

**T.C.**  
**FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönergenin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönerge, Fatih Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Fatih Belediyesini,
Başkan	: Fatih Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısını,
Birim	: Zabıta Müdürlüğünü,
Müdür	: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
Zabıta	: Fatih Belediye Zabıtasını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

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

(2) Müdürlüğe bağlı olarak, Zabıta Bölge Amirliği, Seyyar Ekip Amirliği, Turizm Ekip Amirliği, Pazar Ekip Amirliği, Denetim Ekip Amirliği, Trafik Ekip Amirliği, Merkez Büro Amirliği bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Zabıta Amiri ve Komiseri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Zabıta Memuru:**11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

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

**MADDE 8:** (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **a) Zabıta Müdürünün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 17) Gerekliğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 18) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 19) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 20) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 21) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- 22) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- 23) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

##### **b) Zabıta Müdürünün Yetkileri:**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) **Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:** 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı Amirlikler ve görevleri**

**MADDE 9:** (1) Amir, 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 Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **a) Bağlı Amirlikler:**

1) **Bölge Amirliği:** Bölge amirliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- ç) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- d) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- e) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- f) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- g) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- ğ) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- h) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- ı) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal yapmak.

2) **Seyyar Ekip Amirliği:** Seyyar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Her türlü seyyar ve hanuççuluk faaliyetlerine mani olmak,
- ç) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,
- d) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
- e) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- f) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,

3) **Turizm Ekip Amirliği:** Turizm Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Yabancı ve yerli tursitlere yardımcı olmak ve her türlü seyyar ve hanuççuluk faaliyetlerine mani olmak,
- ç) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,
- d) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- e) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- f) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,

**4) Pazar Ekip Amirliği:** Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- ) Tezgh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezghları kontrol etmek,
- d) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- e) Pazar tezghında satıŐı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)rnlerin satıŐına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- f) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- g) Gıda maddelerinin açıkta satıŐını engellemek, hijyen Őartlarını oluşturacak Şekilde gerekli önlemleri olmak,
- đ) VatandaŐların yapmış olduğu alıŐ-veriŐlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- h) Tezghlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- ı) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak

**5) Denetim Ekip Amirliği:** Denetim Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) İlçemiz dâhilinde hizmet veren deđiŐik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- ) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) iŐyerlerini hijyen ve belirtilen Őartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık Őartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak
- d) İŞ yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen iŐyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- f) Umuma açık eğlence ve istirahat iŐyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin baŐlamasını sağlamak,
- g) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun Őartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- đ) İlçemiz dâhilinde hizmet veren deđiŐik iş gruplarına ait iŐyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalıŐması yapmak,
- h) İŐyerlerinde alıŐan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- ı) Umuma açık iŐyerleri ile ilgili denetim çalıŐması yapmak ve takip etmek,

**6) Trafik Ekip Amirliği:** Trafik Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İŐleri Müdürlüğü ve Temizlik İŐleri Müdürlüğünün ile genelindeki trafikle alakalı tüm çalıŐmalarına yardımcı olmak
- ) Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, tek, iski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç iŐgallerine engel olmak ve gereken yasal iŐlemi yapmak,
- e) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliŐ geçiŐi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal iŐlemi yapmak,
- f) Belediyemizin gerçekleŐtirdiđi sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- g) Okul ve hastane giriŐlerinde ihtiyaç halinde trafik akıŐı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, nlem almak,
- đ) Hafriyat ve diğer malzeme taŐıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

7) **Merkez Büro Amirliği:** Bürolar amirliği bünyesinde İnsan Kaynakları, Evrak Kayıt, Harekât, İdari İşler ve Esnaf Sicil Büroları oluşturulur, büroların görevleri aşağıda gösterilmiştir.

**a) İnsan Kaynakları Bürosu:**

- 1) Personelin gölge dosyasını tutmak
- 2) Personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- 3) Emeklilik, terfi, kurum içi ve kurum dışı nakil işlemlerini yapmak,
- 4) Aylık kademe-derece ilerlemeleri listelerini hazırlamak, kadro defterini tutmak,
- 5) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,

**b) Evrak Kayıt Bürosu:**

- 1) Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- 2) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 3) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

**c) Harekât Bürosu:**

- 1) Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- 2) Ekiplere ait vukuat defteri ve hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
- 3) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) hazırlamak,

**d) İdari İşler Bürosu:**

- 1) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- 2) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak
- 3) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- 4) Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dâhil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 5) Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 6) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- 7) Zabıta destek personelinin izin, rapor v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,
- 8) Araçların sevkıyatı ve kullanımının takibini yapmak,

**e) Esnaf Sicil Bürosu:**

- 1) Semt pazarlarındaki esnafın tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- 2) Pazarcılarının tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak
- 3) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- 4) Seyyar, dükkân önü ve mevsimlik işgallerle ilgili düzenleme yapmak, tahakkuk ve tahsilât işgallerinin takibini yapmak

**b) Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

**Hizmetlerin icrası**

**MADDE 10:** (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası:** Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **İşbirliği ve koordinasyon**

### **MADDE 11:**

#### **1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:**

- a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.
- c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.
- ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Denetim, Sicil ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim**

#### **MADDE 12:**

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Personel sicili**

**MADDE 13:** (1) Zabıta Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

### **Personel özlük dosyaları**

**MADDE 14:** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Zabıta Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 15:** (1) Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16:** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 17:** (1) Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18:** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.