda her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.
8. Tarihi mekânların duvarlarına, Yolu kenarlarına afiş asılmasını engellemek, tarihi ve anıtsal özelliklerini bozacak ve tahrip edecek fiillere müdahale etmek.
9. Dilencilik faaliyetlerini önleyici tedbirler almak ve dilencilerin üzerinden çıkan paraların kamuya geçirilmesi işlemlerini yürütmek.
10. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde, Aile ve Sosyal Politikalar İlçe Müdürlüğü yetkilileri ile ortak çalışmalar yürütmek.
11. İzinsiz ve kayıt dışı satış yapan seyyar satıcıları men etmek, el konulan mallarını kayıt altına alıp muhafaza işlemlerini yürütmek, süresi içerisinde geri alınmayan gıda maddelerini ve gıda dışı malları gerekli yerlere vermek.

12. Halkın huzur ve esenliğini engelleyen eylemleri men etmek.
13. Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
14. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.
15. İlçe sorumluluk bölgesi dâhilinde belediyenin diğer birimleriyle koordineli çalışmalar yürütmek.
16. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
17. Sorumluluk bölgelerinde tehlike oluşmasına sebep olacak, vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden metruk binalar, çukur, su göletti, heyelan alanları, hafriyat toprağı dolgu alanları ve hafriyat toprağı döküm alanlarında gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerini aldırmak ve takibini yapmak.

MADDE -20- Hafta İçi ve Sonu Nöbetçi Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Zabıta nöbetçi ekipler mesai saatleri haricinde 7/24 saat esasına dayalı olarak hafta sonları, resmi tatil günleri, dini bayramlar ve olağanüstü durumlarda zabıta nöbetçi denetim ekibi adı altında müdürlüğümüzü görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlük adına yerine getirmek,
2. Görevli oldukları saatler arasında görev alanında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yeri ile çalışma ruhsatlı işyerlerinin açılma ve kapanma saatine riayet etmelerini sağlamak. Uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
3. Tarımsal Hizmetler / Veteriner İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereği yapılan denetim çalışmalarına yardımcı olmak.
4. İlçemiz sınırları içerisinde kaçak olarak her türlü atıkların dökülmesini önlemek, dökenler hakkında yasal işlem yapmak.
5. Gece Vardiyası ve Nöbetçi Grup Ekiplerine havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek, Sistem Şikâyetlerini sonuçlandırmak.
6. Gece Vardiyası ve Nöbetçi Grup Ekipleri personelinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
7. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Müdür ve Amirine karşı sorumludur.
8. Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlukları yerine getirmek.
9. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
10. Acil durum ve şikâyetlerde gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle (Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü vs.) koordineli olarak çalışmak.
11. Belediyenin düzenlemiş olduğu program, etkinlik ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak.
12. Nöbet Çalışma saatleri içerisinde gece ekiplerinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
13. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
14. Gerek görülen durumlarda Gece Vardiyası ve Hafta sonu Nöbetçi Gurup Ekipleri ile toplantı yapmak.

MADDE -21- İşyeri Ruhsat Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. İşyeri ruhsat denetim ekipleri görevli oldukları umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek, görev alanında bulunan 2 ve 3. üncü sınıf sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık eğlence işyeri açma ve çalışma ruhsatını kontrol eder. Ruhsatlı işyerlerinin kapanma saatine riayet etmelerini sağlamak.
2. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenleyerek Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne yönlendirilir / gönderilir.
3. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
4. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli denetlemek. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve BEYY (Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği) hükümlerine göre işlem yapmak..

5. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Müdür ve Amirine karşı sorumludur.
6. Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlukları yerine getirmek.
7. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Canlı müzik yapan işyerlerini çevre birimi, ruhsat birimi görevlileri ile denetimlerini yapmak,
9. Bağlı bulunduğu Amirlik ve Müdürlüğün verdiği görevleri yerine getirmek,
10. Zabıta Müdürlüğünce oluşturulan İşyerleri Ruhsat Denetim Komisyonunda görev almak,
11. Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve Zabıta Amirlik toplantılarına katılır, Görüş ve Öneri tekliflerinde bulunmak,

MADDE -22- Gıda Denetim ve Tebligat Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
2. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı 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.
3. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
4. 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.
5. Gıdalarla ilgili belediye İşyeri Ruhsatına Tabi yerlerde (Simit, Ekmek Fırını, Kasap, Ekmek Fabrikaları, Un ve Unlu Mamuller üreten işyerlerini denetler ve Hijyene uygun olmayan işyerleri hakkında Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler ile BEYY(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği) hükümlerine göre yasal işlem yapar.
6. Müdürlüğünce görevlendirme yapıldığında İşyerleri Ruhsat Denetim Komisyonunda görev yapmak,
7. Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve Zabıta Amirlik toplantılarına katılır, Görüş ve Öneri Tekliflerinde bulunmak,

8. Belediye Zabıtası Müdürlüğünden çıkan ceza ve diğer evraklar ile ilgili olarak tebligatlar ve dış kurumlardan gelen her türlü tebligat evrakları zabıta tebligat kanunu hükümlerine göre yapar.
9. Belediye Birimlerinden ve Müdürlüğün görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
10. Belediye tarafından yapılan, festival, sosyal etkinlik, açılış, şenlik, toplantı, gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin zabıta ekipleri vasıtası ile dağıtımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE -23- Hafriyat, Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Hafriyat, Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekipleri; 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 fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

2. Yetkili birimin talebi üzerine, belediyenin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının özel mülkiyeti veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları üzerindeki, gerçek ve tüzel kişilere ait işgallerin tahliyesi için gerekli ekip ve ekipman desteğini vermek ve tahliyesini sağlamak

3. Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve zabıta amirlik toplantılarına katılır, görüş ve öneri tekliflerinde bulunmak, oluşturulacak komisyonlarda görev yapmak,

4. Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

5. 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.

6. İlçe sınırlarında hafriyat döküm sahaları içinde ve dışında rastladığı olumsuzluklara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile BEYY(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği) hükümlerine göre yasal işlemler 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 yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

8. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre İmar birimi fen elemanları, diğer birim müdürlükleri ile birlikte denetim yapmak, tutanak düzenlemek, bu kapsamdaki iş ve işlemlerin takibini yapmak ve durumdan ilgili birimlere bilgi vermek

9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,

MADDE -24- Semt Pazarları Sorumlusu ve Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Semt pazarları sorumlusu ve denetim ekipleri; Yeni kurulan açık ve ya kapalı semt pazar yerinden yer tahsisi isteyen esnafa 28351 sayılı Semt Pazarları Hakkında Yönetmelik gereği resmi işlemleri yürütür. Bu yönetmeliğe göre istenen belgelerle birlikte yer tahsisi için müracaat edenlere resmi işlemler başlatmak ve takibini sağlamak.

2. Yeni kurulan ya da kurulmuş olan semt pazarlarında İlan tarihinden itibaren 7 (yedi) gün sonra müracaatlar değerlendirmek, yapılan müracaatlar, semt pazarları kontrol zabıtasından en az 3(üç) kişilik bir komisyonun raporu sonucunda belediye zabıta müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve zabıta müdürlüğünce uygun görülen isimler müdürlükçe karar alınmak üzere belediye encümenine gönderilir ve Ekipler Pazar Hakkındaki Yönetmeliğe göre resmi işlem yapmak,

3. Semt Pazarları tezgâh / yer le ilgili Kuraya katılmaya hak kazananların belediye encümeni huzurunda çekecekleri kura sonucu adlarına tahsis edilecek yerler numaraları ile birlikte belirlenir. Tahsis ücretlerinin ödendiğinin belgelendirilmesinden sonra, hak sahipleri adına tahsis belgeleri düzenlenerek esnaf sicil kaydı oluşturulur ve resmi işlemleri yürütür. Takibini yapmak,

4. Semt pazarları içinde Tahsis edilen yerin üçüncü şahıslara devri yasak olup, tespit edilmesi halinde tahsis derhal iptal edilir. Bu konuda tahsis sahibi hiçbir hak iddia edemez. Ancak; belediye başkanının oluru halinde başkasına devir yapılabilir. Tahsisleri belediye tek taraflı olarak iptal edebilir ve semt pazarları sorumlusu bu işlemlerin resmi prosedürlerini oluşturup, semt pazarı denetim ekiplerince işlemlerin takibini yapar. Komisyonla birlikte rapor düzenler encümene sevk etmek,

5. Semt Pazarları içinde Adına tahsis yapılan kişi bu yeri belediyeye bırakabilir. Bu yer üzerinde belediyenin her türlü tasarruf hakkı saklı olduğu belgeleri ve 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ etmek,

6. Semt Pazarları ile ilgili gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak,
7. Semt Pazarları Sorumlusu ve Denetim ekipleri 5957 Sayılı Kanun ve 2831 Sayılı Semt Pazarları hakkında Yönetmeliğe göre Semt Pazarları Devir, İdari Yaptırım Cezaları uygulama, Semt Pazarlarını Başka bir alana ya da Kapalı sisteme Taşıma, semt pazarları ile ilgili tüm resmi işlemleri yürütme ve sorunları çözüp tam teşekküllü sorunsuz hizmet vermeye, çalıştırmaya ilgili müdürlük onayı ve bilgisi ile işlemler gerçekleştirmeye yetkili ve sorumludur.
8. Semt Pazarları Sorumlusu Semt Pazarları ile ilgili Hizmet veren adres ve alanları, Alınan Kararları ve İlgili Kanun ve Yönetmelik Değişikliklerini uygulamak bu kararları Belediye İnternet sitesinde güncel tutmak ve vatandaşın bilgisine sunmak ve takibini yapmaktan tam yetkili ve sorumludur.
9. Semt Pazarı Sorumlusu, Müdürlükçe verilen görevleri yürütür ve Semt Pazarları ile ilgili Toplantılara katılma, görüş, teklif ve öneride bulunma ve Komisyonlarda görev yapar. Rapor hazırlar.
10. Semt Pazarları bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak
11. Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak, her türlü işgalleri önlemek,
12. Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
13. Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak, yasal işlem yapmak,
14. Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan(civciv, tavuk, ördek, köpek, kuş v.b)) satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
15. Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak, yasal işlemleri yapmak,
16. Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak, uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
17. Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek gerekli işlemleri yapmak,
18. Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak, Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
19. 5957 sayılı kanun ile, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından çıkarılarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğe göre işlem yapmak.
20. Pazar yerleri ile ilgili kayıtları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Sebze ve Meyve Ticareti ile Hal Kayıt Sistemi Hakkında Tebliğe göre sisteme girmek
21. Zabıta müdürü /Başkan Yardımcılığı bilgisi dahilinde; belediye encümen ve meclis kararlarına gerek kalmadan devir ve satış işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak.
22. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, semt pazarı ekibi veya sorumlusu kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
23. Semt pazarlarının kurulduğu günün akşamı pazarın toplanma saatinden sonra tezgâhını toplamayarak satışa devam eden pazarcı esnafı uyarmak, uymayanlara yasal işlem yapmak.
24. Pazarların kurulduğu cadde ve sokakların temizliğinin yapılmasını engelleyen ve pazarın kurulacağı günlerde gece ve sabah erken saatlerde tezgâh açarak pazar kurmaya çalışan pazarcı esnafları takip etmek ve gereğini yapmak.

MADDE -25- Zabıta Motorize Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Zabıta Motorize ekipleri Acele ve günlü evraklar ile Amirliğinden kendisine yönlendirilen şikâyetlerini öncelikle sonuçlandırılmasını yapar. Bölgesini periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol eder.
2. Motorize ekipler Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenler.
3. Zabıta Motorize ekipler Resmi Motorize Kıyafeti ile İş güvenliği ve Sağlığı kapsamında görev yapar.
4. Belediyenin diğer müdürlüklerini ilgilendiren konunun tespit edilmesi halinde kendi amirlerine veya ilgis olan birimlere anında bilgi vermek.

5. Belediyenin yapım ve bakımından sorumlu olduğu, ilçe sınırı içerisindeki yolları, trafik düzeni ve güvenliğini sağlanmasında yetkili birimlere yardımcı olmak Müdürlükçe verilecek diğer işleri sonuçlandırılır.
6. Motorize ekipler Trafiği tehlikeye düşürücü işlemler ile acil müdahalesi gereken, yol kapama, araç yolu işgali, araç yol çizgileri vb. işlerde görev yapar.
7. Yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş geçiş yerlerini işgal eden her türlü motorlu motorsuz nakl vasıtalarını kaldırmak ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak.
8. Belediyenin düzenlediği Şenlik, Gösteri, Festival, sosyal etkinliklerde görev yapar.
9. Zabıta İdari Büro Acil ve takip edilmesi gereken Resmi Evrak vb. iş ve işlemlerinde görev icra eder.
10. Belediye Diğer Müdürlüklerinin Zabıta Hizmetleri konusunda görevi ile ilgili Resmi işlerde ortaklaşa görev yapar.
11. Müdürlükçe uygun görülen Komisyonlarda görev yapmak müdürlük ve amirlik toplantılarına katılır ve görüş ve talepleri değerlendirip, teklif sunmak,
12. Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren, her türl engeli ortadan kaldırmak.
13. Semt Pazarlarının kurulmasına, yol yapım, asfaltlama, kazı, temizleme çalışmalarına engel olan araçlar kaldırmak.

MADDE -26- Fen, Çevre, Temizlik, İmar Ortak Faaliyet Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Fen, temizlik, imar Ortak Faaliyet Denetim ekipleri ; 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,
2. İlçe sınırlarında Hafriyat döküm sahaları içinde ve dışında rastladığı olumsuzluklara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile BEYY(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği) hükümlerine göre yasal işlemler yapmak,
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 yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
4. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Büyükşehir Belediyesi imar birimi fen elemanları ile birlikte denetim yapmak, tutanak düzenlemek, bu kapsamdaki iş ve işlemlerin takibini yapmak ve durumdan ilgili birimlere bilgi vermek
5. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
6. Müdürlükçe uygun görülen Komisyonlarda görev yapmak.
7. Müdürlük ve Amirlik toplantılarına katılır ve görüş ve talepleri değerlendirip, teklif sunar.
8. Çevrenin korunmasına, iyileştirilmesine ve kirliliğinin önlenmesine ilişkin çevre, temizlik birimleri ile koordineli işleri takip etmek.
9. 3194 Sayılı Kanunda, 775 Sayılı Kanunda,5326 Sayılı Kanunda, 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliğinde; Belediye Zabıtasını ilgilendiren konularda yasal işlemler ve cezalar uygulayıp görev yapmak.
10.

MADDE -27- Sigara Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanuna göre Umuma Açık eğlence Yerlerinde ve Kanunda yasak olarak belirtilen alanlarda Sigara içenleri tespit eder ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
2. Bakanlık ve Mülki Makamlar aracılığı ile görevlendirilen sorumlu personel görevli olduğu sahalarda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.
3. Bağlı bulunduğu Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak.
4. 4207 Sayılı Kanun ve Belediye Zabıtasını ilgilendiren Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Komisyon, toplantı vb. yerlerde görev icra etmek.

MADDE -28- Mobil Park Polisi Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. 25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine göre Sorumlu olduğu bölgede işyerlerinde İşyeri Ruhsatı Kontrolünü yapmak ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan işyerleri hakkında yasal işlemleri yapmak,
2. 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanuna göre Umuma Açık eğlence Yerlerinde ve Kanunda yasak olarak belirtilen alanlarda Sigara içenleri tespit eder ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
3. Bakanlık ve Mülki Makamlar aracılığı ile görevlendirilen sorumlu personel görevli olduğu sahalarda görev icra etmek,
4. Bağlı bulunduğu Müdürlüğün verdiği görevleri yapar.
5. Belediye Zabıtasını ilgilendiren Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Komisyon, toplantı vb. yerlerde görev icra etmek.

MADDE -29- Sokak Çocukları Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Sorumlu olduğu bölgede Mülki Makamlar ve ilgili Kurum ve Kuruluşların Personeli ile Sokakta dilendirilen çocukların Kontrolünü yapmak. Kanunlar çerçevesinde dilendirilen yada dilenen çocuk ve ilgili şahıslar hakkında yasal işlemleri yapmak,

2. Bakanlık ve Mülki Makamlar aracılığı ile görevlendirilen sorumlu personel görevli olduğu sahalarda görev icra etmek,

4. Bağlı bulunduğu Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak,

5. Belediye Zabıtasını ilgilendiren Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Komisyon, toplantı vb. yerlerde görev icra etmek.

6. Dilencilik yapan şahıslar hakkında Gerekli Yasal İşlemleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
ZABITA KOMİSERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 30- Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
1. Zabıta Komiseri; 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği amir hükümlerinde belirtilen görevleri yürüten müdürlük uhdesinde Zabıta Amir Yardımcısı Pozisyonunda yetkili ve sorumlu kişilerdir. Zabıta Komiserlikleri Zabıta Amirine karşı ast konumunda olup Zabıta Amirine ve Müdürüne direkt bağlı olup zabıtaca belirtilen görevleri ekipleri ile yürüten görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu Bölge, Ekipler veya Birimler üzerinde Kanunlar, Tüzükler, KHK, Yönetmelikler, Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda verilen görevlerin; Mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, sonuçlandırılmasında ve Zabıta Komiserliği kadrosunu en iyi şekilde temsil edilmesinde; Amirine, Zabıta Müdürüne ve ya Başkan Yardımcısına karşı Birinci derecede tam yetkili ve sorumlu yöneticilerdir.
2. Zabıta Komiseri ; Birim ya da ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
3. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
4. Belediyede Zabıta Hizmetleri ile ilgili olarak başvuran vatandaş ve ilgili kurum kuruluşların , amir ve müdür olmadığı zamanlarda müdür yerine muhatabıdır. Hizmetle ilgili İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
5. Zabıta Komiserliği emrindeki personellerin, verdiği hizmete göre ödüllenmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunmak ve sonuçlandırmaktan soruludur.
6. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak, onaya sunmak. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

7. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verip koordine etmek,
8. Zabıta Müdürü ve ya Amirinin verdiği görevlerde ve çalışmalarda ekiplerin yanlarında Müdürlüğü ve Amirliği temsilen bulunur, işlerin takip ve koordinasyonunu sağlamak,
9. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve Amirliğine karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
BİRİM ŞEFLİKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 31- Birim Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. **Birim Şefliği** : Zabıta müdürlüğü uhdesinde bulunan Birim Şeflikleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile görevde yükselme kanun ve yönetmeliği hükümlerine göre atanmış veya vekâleten görevli bağlı bulunduğu müdürlük bünyesinde sıralı amirlerince verilen görevleri yerine getiren, sorumlu ve yetkililerdir.
2. Birim Şeflikleri bağlı olduğu Müdür ve Amirin taleplerini İlgili Kanun ve Yönetmeliklere göre sonuçlandırılmasını ve Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. Birimden sorumlu Müdür ve Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
4. Bulunduğu Müdür ve birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların Resmi yazışma kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak ve hiyerarşik sıralamaya göre parafa sunmak.
5. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
6. Bulunduğu birimin personellerin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, personelin izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Sıralı Amirlerine Bildirilmesini onaylanmasına müteakip personeli izne ayrılmasını sağlamak. Personel özlük gölge dosyalarını oluşturmak ve devamlı olarak güncel tutmak,
7. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. Bulunduğu birimin Müdürün, Amirinin vereceği görevleri yapmak.
8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait taşınır kayıtların tutulmasını sağlamak.
9. Birimdeki tüm Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve sıralı amirlerince onaya sunulmasını sağlamak,
10. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
11. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile koordine içerisinde yürütülmesini sağlamak
12. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
13. Müdüründen ve amirinden aldığı talimatları geciktirmeden yapmak,
14. Müdürlüğünce görevlendirildiği komisyonlarda görev yapmak.
15. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
16. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek, amirine parafa /imzaya sunmak ve yapılmasını sağlamak, Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alma ve sıralı amirlerine sunmak.
17. Birimindeki işçi ve memur personelinin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak Hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek

DOKUZUNCU BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI AMİRLİK, KOMİSERLİK, ŞEFLİK BİRİMİNDE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE-32-Birimlerde Çalışan Personelin Görev ve Sorumlulukları;

1. Devlet Memurları; Kanun, Tüzük ve Yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
2. Görevi ile ilgili mevzuatı, belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilme, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır,
3. Birim personeli Personel Disiplin Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ve diğer-ilgili mevzuatı belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
4. Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
5. Görevini gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
6. Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
7. Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
8. Özel hayatında Müdürlüğün ve Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
9. Görevini, özlük ve başka haklara ile dilek ve şikâyetlerini, yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının aracılığına ve yardımına başvurmamak,
10. Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek, Mal bildiriminde bulunmak, Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
11. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,

MADDE - 33- Zabıta Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

1) Müdürlük bünyesinde görevli Zabıta memurları ile görevli diğer memurlar; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

2) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

4) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.

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

6) Cumhuriyet Bayram'ında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

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

8) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
9) 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 sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda ilgili kişi ya da kişilere verilmesini sağlamak.
10) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanunu'na 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.
11) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanun'a göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12) 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13) 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'a göre Cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
14) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
15) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
16) 11.03.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde verilen görevleri yerine getirmek.
17) 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını (Ölçü ve Ayar Memuru ile) kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek ve damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
19) 14.06.1989 tarihli ve 2005/9207 ile 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezalarını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
20) 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser 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.
21) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak
22) 13.03.2005 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.

MADDE -34- Zabıta Destek Personelinin (İşçi Personel görev ve sorumlulukları)

1) Zabıta Destek (İşçi Personeli) Belediye zabıta hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli yürütülmesi açısından; görevli olduğu amirlik ve ekiplerdeki sorumlu amir, komiser ve memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

2) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memurlarına destek olmak.

3) Belediye tarafından yapılan şartnamelerine uygun hareket etmek. Yıkım, pazar içi çalışmaları, açılış, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu çalışmalarda ve sosyal kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmak.

4) Belediyenin karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamada ve sonuçlarını takip etmede zabıta memurları emrinde işleri yürütmek.

5) Müdür, Amir, Komiser, zabıta memuru ünvanlı üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.

6) Görev esnasında vatandaşlara eşit davranma prensibini ilke edinmek.

7) Aldığı talimatlara göre olayları yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek, ilgililere teslim ve tebliğ etmek.

8) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmede zabıta memurlarına yardımcı olmak.

9) Görev alanıyla ilgili üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

10) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulama ve geliştirmede zabıta amir ve memurlarına destek olmak.

11) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek, Mal bildiriminde bulunmak, Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,

12) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,

13) Mesai kavramı içinde işine ve verilen görevleri aksatmada tam ve zamanında eksiksiz yerine getirmek.

ONUNCU BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -35 - Özel Güvenlik Birim Personelinin görev ve sorumlulukları;

1. Özel güvenlik personeli Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde bulunan, Belediye Hizmet binaları, Üniteleri, tesislerine ait özle güvenlik noktalarının koruma, güvenlik, gözetim, denetim ve Kontrol Hizmetini kendi bünyesindeki Özel Güvenlik personeli ile korur,

2. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

3. Herhangi bir asayiş problemi vukuu bulduğunda gerekli olan bilgilendirme ve yardım isteklerini (kolluk kuvvetleri polis, jandarma) ile ivedilikle yerine getirmek.

4. Özel Güvenlik Personeli Silah Değişimini silah değişim zimmet defteri üzerinden imza karşılığı teslim tesellüm yapılacaktır.

5. Bağlı Bulunduğu Müdürlük ve Amir, şeflerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.

6. Güvenlik görevleriyle ilgili görev alanlarında ortaya çıkabilecek olayları Olay Tutanağı ile tespit ederek çalıştıkları birimde bulunan güvenlik sorumlusuna bildirmek.

1. Çevre Denetim Biriminin Görevleri: Yeşilyurt İlçe sınırları içerisinde Çevre Denetim Birimi her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek kötü koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yapan, İlçe halkından gelen çevre ve toplum sağlığı ile ilgili şikâyetleri yerinde inceleyen ve şikâyetin giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunan sonuçlarını takip eden ayrıca denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.

2. Konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmak, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemek ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda bulundukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapar.

3. Görsel kirliliğin giderilmesi için gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ıslah edilmesi veya kaldırılmasını sağlamak. Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıları yapmak.

4. İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapmak.

5. Her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve erosal halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapmak.

6. Gayrı sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapmak.

7. Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak.

8. Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi vermek.

9. Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetimi İnşaat ve hafriyat atığı üreticisine Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ile Bina yıkım denetimi işlemlerini İmar Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordine ederek denetlemek. Hafriyat toprağı, moloz, inşaat atığı depolama alanlarını ilgili birimlerle belirleyerek, bunların taşınmasında yine ilgili birimlerle koordineli çalışarak çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirleri aldırır v gerekli yasal işlemleri yapmak.

10. Her türlü kaçak hafriyat toprağı, inşaat atığı vb. kirletici öğe denetimi, İnşaatların çevre güvenlik önlemi ve işgaliye denetimi, İnşaat çalışma saatleri denetimini yapmak.

11. Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği Çerçevesinde İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlar, takibini yapmak.

12. Yapı Ruhsatı alan mükelleflerin çıkan hafriyatlarını, çevre kirliliğine meydan vermeden döküm sahalarına ulaştırılmak üzere İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlamak.

13. Çevre kirliliğine sebebiyet veren afişlerin toplanmasını sağlamak ve afiş asanlar hakkında yasal işlem yapmak

14. 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.

15. Her türlü Atıkların oluşumu, taşınması ve depolanması aşamalarında meydana gelebilecek kazalarda oluşacak ve kaza sonucu oluşacak kirliliği gidermek,

16. Başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde çevresel gürültü yapan kişi ve işyerleri hakkında Büyükşehir Belediyesi çevre denetim biriminin almış olduğu kararları uygulamak ve bu konuda belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.

17. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetlemek, izinli depolama sahaları dışındaki yerlere dökülmesini önlemek ve her ne suretle olursa olsun çevreyi kirletenler hakkında yasal işlem yapmak,

7. Belediye tarafından yapılan sözleşme ve şartnamelerine uygun hareket etmek.
8. Görev alanlarında araç giriş-çıkışının kontrolünü sağlamak. Görevli olduğu saatlerde güvenlik kimlik kartını takmak.
9. Belediye hizmet binaları özel güvenlik noktalarında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumaya ve güvenliklerini sağlamak,
10. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, Kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli ve yabancı uzman personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı koruma ve güvenliklerini sağlamak,
11. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Koruma ve güvenliklerini sağlamak,
12. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, Koruma ve güvenliklerini sağlamak,
13. 5188 sayılı " Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun" ile buna bağlı olarak çıkartılan " Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.
14. Güvenlik görevlerine valiliklerce verilen kimlik kartında görevlinin adı ve soyadı ile silahlı ya da silahsız olduğunu belirtilecektir.
15. Kimliğin kaybedilmesi halinde durum derhal sıralı amirlerine bildirilecektir.
16. Özel Güvenlik Personelinin Üniformalarında, Belediye tanıtıcı isim, işaret veya logo bulunacaktır.
17. Kurum nezdindeki bay, bayan güvenlik elemanları, görevleri süresince, kılık ve kıyafetlerinin (saç, sakal, makyaj, şahsi bakım ve temizlik vb.) uygunluğunu ve temizliğini sağlayacak, aksesuar (kolye, madalyon, künye, rozet, ziynet eşyası vb.) takılmayacak,
18. Bina içerisinde kaban giyilmeyecek, bina içinde kepsiz ve baş açık / bina dışında ise mutlaka yazlık ve kışlık mevsimine göre kep giyilmiş halde bulunulacak,
19. Üst Aramalarında Kanun ve Yönetmelikte bulunan kurallara uyulacaktır.
20. Koruma Kursu yâda eğitimi almış Özel Güvenlik Personeli Korumayla görevli olduğu Başkan, Başkan Yardımcısı ya da personeli korurken tam ve eksiksiz görev yapacak, görevini aksatan yapmayan personel hakkında gerekli idari soruşturma ve cezai işlem geciktirilmeden yapılacaktır.
21. Silah Kazalarına karşı eğitimler yapılacak ve eğitim almış özel güvenlik birim şefleri/ yardımcıları gözetim ve denetiminde vardiya değişimi yapılacaktır.
22. Kamera izleme yerlerinde gece ve gündüz vuku bulacak asayiş olaylarında sıralı amirleri bilgisi dahilinde, kolluk birimlerine bilgi verilecektir.
23. Görev yaptıkları alanlarda her türlü yangın, sabotaj, saldırı olaylarına karşı dikkatli olunacak, gerekli tedbirler alınacaktır.
24. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ve Özel güvenliğe yetki veren kanunlardaki görevler tam ve eksiksiz yerine getirilecektir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -36 – Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -38 –Ölçü ve Ayar Memurluğu Biriminin görev ve sorumlulukları

1. Ölçü ve Ayar Memuru 3516 Sayılı Ölçü Ayarlar Kanununun ilgili maddelerini uygulamakla direkt sorumludur. Ölçü ve Ayar Memurluğu Ölçü ve tartı aletlerinin yıllık beyannamelerini alır. Verilen günde mevzuata uygun olanlar damgalanır. Uygun olmayanlar iptal edilir.

2. Periyodik muayene süre içinde ölçü ve tartı aletlerinin beyanname ve kontrolünü yaptırmayanlar hakkında tutanak tanzim ederek Bilim Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne gönderir. Tüm çalışmalar müdürlüğün bilgisi dâhilinde yapılır.

3. Ölçü Ayar Memurluğu ve ölçü aletleri aşağıdaki muayenelere tabi tutulurlar: 1- İlk Muayene,2- Periyodik Muayene,3- Ani Muayene,4- Şikâyet Muayenesi,5- Stok Muayenesi Muayeneleri yapmaya yetkilidir.

4. Periyodik muayenelerin ilanı, müracaat zamanı ve sorumluluklar periyodik muayene müracaatlarının, ölçü ve ölçü aletlerinin cins ve özelliklerine göre hangi mercilere yapılacağını, her yıl Şubat ayının son gününe kadar Belediye İnternet sitesinde ilan edilir. Süre sonunda yasal işlemler yapılır.

5. Damga süresini doldurmuş ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri için ilgililerce, sürenin dolduğu yılı izleyen yılın Şubat ayının son gününe kadar, Ölçüler ve Ayar Teşkilatı veya Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarına müracaat edilmesi ve muayene gününü belirleyen bir belge alınması gerektiğinden işlemlerin takibini yapar.

6. Şubat ayının son gününün tatile rastlaması halinde müracaat, sonraki ilk iş gününün mesai bitimine kadar yapılabilir. Periyodik muayene için zamanında müracaat etmeyenler hakkında, daha sonra müracaat etmiş olsalar dahi, damga süresi dolmuş ölçü aleti kullanma fiilinden dolayı, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu hükümlerine göre idari ve cezai işlem uygular.

7. Periyodik muayene için başvurulan ölçü ve ölçü aletlerinin aynı yıl içerisinde muayenelerinin yapılarak damgalanması sağlar.

8. Periyodik Muayene Müracaat Şekli Periyodik, muayeneler için bağlı bulundukları Ölçüler ve Ayar Teşkilatı ile Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarına bir müracaat dilekçesi ile başvurulduktan sonra Bu dilekçede ölçü ve ölçü aletinin cinsi, markası, numarası, kapasite vs. gibi bilgileri sisteme işler.

9. Periyodik muayeneler, Ölçüler ve Ayar Teşkilatı ile Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarınca, 3516 sayılı Kanun'un 9 uncu ve 11 inci maddelerde belirtilen sürelerde yapılır

10. Belediye'ye Ait Muayeneler Ölçü ve ölçü aletlerinden; Uzunluk ölçüleri (tek parçalı ağaç metreler), Akıcı maddeler için hacim ölçüleri, Kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri, 5 kg'a kadar (5 kg dahil) hassas olmayan kütle ölçülerinin, periyodik muayenelerinin iki yılda bir yaptırılması zorunlu olduğundan işlemlerin takibini yapar.

11. Bu ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri ilgililerin müracaatı üzerine Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca yapılması sağlanır.

12. Bu ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayene süreleri, damgalandıkları yıldan başlanarak hesaplanır.

13. Ölçü ve Ayar Memurlarının Belediye Ölçüler ve Ayar Memurları, Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydederler ve muayene gününü belirleyen bir belge verirler.

14. Ölçü Ayar Memurluğu Bu işlemin gruba bağlı belediyelerde de yapılmasını temin ederler. Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasını müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Mart'a kadar gönderip tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlarlar.

15. Yerinde Muayene Giderleri Periyodik Muayene için 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre tahakkuk ettirilecek yolluklar ile muayenelerde gerekli olan araç ve malzemenin taşıma ücretleri, periyodik muayene yapılmak üzere gidilen yerdeki ölçü ve ölçü aletleri sahiplerince ödenir. (Bunlar belediye, kişi veya kuruluşlardır) hükmü gereği yapılır.

16. Ani Muayene Ölçüler ve Ayar kuruluşları memurlarının görecekleri lüzum veya ihbar üzerine ölçü ve ölçü aletlerinin bulundukları yerlerde habersizce yapılan muayenedir. Ani Muayene ticaret işlerini aksatmayacak tarzda ve Bakanlığın talimatı doğrultusunda yapılır. Merkez hudutları dışında ansızın yapılacak muayeneler, Taşra Teşkilatınca ve Belediye ölçü ve ayar memurları tarafından yapılır.
17. Şikâyet Muayenesi Ölçü ve ölçü aletlerinin doğru çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi için, ölçü ve ölçü aleti sahibi veya diğer bir kişi veya kuruluşun yazılı müracaatı üzerine yapılan işlemleri takip eder.

ON İKİNCİ BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -37 – Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları;
1. Taşınırları sorumluluğundaki depo veya ambarlarda kullanıma hazır halde muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Depo / Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
8. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depo veya ambarlarda muhafaza etmek.
9. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
10. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
11. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
12. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
13. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
14. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
15. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
16. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
17. Zabıta Müdürlüğünce uygulanan Performans programı işlemlerini sistem üzerinden takip etmek.
18. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Performans Programı Yetkilisi olarak Komisyon, toplantılara katılmak.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

KYS(KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ) YETKİLSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -38 – KYS Kalite Yönetim Sistemi Yetkilisinin görev ve sorumlulukları;

1. KYS Yetkilisi Kalite yönetim sistemi, çevre yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,
2. Belediyenin Kalite El Kitabı (KEK) hazırlamak, gerektiğinde revize etmek,
3. Kaliteye ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) kontrol etmek, revize etmek ve yayınlamak, Müdürlük içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi için iç tetkiki planlamak,
4. Stratejik plan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen performans kriterleri doğrultusunda izleme sistemini oluşturmak ve değerlendirme raporlarını düzenlemek,
5. Kalite Yönetim Temsilcisi Müdürlük Misyon, gösterim, değerler ve kalite politikasının belirlenmesi ve uygulanmasını sağlar,
6. Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak, Çalışma grupları ve birimler tarafından hazırlanan kaliteye ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, süreçler ve iş akış şemaları, talimatlar ve formlar vb.) kontrol etmek ve yayımlamak,
7. Çalışmalarla ilgili eksiklikleri Yönetim Temsilcisine bildirmek,
8. Kalite yönetim sistemleri içerisinde tanımlanan değerlendirme toplantılarına katılmak,
9. Belediye strateji birimi kontrolünde Performans kriterlerini sistemler üzerinden ve yazılı olarak güncelleme ile takibini yapar sonuçlandırır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Sürekliliği ve Görevlerin İcrası, Planlama ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası

Hizmetlerin Sürekliliği ve Görevlerin İcrası;

MADDE - 39- Hizmetin Sürekliliği ve süresi aşağıda gösterildiği şeklinde yapılır:

1. Hizmetlerin Sürekliliği: Belediye Zabıtası Hizmet, 7 gün / 24 saat devam Eden Hizmet olup, genel ve günlük çalışma program 7 gün /24 saat Hizmet verecek şekilde yapılır.
2. Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen/ giden evrak; Bilgisayarda sistem üzerinden kabul edilip, ilgili Birime / Amirliğe havale edilerek sorumlularına ve ilgililerine verilir, sonucu takip edilir.
3. Ayrıca Üst yönetiminin sözlü talimatıyla da hizmetlerin icrası yerine getirilir ve sonucu hakkında Sorumlu Amire ve Müdüre bildirilir.
4. Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve ilgili Amir tarafından Belediyenin stratejik planı çerçevesinde yürütülür.
5. Görevin icrası: Zabıta Müdürlüğü Tüm personeli kendisine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
6. Zabıta Müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce birim arşivlerinde saklanır. Güncelliğini kaybeden evraklar kurum arşiv yönetmeliğine göre listeleri hazırlanarak Belediye Arşivine gönderilir.
7. İşyeri Mühürlemeleri, Tebligatlar ve Faaliyetten Men, ile Sanat ve Ticaretten Men Kararlarının Uygulanması; Belediye Encümenince verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen (Bakanlık, Valilik / Kaymakamlık) Sanat ve Ticaretten men kararı Belediye Zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak suretiyle uygulanır.
8. Faaliyetten men ile sanat ve Ticaretten men edilen işyerlerinin kontrolü belediye zabıtasınca yapılarak, karara uymayıp Faaliyetten gösterenler tespit edildiğinde, tekrar İşyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i Tutanağı tanzim edilerek, tanzim edilen bu tutanak İdari Büro Planlama Amirliğine teslim edilerek ve

Zabıta İdari Büro/ Kalem üst yazı ile Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile Malatya Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunur,

9. Belediye Zabıtası Tarafından Yapılacak Tebligatlar Belediye Zabıtası Müdürlüğünden çıkan ceza ve diğer evraklar ile ilgili olarak tebligatları bizzat kendileri Tebligat Kanunu hükümlerine göre yaparlar.

10. Hizmetlerin Planlanması ; Hizmetin planlanması personel iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin yıllık izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar ekip görevlendirilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle değişjklikleri hizmetin aksamaması yönünden yedek personel görev planlaması yapılır.

11. Zabıta Günlük çalışma hizmetleri bir gün önce bizzat Amirler tarafından belirlenecek, bir program çizelgesi tanzim edilecektir.

12. Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde bulunan Birim ve Ekip personellerine günlük mesaisini boş, geçirmeyecek şekilde görev verilecektir.

13. Acele ve günlü evraklar ile şikayetlere öncelikle takibi yapılacak ve değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.

14. Evraklar, Amirler tarafından incelenecek, ivedilik derecelerine göre günlere tayin edilecektir.

15. Hizmetin yürütülmesinde personelin göreve gönderilmesi, vazifenin alınması, görevin yapılması, işbirliği ve koordinasyon, personele duyurulması ve Hizmet yönünden bölgenin değerlendirilmesi yapılacak ve raporlanacaktır.

16. Ekiplerin göreve gönderilmesi: Ekiplere göreve bizzat Amir tarafından, Zabıta Amiri izinli olduğu günlerde Zabıta Komiserleri) tarafından görev verilecektir.

17. Bölgeye çıkan Ekip personelinin kıyafeti temiz, bakımlı ve ütülü olacak ve Hizmet vesikalarında(çalışma çizelgelerinde) yazılı görevler eksisksiz yapılacaktır,

18. Göreve çıkarılan ekipte Hizmeti noksansız yapabilmeleri için kağıt, kalem,karbon kağıdı, ceza tutanakları ve Belediye Zabıta El Kitabı(BEYY Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği ve yardımcı Kaynaklar) gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,

19. Evraklann takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar Hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,

20. Her Ekip yaptığı İşleri amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir.

21.Görevin Yürütülmesi; Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta Amir, Komiser ve memurları tarafından takip edilir.

22. İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirleri tarafından düzenlenir.

23. Müdürlük Koordinatörlüğü gerektirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim Amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler.

24. Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim Amirleri doğrudan doğruya diğer birimlerden yardım isteyebilirler.

25. Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü ve ya Zabıta Amiri işbirliğini sağlar.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet Araçlarının Kullanımı, Koordinasyon

Hizmet Araçlarının Kullanımı

MADDE -40- (1) Belediye Zabıtasının Kullandığı Hizmet araçları ilgili Kanun ve Yönetmelikler Amir hükümlerine göre kullanılır.Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimleri dahil araç şoförlerince ; İlgili Kanun ve

Yönetmeliklerin hükümleri ile yetkililerin talimatlarına uymakla görevli ve sorumludurlar. Uymayanlar hakkında gerekli İdari soruşturma ve cezai işlem sıralı amirlerince geciktirlmeden uygulanır.

Koordinasyon

MADDE -41 - Belediye birimleri arasında ve Zabıta Müdürlüğü Birim içi işbirliği ve koordinasyonu; Zabıta Müdürü koordinesinde Amirlikler kontrolünde koordinasyon sağlanır.

1. Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve kendi birimi içinde koordinasyonu, Zabıta Müdürü Amirleri vasıtası ile sağlar.
2. Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Zabıta Kalem İdari Büro ve İdari Planlama Amirliğinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Planlama Amirliği koordinesinde Belediye Arşiv Kısmında Muhafaza edilmesi için teslim edilir.
3. Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları İdari Büro Planlama Amirliği aracılığı ile Karakol Amirliklerine havale eder ve sonuçlandırılması için takibini sağlar.
4. Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
5. Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğünde; tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar; İdari Büro sorumlu memur, İdari Büro Planlama Amiri ve Zabıta Müdürün parafı ile belediye başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

ON ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Denetim

MADDE -42 –

1. Personel en yakın Amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. **Zabıta Müdürü;** Müdürlüğe bağlı tüm personelini gerek gördüğünde mesai saatleri içerisinde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Kılık Kıyafet
MADDE -43 –

1. Zabıta Müdürlüğü personeli Bakanlığın belirlediği şekilde resmi üniformalı olup; Zabıta Müdürü, Amiri, Memurları ve görevlileri Sivil Kıyafetli hizmet binalarında ve bölgelerinde ve il içi ve il dışı görevlendirildikleri toplantı, seminer vb. yerlerde sivil kıyafetle bulunabilirler. Zabıta Müdürlüğünün kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurluları ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelik hükümlerinde belirtildiği şekilde giyinmek ve uygulamak durumundadırlar.

Zabıta kıyafetini kullanma yasağı
MADDE -44 - (1) Belediye zabıta personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye zabıta personeli için 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği'nde şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler kullanır, bu kıyafetler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Kimlik belgesi
MADDE -45 - (1) Belediye Zabıta personeline belediye tarafından seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir. Bağlı Birim personellerinde Belediye Başkanlığınca düzenlenecek personel kimlik kartı verilir.

İzin hakkı
MADDE -46 - (1) Zabıta personeli ve bağlı birim personelleri izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli Zabıta Amirliğince yapılır.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması
MADDE -47 - (1) Zabıta personeline ve bağlı birim personellerine teslim edilmiş hizmet araçları, malzeme, eşya ve görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumlarında kullanılmak üzere verilen göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhiz atların kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunlara gerekli soruşturma ve cezai işlem hükümleri uygulanır.

Disiplin Cezaları
MADDE – 48 -
1. Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan her kademedeki memur, işçi ve diğer personeller hakkında ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı iş Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
2. Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan Zabıta Destek İşçi Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 4875 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve İşçi Personel ile yapılan sözleşmeler, belediye disiplin yönetmeliği ile yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
3. Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan Özel Güvenlik Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4875 sayılı İş Kanunu ve Belediye Disiplin Yönetmeliği yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
MADDE-49- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 06**.08.2019 gün ve Sayı: 20582433-301.05** daha önce yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE -50- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki; Kanun, KHK, Tüzük Yönetmelikler hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük
MADDE -51- Bu Yönetmelik, Bu yönetmelik hükümleri Yeşilyurt Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan panosunda ilan olduktan sonra ve Yeşilyurt Belediyesi İnternet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 06.08.2019 tarihli 215 karar sayılı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.
Yürütme
MADDE -52- Bu Yönetmelik hükümlerini Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip