

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Çorlu Belediyesine bağlı Zabıta Teşkilatının kuruluşunu, organlarını, hukuki statüsünü, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Çorlu Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Teşkilatı ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51'inci maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve bağlı bulunulan mer'î mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Çorlu Belediye Başkanlığını,
Belediye Meclisi	: Çorlu Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni	: Çorlu Belediye Encümenini,
Belediye Başkanı	: Çorlu Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Çorlu Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdür	: Zabıta Müdürünü,
Müdürlük	: Zabıta Müdürlüğünü,
Amirlik	: Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurunu,
İdari Büro Şefliği	: İdari Büro Şefi, İdari Büro Personelini,
Ruhsat Büro Şefliği	: Ruhsat Büro Şefi, Ruhsat Büro Personelini,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Belediye Zabıtası	: Zabıta Müdürlüğünde görevli zabıta ünvanlı personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5– (1) Çorlu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Çorlu Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 2007/108 sayılı kararıyla kurulmuştur.

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

a) Belediye Zabıta Müdürlüğü Amirlikleri ve Şeflikleri, hizmet gereklerine göre Belediye Zabıta Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

b) Zabıta Teşkilatında, Amirlik veya Komiserlik adı altında gerektiğinde karakol kurulması, mevcut karakollardan birinin veya bütünün kaldırılması, Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.

c) Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, toptancı hali, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

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

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı ana hatlarıyla aşağıdaki gibidir:

a) Zabıta Müdürü

b) Zabıta Amirliği

c) İdari Büro Şefliği

ç) Ruhsat Büro Şefliği

Kadro ve ünvanlar

MADDE 7- (1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve ünvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre belirlenmiş; zabıta daire başkanı, zabıta müdürü, zabıta şube müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru ünvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(2) Müdürlük bünyesinde Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ile Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Ölçü ve Ayar Memuru, Memur ve İşçi kadrolarından oluşan ünvanlar bulunur.

Bağlılık

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğü Belediye Başkanına veya yetkisini devrettiği başkan yardımcısına bağlıdır.

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

Görev alanı

MADDE 9- (1) Belediye zabıtası Çorlu Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni ve süresi

MADDE 10- (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye zabıta teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 11- (1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

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

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

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

n) 15/5/1959 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.

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

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

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

r) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

s) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

(2) İmar ile ilgili görevleri;

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

b) 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.

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

(3) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

d) 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.

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

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

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

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

(4) Trafikle ilgili görevleri;

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

b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

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

ç) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

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

e) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri

tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

f) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

(5) Yardım ile ilgili görevleri;

a) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

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

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

Müdürlüğün yetkileri

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Zabıta Amirliği bünyesinde Evrak Ekibi, Salih Omurtak Caddesi Denetim Ekibi, Şikayet Ekibi, Esnaf Denetim Ekibi, Pazar Yerleri Denetim Ekibi, 16.30-00.30 Gece Denetim Ekibi, 00.00-08.00 Gece Denetim Ekibi, Tebligat-Tahkikat Ekibi, Tabela İlan Reklam Denetim Ekibi, Yenice Mahallesi Denetim Ekibi, Çevre Koruma Ekibi, Temizlik İşleri Müdürlüğü Ekipleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ekipleri ile ihtiyaç durumuna göre anlık oluşturulacak ekipler görevlendirilmektedir.

(2) Zabıta komiserleri ve zabıta memurlarından oluşan ekiplerin görev dağılımı çerçevesinde işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur.

(3) Amirliğin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

- (4) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu müdürlüğe karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- (5) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalar planlamak ve sürekliliğini sağlamak.
- (6) Müdürlük ile ilgili belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak.
- (7) Zabıta Müdürü tarafından verilen tüm görevleri yürütmek ve takip etmek,
- (8) Kendisine bağlı bulunan ekipler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (9) Vatandaş şikayetlerini kayıt altına alarak şikayetlerin faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak.
- (10) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak.
- (11) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- (12) İlçemiz genelinde bulunan iş yerleri ile pazar yerlerinin ruhsat ve belge denetimi ile kontrolünü yaptırmak.
- (13) Ekip personelinin görevlendirmek ve kontrol etmek.
- (14) Resmi yazı programından gelen görevleri zamanında, konusuna uygun sonlandırmak.
- (15) Şikayet-talep sisteminde açılan görevlerin zamanında ve uygun olarak kapatılmasını sağlamak.
- (16) Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürdürülebilmesi üst yönetimin belirlediği politika, prosedür, talimat vb. dokümanlara uygun çalışmak, gerektiğinde tüm çalışmalara katkı sağlamak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek.
- (17) Kurum içi, kurum dışı planlı ve plansız eğitimlere katılmak.
- (18) Gerekli durumda birimde görevli personele süreç ve kullanılan programlar ve sistemler hakkında oryantasyon eğitimi vermek.
- (19) Belediyede 6331 sayılı İş Güvenliği Kanunu'nun gerekliliklerine göre çalışmak.
- (20) Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak.
- (21) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak.
- (22) Çorlu Belediyesi disiplin kurallarına uygun davranmak.

İdari Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 15-** (1) İdari Büro Şefliğinin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.
- (2) İdari büroya ait tüm evrak işlerinin düzenli, disiplinli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (3) Zabıta Müdürlüğünün çalışma düzeni hakkında alınan kararların büro içinde uygulanmasını sağlamak.
- (4) Maiyetinde çalışan personel arasında adil bir çalışma düzeni kurmak, çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.
- (5) Büro personelinin çalışma saatlerini, izin işlemlerini müdüre bildirerek takibini yapmak.
- (6) Büro personeli arasındaki karşılıklı sevgi ve saygıya dayalı hizmet anlayışını tesis etmek.
- (7) Büroda yürütülen işlemlerin basitleştirilmesini ve verimin artırılmasına yönelik uygulamalar yapmak.
- (8) Resmi yazı programından gelen görevleri zamanında ve konusuna uygun olarak sonlandırmak.
- (9) Encümen yazışma süreçleri ile pazarcı esnaflarının kayıt ve vize işlemlerini takip etmek.
- (10) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında ölçü ve tartı aletlerinin periyodik muayene işlemlerine ait süreci ölçü ve ayar memuru nezaretinde yapmak.

- (11) Müdürlüğe gelen vatandaşların şikayet-taleplerini değerlendirerek ilgili birime sevk etmek.
- (12) Müdürlüğe teslim edilen kayıp eşyaları tutanak karşılığı teslim alıp sahibine ulaşılması konusunda yardımcı olmak.
- (13) Sahada görevli zabıta ekiplerinin bildirmiş olduğu aksaklıkları giderilmesi adına ilgili kurum ve müdürlüklere bildirmek.
- (14) Kendisine havale edilen tüm görevleri bağlı bulunulan mevzuatlar kapsamında yapmak ve yaptırmak.
- (15) Müdürlüğe ait fiziki dosyaların yıllık arşiv düzenlemelerinin takibini yaptırmak.
- (16) Müdürlüğün stratejik planlaması hakkında yapılması gereken işleri takip etmek, performans hedeflerini düzenli olarak takip etmek.
- (17) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini takip etmek.
- (18) Müdürlüğün yıllık olarak belirlenen bütçesinde, kurumsal kod sınıflandırmalarına uygun olarak harcama yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ek ödenek talep etmek.
- (19) Kalite Yönetim ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin sürdürülebilmesi üst yönetimin belirlediği politika, prosedür, talimat vb. dokümanlara uygun çalışmak, gerektiğinde tüm çalışmalara katkı sağlamak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemek.
- (20) Kurum içi, kurum dışı planlı ve plansız eğitimlere katılmak.
- (21) Gerekli durumda birimde görevli personele süreç ve kullanılan programlar ve sistemler hakkında oryantasyon eğitimi vermek.
- (22) Belediyede 6331 sayılı İş Güvenliği Kanunu'nun gerekliliklerine göre çalışmak.
- (23) Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak.
- (24) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak.
- (25) İç ve dış denetimlerde müdürlük/birimin faaliyetlerini denetim ekibine aktarmak.
- (26) Çorlu Belediyesi disiplin kurallarına uygun davranmak.

Ruhsat Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 16-** (1) Ruhsat Büro Şefliğinin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.
- (2) Ruhsat büroya ait tüm evrak işlerinin düzenli, disiplinli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (3) Zabıta Müdürlüğünün çalışma düzeni hakkında alınan kararların ruhsat büro içinde uygulanmasını sağlamak.
- (4) Maiyetinde çalışan personel arasında adil bir çalışma düzeni kurmak, çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek.
- (5) Ruhsat büro personelinin çalışma saatlerini, izin işlemlerini müdüre bildirerek takibini yapmak.
- (6) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Sıhhi Müessese, Gayrisıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri sınıfına giren iş yerlerinin, mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek ve teslim etmek, ilgili yönetmelik ve kanun şartlarına uygun olmayan iş yerlerinin ruhsatlarını iptal etmek.
- (7) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı harcını kesmek.
- (8) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre iş yerlerinin taşıdığı özelliklere göre iş yeri sınıflandırmasını yapmak.
- (9) Düzenlenmiş olan işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarının fiziksel ve dijital ortamda arşivlenmesini yapmak.
- (10) Zabıta Müdürlüğüne ait Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlığı için birimden istenen verileri raporlamak.

(11) Resmi yazı programından gelen görevleri zamanında ve konusuna uygun olarak sonlandırmak.

(12) İçkili yer bölgesinin tespiti için mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Çorlu Belediye Başkanının Olur'u ile Çorlu Belediye Meclisine sunmak.

(13) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 7'inci maddesi gereği verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne, Esnaf ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, ayrıca umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatlarının bir örneğinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

(14) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.

(15) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan, mevzuata uygun olarak açılmak ve işletilmek istenilen baca gerektiren işyerleri ile ilgili, koku, kurum, is ve duman gibi çevre kirliliğine neden olan maddelerden toplum ve çevre sağlığını korumak amacıyla, işyerinin faaliyet türüne göre mevzuat hükümleri çerçevesinde baca ve davlumbaz çapları da esas alınarak baca filtre sistemlerinden iş yerinin faaliyetine uygun olan (sulu baca filtre sistemi, elektrostatik filtre sistemi vb.) sistemin yaptırılması ve denetlenmesi için İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünden görüş almak.

(16) Belediye Gelirleri Kanunu'na göre ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, işgaliye bedeli ücretlerinin tahakkuk işlemlerini oluşturmak.

(17) 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.

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

(19) Resmi yazı programı üzerinden gelen evrakları zamanında uygun olarak kapatılmasını sağlamak.

(20) Belediyede 6331 sayılı İş Güvenliği Kanunu'nun gerekliliklerine göre çalışmak.

(21) Bilgisayar, internet, kullanılan bilgi varlıkları, yazılım ve sistemlere girişte kullanılan kullanıcı bilgilerin güvenliğini sağlayarak çalışmak.

(22) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum içerisinde belirlenmiş kurallara uymak, bilgi güvenliği önlemlerine uygun çalışmak.

(23) İç ve dış denetimlerde müdürlük/birimin faaliyetlerini denetim ekibine aktarmak.

(24) Çorlu Belediyesi disiplin kurallarına uygun davranmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim, Disiplin ve Son Hükümler

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 17- (1) Müdür tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Müdür 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Amirlik ve Şefliklerde görevli birim sorumluları da görevin ifası, yetki ve sorumlulukların kullanılması, genel işleyiş ve disiplin konularında maiyetindeki personeli denetleme yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Çorlu Belediye Meclisinin 05.01.2011 tarih ve 2011/28 sayılı kararı ile kabul edilen Çorlu Belediye Başkanlığı Belediye Zabıtası Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü sonrası yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Çorlu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Ahmet SARIKURT
Çorlu Belediye Başkanı