

## **ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

### **Zabıta Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

###### **Amaç;**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, zabıta memurlarının ve güvenlik personelinin nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

###### **Kapsam;**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile zabıta ve güvenlik personelinin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

###### **Hukuki dayanak;**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ile 51'inci Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**(2)** Zabıta Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

**(3)** Güvenlik personeliyle ilgili iş ve işlemlerde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümleri uygulanır.

###### **Tanımlar;**

###### **Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;**

**a) Belediye** :Ataşehir Belediyesini,

- b) Başkan** :Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı** :Ataşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük** : **Ataşehir** Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
- d) Müdür** :**Ataşehir** Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- e) Şef** :**Ataşehir** Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- f) Memur** :**Ataşehir** Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde ki memurları,
- g) Personel** :**Ataşehir** Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- h) Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst

yöneticisini,

**ı) Belediye zabıta personeli:** Belediye zabıta birimindeki, amir, komiser ve memurlarını

**i) Belediye zabıtası:** (Ataşehir Belediye Zabıtasını) Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,

**j) Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan ile İhale sürecini işleten personeli, ,(Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)

**k) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştireni personelini,

**l) Güvenlik Personeli:**Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki güvenlik amir ve diğer güvenlik personelini ifade eder.

### **Temel ilkeler;**

**MADDE 5-(1)** Ataşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış, insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

**a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,(Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,)**

- b)** Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,
- c)** Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e)** İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f)** Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g)** Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak,
- h)** Sosyal Güçsüzlerin Desteklenmesine Önem Vermek Kent ve Kent Halkının Değerlerini ve Haklarını Korumak
- ı)** Kent Hizmetlerinde Gönüllü Katılımı Teşvik Etmek
- ı)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- i)** Hesap verebilirlik,
- j)** Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- k)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- l)** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- m)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş;**

**MADDE 6- (1)** Ataşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir,

#### **Teşkilat;**

**MADDE7-(1)** Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

**a) Müdür**

**b) Amir**

c) Komiser

ç) Memur

d) İşçi

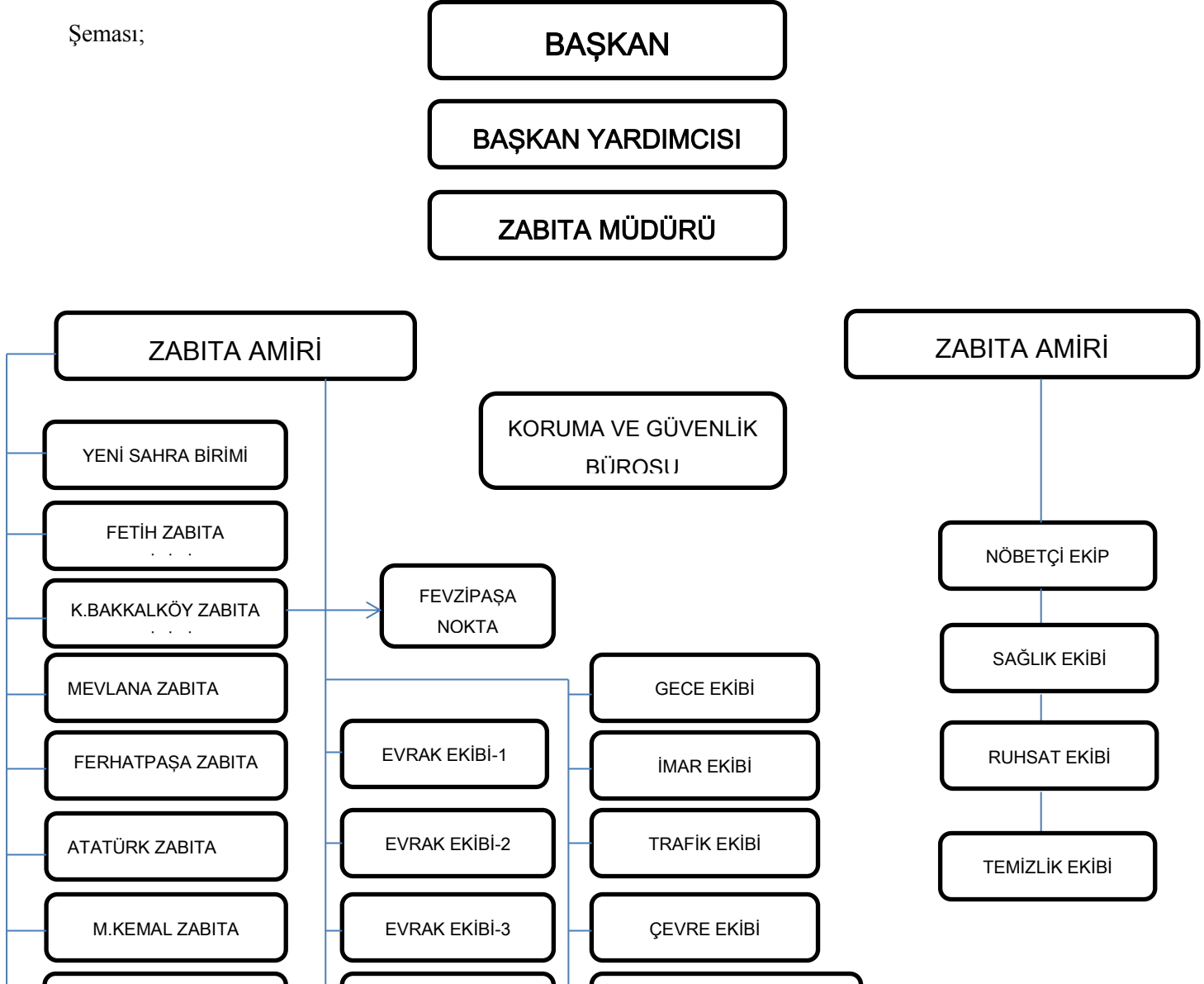
e) Diğer Personel

(2) Ataşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde bir müdür ile norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapmakta olup; Zabıta Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya yetkilendireceği başkan yardımcısına; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51'nci maddesi gereğince **İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7'nci maddesi** ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42'inci maddesi uyarınca çalışmalarını sürdürür ve esaslara göre belirlenmiş zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru, güvenlik personeli ve hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Zabıta Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri, ihtiyaç halinde Zabıta Müdürünün teklifi bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının onayı ile yeteri kadar ekip ve bölge amirlikleri oluşturulur. Büroların sayı ve görevlerini ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapmaya Müdür yetkilidir.

(3) Zabıta Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon)

Şeması;



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Personelin unvan ve nitelikleri;

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

- a) **Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda atanır.
- b) **Zabıta Amir ve Komiseri:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 11.04.2007 tarih ve 26490 (**İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin** 17'nci maddesinin ( b) ve (c) bendi hükümleri ile "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
- c) Zabıta Memuru: **11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı** içişleri Bakanlığı tarafından **çkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin** 13,14,16.maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.
- ç) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,
- d) **Sözleşmeli Personel :657 sayılı Devlet Memurları kanunun 4/b maddesi ile** 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- e) **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.
- f) **Diğer personeli: Güvenlik personeli ve hizmet için gerekli diğer personel**

#### Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri;

**MADDE 9 -(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 aynı Kanunun 101 ' inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununda 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 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

### **Görev alanı;**

**MADDE 10- (1)** Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

### **Müdürlüğün görevleri;**

**MADDE 11- (1)** Ataşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesi uyarınca; Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ,
- b) **Müdürlük görev alanı ile ilgili** 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırı muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırı sorumluluğunda ki alanlarda ( ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,
- e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ı) Ana bina ve diğer ek hizmet binalarında güvenlik işlemlerinin yapılması,
- i) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

## **(2)Beldenin düzeni ve esenliğı ile ilgili görevleri;**

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceğı belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Belediyece yerine getirileceğı belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğeri birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiğı hizmetleri görmek.
- d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiğı takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğı yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- g) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ğ) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- h) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki 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.
- ı) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- i) 23/2/1995 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.
- j) 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.
- k) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara 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.
- l) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- m) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

- n) Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- o) 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.
- ö) 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 hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- p) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma 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 ve gereken işlemleri yapmak.
- r) 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 materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- s) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- ş) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- t) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- u) Ataşehir Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

### **(3) İmar ile ilgili görevleri;**

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- b) 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.
- c) 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.
- ç) 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) Sağlık ile ilgili görevleri;**

- a) 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.
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- e) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen 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.
- f) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- g) 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.
- ğ) 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.
- h) 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.
- ı) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- i) 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) Trafikle ilgili görevleri;**

- a) 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 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.
- 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 belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- d) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- e) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- f) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

#### **(6) Yardım görevleri;**

- a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

#### **(7) Güvenlikle ilgili görevleri;**

- a) Atşehir Belediye Başkanlığına bağlı Başkanlık Hizmet Binası, ek hizmet binaları, ata evleri, parklar ve yapımı devam eden kültür merkezlerinin (saldırı, tehdit, taciz, darp, hırsızlık ve soygun v.s) asayiş konusunda olumsuz her türlü dış etkenlere karşı güvenliğini sağlamak ve korumakla,
- b) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir "

#### **Müdürün sorumluluğu;**

**MADDE 12- (1)** Zabıta Müdürünün sorumlulukları; Zabıta Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Belediye zabıtası amir, komiser ve memurları, Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirleri bilmekle hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten yükümlü ve sorumludur.

#### **Müdürün Görev ve yetkileri;**

**MADDE 13- (1)** Zabıta Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanını ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup:

- a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek
- b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- c) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,
- ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,
- d) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlemek,
- e) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,
- g) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek
- ğ) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- h) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Atşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ı) Bürolar arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak
- i) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- j) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,
- k) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- l) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- m) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- n) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,
- o) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak
- ö) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "**bilmek hakkı**" nı kullanır.
- p) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- r) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,
- s) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

- ş) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- t) 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, ,Onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- u) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- ü) 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
- v) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- y) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar
- z) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- aa)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak
- bb)Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,
- cc) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak, **dd)**Güvence beyanı vermek,

#### **Vekâlet ;**

**MADDE 14-(1)** Zabıta Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

#### **Gerçekleştirme görevlisinin görevleri ;**

**MADDE 15- (1)** Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yapmak,
- d) Kendi biriminin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

- e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

#### **Amirin Görev Ve Yetkileri;**

**MADDE16- (1) Amirin Görev Ve Yetkileri;** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.
- ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,
- d) Bulunduğu Amirliğin görevlerini öncelikle icra eder,
- e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,

#### **Komiser Görev Ve Yetkiler;**

##### **MADDE 17-(1) Komiser Görev Ve Yetkiler;**

- a) Mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesinden sorumlu kişidir.
- b) Zabıta birim amirinin verdiği görevleri yürütmek,
- c) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketlerinden sorumludur.

#### **Belediye Zabıtasının Görev ve Yetkileri;**

**MADDE 18- (1) Belediye zabıtası;** kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

#### **Bölge Zabıta Birim Amirleri;**

**MADDE 19- (1) Zabıta müdürlüğü bünyesinde;** Yenisahra, Küçükbakkalköy, Mevlana, Ferhatpaşa, Atatürk, Fetih, Mustafa Kemal bölge zabıta birimleri oluşturulmuş ; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu olup;

- a) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- b) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.
- ç) Sorumluluk bölgesinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak
- d) Sorumluluk bölgesinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- e) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,
- f) Bulunduğu Birimin görevlerini öncelikle icra eder,

- g) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- ğ) Birimin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak
- h) Ayrıca müdür ve üst makamlar tarafından verilen ek görev ve sorumlulukları

yapmakla, görevli ve yetkilidir,

#### **Yapı kontrol Müdürlüğünde Görevli Zabıta Personelinin görevleri;**

#### **MADDE 20-**

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- b) 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.
- c) 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.
- ç) 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 defne arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- d) Her türlü kaçak inşaat faaliyetini Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirmek,
- e) İnşaatların çevreye verdiği zararı ortadan kaldırmak ve cezai işlem uygulamak,
- f) Hafriyat çalışmalarını kontrol etmek ve cezai işlem uygulamak,
- g) Ataşehir Merkez, Mahalle ve çarşılarında zabıta hizmetlerini yürütmek, her türlü kamu işgalini men etmek,
- ğ) Ataşehir İlçesi gecekondu ve ilavesi yapım çalışmalarını engellemek, yıkım faaliyetlerini planlamak ve organize etmek, gecekondu hak sahiplerinin, onarım taleplerini fen elamanı görüşü alınarak karşılamak,

#### **Trafik Ekibinde Görevli Zabıta Personeli;**

**MADDE 21- (1)**Trafik Ekibi personelinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) a)Hizmet Bölgesinde iş ve işlemleri yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekibinin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak

- ç) Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, tek, iski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz park eden araç ile trotuar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- e) Hurda Araç Deposu envanterini tutmak ve düzenini sağlamak,
- f) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- g) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- ğ) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- h) İlçe içi trafik düzeni sağlanmasında Emniyet Müdürlüğüne yardımcı olmak, ilgili kanunlar çerçevesinde cezai işlem uygulamak ve araç çekme faaliyetlerini takip etmek,

### **Pazar Yerleri Ekip Amiri;**

**MADDE 22- (1)**Pazar Ekip Amirinin 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,
- ç) Pazarıcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- d) Pazar yeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- e) Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- f) Belediye gelirleri açısından işgaliye ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek, faaliyetlerine engel olmak,
- g) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
- ğ) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- h) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- ı) Pazarlarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak
- i) Semt pazarlarındaki esnafların sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- j) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- k) Semt Pazarlarının kayıtlarının sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- l) Pazar hizmetleri ile ilgili gelen talep ve önerileri değerlendirmek,
- m) Pazar yeri ödemeleri, yer iptali ve devir işlemlerini organize etmek,
- n) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve aynı Kanunun 7. Ve 15. Maddelerine dayanılarak hazırlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını ve takibini sağlar,
- o) Görevi ile ilgili her türlü çalışmada kurum içi ve kurum dışı bağlantıları kurmak, p)Görev alanı ile ilgili iç ve dış müşteri memnuniyet ve şikâyetlerini takip ve kontrol etmek.

## **Denetim Ekibi ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde Görevli Zabıta Personelinin görevleri;**

**MADDE 23- (1) " Denetim Ekibi ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli Zabıta Personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.**

- a) Yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz görev yapılmasını sağlamak,
- b) Verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Tüm sıhhi, gayri sıhhi işyeri denetimi faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ç) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini sağlık elamanları ile birlikte hijyen ve mevzuatta belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerini imha etmek,
- 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 işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- f) Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- g) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde ilçe tarım müdürlüğüne bildirmek,
- ğ) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- h) İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- ı) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- i) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depoya teslim etmek,

### **Büro amirliği;**

**Madde 24-) Büro Amirliği:** Büro amirliği bünyesinde; Personel ve Evrak Kayıt Bürosu, Harekât, İdari İşler, Depo ve Pazar Büroları oluşturulmuş olup;

Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

### **(1) Personel ve Evrak kayıt bürosunun görevleri:**

- a) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek
- b) Ceza ve ödül işlemlerini yapmak,
- c) Personel şikâyetlerinde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak.
- ç) Personel arşivini düzenlemek,
- d) Zabıta amirliklerinin evrak kayıtlarını denetlemek ve ilgili birime havalesini sağlamak,

- e) Evrak kayıt ve çıkışını yapmak,
- f) Zabıta'yı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek Zabıta Müdürlüğü birimlerine bilgi vermek,
- g) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak müdürün havalesinden sonra, ilgili Zabıta birimlerine zimmetli olarak dağıtmak,
- ğ) Müdürlükten çıkışı yapılan evrakların kayıt programından çıkışını yaparak zimmetle ilgili yerlere teslim etmek,
- h) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla müdürün bilgisi ve talimatları doğrultusunda yazışma yapmak ve Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek
- ı) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak,
- i) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak
- j) Personelin gölge dosyasını tutmak,
- k) Emeklilik, terfi, kurum içi ve kurum dışı nakil işlemlerini yapmak,
- l) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,

## **(2) İdari İşler ve Harekât Bürosu;**

- a) 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,
- b) Ekiplere ait hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
- c) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) hazırlamak,
- d) Belediye Zabıta memurlarının giyim kuşam vb. malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- e) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenlemesini standart dosya planına göre takibini yapmak
- f) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- g) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- ğ) Zabıta destek personelinin izin, rapor v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,
- h) Araçların sevkıyatı ve kullanımının takibini yapmak,

## **(3) Pazar Bürosu:**

- a) Semt pazarlarındaki esnafların sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- b) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- c) Yer tahsis ve devir işlemlerini yapmak

## **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri ;**

### **MADDE 25-(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- g) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

## **Koruma ve Güvenlik Memurları Bürosu**

### **Koruma ve Güvenlik Memurları görevleri:**

**MADDE 26-Koruma ve güvenlik memurları; kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyetteki özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin 5188 sayılı Kanun esas ve usullerinin uygulanmasına dair yönetmelik hükümleri kapsamında yetkili ve görevli olup;**

- a) Nöbet yerinde daima idarenin verdiği resmi üniformasıyla ve gerekli teçhizatını kuşanmış olarak bulunur. Nöbet yerinde nöbet sıra cetveline göre ve zamanında gelir, sorumlu amirinin emri olmadan, nöbet yerini sırasını ve zamanını hiçbir suretle değiştirmez.
- b) Nöbet süresince uyumaz. Nöbet yerinde dışarıdan hoş görülme (yemek yemek, sakız çiğneke, ağızda sigara ile dolaşmak, laubali duruşlar gibi) hareketlerde bulunmaz. Amirlerine saygılı, etrafına ve personele karşı resmi ve ciddi davranır.
- c) Nöbet yerini daima temiz, tertipli tutar, şahsi eşya ve malzeme bulundurmaz.
- ç) Nöbet süresince ve nöbet yerinde görevi gereği, kanun, talimat ve emirlere aykırı her ne suretle olursa olsun (rica, hatır veya tehditle yapılacak) isteklere müseade etmez.
- d) Nöbetçi yerine gelecek yeni nöbetçiye teslim etmeden nöbet yerinden ayrılmaz, karşılaşacağı gecikmeleri ve olayları sorumlu amirine duyurur.
- e) Nöbeti teslim alacak nöbetçi, kendisinden evvelki nöbetçiden emir ve talimatları uyarınca (teslim alacağı o nöbet yerinin özel talimatını okumak ve dikkate almak suretiyle, nöbet yerini ve bölgeyi, malzemeyi, araç ve gereçleri, kapı pencereleri varsa ve mühürleri durma ve nöbet yerinin özelliğine göre sayarak, görerek, dolaşarak veya yoklayarak) gerekli kontrolleri yaptıktan ve tamam olduğuna kanaat getirdikten sonra teslim alır. Aksi halde teslim almadan önce durumu sorumlu amirine bildirir.

- f) Nöbetçiler (8) sekiz saatlik nöbet hizmetlei sonunda nöbet devir teslim defterine herhangi bir olay olup olmadığını, ayrıca gerekli bilgileri yazar ve sonraki nöbete devreder.
- g) Nöbetçiler teslim aldıkları nöbet yerlerine daima, çeşitli yollar ve maddeler kullanılarak yapılabilecek sabotajlara ve her türlü kılık kıyafete giren sabotajcılara karşı dikkatli ve uyanık bulunurlar.
- ğ) Nöbetçi her türlü kötü ihtimalleri düşünerek, sorumlu olduğu emniyet bölgesi sınırına ve içine tanımadığı ve kimliğini bildirmeyen kimseleri ve şüpheli gördüklerini sokmaz ve yansırmaz. Yabancılar a ait hiçbir malzeme, eşya ve paket, çanta, bavul gibi şeyler emniyet bölgesi içine koydurtmaz. Herhangi bir yerde bulunan veya habersiz bırakılmış (nöbet kulübesi, binalar, araçlar...) içlerine konulmuş her çeşit eşyayı şüpheli kabul ederek, dokunmadan sorumlu amirine bildirir.
- h) Nöbetçi, alarm işaretlerini, araç ve gereçlerini bilir, nöbet sırasında alacağı emir ve haberleri veya karşılaşacağı olayları (çalışma saatleri içinde ve çalışma saatleri dışı zamanlarda) öncelik sırasına göre kimlere ve nasıl bildireceği, nöbet yerlerinde asılı bulunan telefon numaralarını öğrenir.
- ı) Bütün nöbetçiler (güvenlik personeli) nöbetleri süresince aynı zamanda yangın gözetleyicidirler.
- i) Nöbetçi bekleyeceği nöbet yerinde yangın söndürme araçlarının yerleri, yangın ihbar düğmelerinin yerleri ve bu arada İtfaiye telefon numarası, varsa diğer haber verme araçları (yangın alarm, ihbar sistemi, düdük öttürme, bağırma) vasıtasıyla ilgili yerlere ve yakın nöbetçilere duyurur.
- j) Silah (tabanca) verilmiş olan Güvenlik Personeli tabancalarını ancak işyerinde kendilerine verilen emirlere ve özel talimatlara göre taşırlar ve kullanabilirler. Mesai ve nöbet dışında bu tabancalar özel kasada muhafaza edilmek sureti ile teslim edilir.

Nöbetçi, nöbet yerini ve nöbetçiyi kontrole gelen kesin olarak bildiği ve tanıdığı yetkili amire:

- a) Adını Soyadını ve numarasını
- b) Nöbet Saatini (kaçtan kaçta olduğunu)
- c) Nöbetçi olduğu yerin adını veya numarasını
- ç) Nöbet yerinin sınırını yahut koruduğu şeyin (araç, gereç, depo, ambar gibi) cinsini ve durumunu,
- d) O ana kadar herhangi bir olay olup olmadığını bildirir.
- e) Kontrole gelen amirin diğer sorularına cevap verir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belediye Zabıtası Kılık ve Kıyafeti**

**Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar ;**

**MADDE 28 - (1)** Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

- a) a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.
- b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.
- c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.
- ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıncı davranışlarda bulunamazlar.
- d) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.
- e) Belediye zabıtalarına verilecek kıyafetin, mevsim ve iklim şartlarına göre giyilme zamanlarını belediye başkanları belirler.
- f) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamakla yükümlüdürler.
- g) Belediye bandosu belediye zabıta personeline teşekkül ettiği takdirde, bu Yönetmelikte belirtilen tören kıyafeti üzerine işaret olarak "Bando Liri" takarlar.
- ğ) Belediye zabıta personeli kollarına 10 uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.
- h) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

#### **Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı;**

##### **MADDE 29 - (1) Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı;**

- a) Yazlık, kışlık ve tören elbisesi olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.
- b) Zabitanın kılık kıyafeti, iklim ve mevsim şartlarına ve yapılan görevin özelliklerine göre bu Yönetmelikte belirtilen rütbe işareti ve tanımlanan şekiller haricinde şekil, renk ve işaret kullanılmamak ve herhangi bir kurumun kıyafetini çağrıştırmamak üzere İçişleri Bakanlığınca farklılık yapılabilir.

#### **Giyim eşyasının renk, cins ve şekilleri;**

**MADDE 30 - (1)** Belediye zabıta personelinin giyeceği mont oksfort, su geçirmez kumaştan, gök mavisi ve koyu lacivert çift parçalı imal edilir, pantolon, ceket ve parka ise koyu lacivert renkte yün, serj veya lastikotin kumaştan olup teferruatı aşağıda açıklandığı gibidir.

##### **(2) Erkek personel için;**

- a) Mont (Şekil-1): İki parça renkten oluşur. Hakim rengi koyu lacivert olup montun yan cepleri üzerinden bel lastiğine kadar olan kısım gök mavisi renktedir. Gece kullanımlarda emniyet açısından kollarda dirsek altına kadar açık mavi şeridin üzerinde gri fosforlu şeritler bulunur. Montun sırt kısmında büyük harflerle ilgili belediyesinin ismi oval yazılır, bu yazının alt ortasına gelecek şekilde de "ZABITA" yazısı yazılır. Kollar ve bel lastiklidir, montun kolları ve içi miflonlu, astarı takılıp çıkarılabilecek şekilde gizli fermuarlıdır. Sol kolda şehir ambleminin altında iki adet gizli kalem cebi bulunur. Montun yan cepleri gizli, kırk beşderece yatık, fermuarlı ve fermuarı gizleyen kumaş hakim renk olan lacivettir. Sol göğüs kısmında yine gizli fermuarlı

bir cep bulunur. Omuz apoletleri cırt cırt yapışkanlı olur, sol kolun yüzeyine belediye şehir amblemi dikilir. Sağ göğüs üzerine rütbe işareti cırt cırt yapışkanlı olur, sol göğüs üzerine ise Zabıta arması dikili olur.

- b) Ceket (Şekil-2): Ceket tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; bel kısmı godeli tam kruvaze, çift sıra altı düğmelidir. Beden boyu, kollarının tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Yaka açık ve çift dikişlidir. Üst yaka parçası dört- dört buçuk santimetre ve yaka genişliği yedi buçuk santimetredir. Ön tarafta klapa ile birleşen uçları dik kenarlıdır. Devrik kısımları üst düğmeden itibaren on beş-on sekiz santimetre uzunluğundadır. Klapalara rozet iliği açılmaz. Ceketin iki santimetre çapında hafif bombeli, beyaz renkte, kararmaz, madeni altı düğme bulunur. Göğüs cepleri yoktur. Dış alt cepler gizlidir. Üstten konan kapaklar düğmesiz olup, ceketin arkası ortadan dikişlidir. Ceketin kol ağızları kapaksız ve kolun ağzında küçük boyda üç beyaz düğme vardır. İçte iki cüzdan cebi ve bir küçük cep bulunur. Astar kumaşa uygun renkte; kol astarı düz veya çizgili açık renklidir.
- c) Pantolon (Şekil-3): Pantolon düz paçalı, tek pileli ve belden başlayarak diz kapağına kadar uzanan kısım vücuda uygun bir bollukta olup paçalara doğru darlaşır. Paça genişliği yirmi iki-yirmidört santimetredir. Boyu, paçalar ayakkabı üzerine düşecek uzunluktadır. Paçaların arka iç kısmına iki santimetre genişliğinde on-on iki santimetre uzunluğunda kendi kumaşından takviye parçaları dikilir. Pantolonda iki yan ve iki arka cebi bulunur. Arka cep kapaklı ve düğmelidir. Pantolonun kemer kısmında yanlarda ikişer, geride bir olmak üzere kemer takmak için iki-dört santimetre boyunda; bir santimetre eninde ve kendi kumaşından köprüler yapılır.
- ç) Kep (Şekil-4): Elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Güneşlik içi sert mukavva ya da plastik ile kaplı oval şekildedir, kuşak kepin sağ ve sol ortasından kepe metal zabıta armalı düğme ile tutturulmuş lacivert vinildir. Rütbeli personelde bu lacivert vinil yerine gümüş sim işli kuşak takılır. Tepelik kokardın takılması ve kepin dik durmasını sağlayacak şekilde imal edilir. İsteyen belediyeler trafik düzeninden sorumlu personeline beyaz kep verebilirler.
- d) Şapka (Şekil-5): Tören kıyafeti olarak kullanılmak üzere elbise kumaşından yapılır. Güneşlik, kuşak ve tepelik kısımlarından ibarettir. Şapkanın iç kısmı astarlı olup kuşak altı iç kenar meşini ile çevrilidir. Tepeliğin üst kısmında kokart bulunur. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, zabıta personeline yazlık şapka verebilirler. Yazlık şapkanın güneşlik ve tepelik kısmı kumaş veya plastikten beyaz renkli olup ölçü ve işaretleri kışlık şapkanın aynıdır.
- e) Güneşlik: Beyzi biçimindedir. Üst ve alt kısımları plastik madde ile kaplı sert mukavvadandır. Tamamı plastik veya fiberden de olabilir. Rengi kışlık kıyafette siyah, yazlık kıyafette beyazdır. Kokardın hizasında güneşliğin genişliği beş santimetredir.
- f) Kuşak (Şapka Kemer): Dört buçuk santimetre genişliğindedir. Dikliği sağlamak için içten mukavvalıdır. Üzerine ayrıca siyah renkli fitilli bir şerit olan grogen kurdele geçirilir. Kurdelenin ek yeri kokardın altında kalır.
- g) Tepelik: Tek parçalı, düze ve gergindir. Gerginliği temin için içerisine çelik tel veya ıslaklığa dayanıklı bir kasnak konur. Tepeliğin üst kısmı önden geriye doğru beyzi olup ortalama olarak uzun çapı yirmi dokuz, kısa çapı yirmi yedi santimetredir. Baş çevresiyle müteneşip olarak tepeliğin bu çapları daralır veya genişler.
- ğ) Gömlek (Şekil-6): Kışlık ve yazlık olmak üzere iki türdür. Kışlık gömlek ceket içine giyilir. Poplin, keten veya buruşmaz kumaştan açık mavi renklidir. Yakası spor yaka biçiminde ve iki uç açıklığı sekiz-on santimetredir. Giyildiği zaman arkada ceket yakasından bir santimetreden fazla taşmaz. Genişliği ensede üç-dört santimetre, uçlara doğru beş-yedi santimetredir. Kol kapakları spor ve tek düğmelidir. Kol boyu ceketin kol boyunu aşmaz. Gömleğin arkası robalıdır. Yazlık gömlek ceketsiz giyilir. Poplin, keten, presko veya viskondan gri veya açık mavi renklidir. Yakası açık ve spor biçiminde, kol kapakları düğmeli ve robalıdır. Önde göğüste düğmeli iki cebi vardır.

Cepler on dört-on yedi santimetre ebadındadır. Altı santimetre genişliğinde bir kapak ortası plikaşeli cebe düğme ile iliklidir. Kol, cep ve bedende kullanılacak düğmeler bir-iki santimetre çapında mika ve kemik olup gömlek rengindedir. İsteyen belediyeler, iklim zaruretlerini göz önünde tutarak, yazlık gömleklerin kısa kollu olmasına karar verebilirler.

- h) Kravat: Koyu lacivert yün, keten veya terlenden olup desensizdir. Bağlandığı zaman üst parçanın ucu pantolon kemerinin altına gelecek uzunluktadır.
- ı) Ayakkabı: Siyah renkli deriden, üstten bağlı ve maskaratlıdır. Kışın lastik veya kauçuk altlı iskarpin olabilir. Bot verilmesi gereken hallerde siyah renkli bot verilir. İstisnai hallerde çizme verilmesi zaruri görülürse siyah çizme verilir. İskarpin topukları iki santimetre yüksekliğinde ve geniş ökçelidir. Topuklara ökçe lastiği konulabilir. Törenlerde üzerine beyaz plastik tozluk takılır.
- i) Çorap: İyi kaliteden iplik, yün veya naylondan siyah veya lacivert renklidir.
- j) Eldiven: İçerisi müflonlu veya tüylü siyah süet veya deriden olup; beş parmaklıdır. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli ve merserizedir
- k) Kemer: İki-üç santimetre genişliğinde, elbise renginde veya koyu renkli deri veya vinileksten ve üzeri armalı madeni tokalıdır.
- l) Yün boyun atkısı (Kaşkol): Lacivert renkli ve yündendir.
- m) Palto/Parka (Şekil-7): Koyu lacivert kalın yünlü kumaştan kruvaze biçiminde iki sıra üçer adet büyük boy düğmelidir. Beden bolcadır. Palto boyu diz kapağından beş santimetre yukarı gelecek uzunluktadır. Yakası tek parçalı olup, gerektiğinde kapatılabilir biçimdedir. Yaka genişliği arkada sekiz, önde on iki santimetredir. Yaka uçları yuvarlaktır. İcabında kapatabilmek için sol yakanın altında kumaştan bir dil ve sarkmaması için düğme konur. Sağ yaka ucunda bir düğme daha bulunur. Cepler kesik cep tipinde olup üst kenarı orta düğme hizasında başlar; yarı çapraz şeklinde ve onsekiz santimetre kadardır. Cep kapak parçasının genişliği beş santimetredir. Palto arkada enseden itibaren kemerin alt hizasına kadar normal dikişlidir. Arka kuşak bel hizasında arka yan dikişlerden başlamak üzere tek parçalıdır. Palto kolu ceket kolunu dışarıya taşırmayacak uzunlukta düz, kapaksız ve düğmesizdir. Personele palto yerine iklim durumuna göre parka da verilebilir.
- n) Pardösü (Şekil-8): Lacivert renkte yünlü veya lastikotin kumaştan yapılıdır. Genel biçimi kruvaze, iki yandan cepli, dört düğmelidir ve boyu diz kapağı hizasındadır. Ön göğüs hizasında galsamaları vardır. Yakası, düz erkek yakasıdır. Ön klapa bele kadar açıktır. Klapa genişliği on bir santimetre, yaka kenarı üç sıra dikişlidir. Göğüs parçaları, omuzdan göğüse doğru yirmi santimetre uzunluğundadır. Omuz ve kol dikişlerinden bedene tespit ettirilmiştir. Galsamanın birleştiği omuz noktası ile yaka arasında dört santimetre açıklık vardır. Serbest olan köşede bir düğme bulunur. Cepler yan kesik cep tipindedir. Cep ağızları dört buçuk-beş santimetre genişliğinde kumaş parçalıdır. Kollar iki parçalıdır ve kapaklıdır. Alt dikişten dönen sekiz santimetre genişliğinde kapaklar üst dikişi üç santimetre geçecek kadardır ve düğmelidir. Robalar, arka robada, yaka omuzlar ve kol dikişlerinden sabit vaziyettedir. Sırt kısmı serbesttir. Robada ve ön parçalarda arkadaki gibi üç sıra dikiş vardır. Bel kemeri, iki taraftan üçer sıra dikişlidir. Belin iki tarafında kemer köprüleri ve pardesünün arka ortasında dikişi vardır.
- o) Yağmurluk: Koyu lacivert renkte, su geçirmez kumaştandır. Biçimi pardesünün aynı olup, yakasına portatif olarak raptedilen bir kukuletası vardır.

### (3) Kadın personel için;

- a) Mont: Erkek montu ile aynı model ve cinste ancak fermuar yönü ters istikametten açılıp kapanmalıdır.

- b) Tayyör (Şekil-9): Tayyör, tören kıyafeti olarak genellikle özel günlerde giyilmek üzere; ceket, etek ve pantolondan ibarettir. Erkek personel kumaşındandır. Tayyörün boyu, kolların tabii sarkıtılmış halinde başparmak ucu uzunluğundadır. Tam kruvaze modelde olup çift sıra iki düğme ile iliklenir. Üst yaka dört santimetre, yaka genişliği sekiz santimetredir. Yaka koltuk hizasına kadar açıktır. Tayyörün iki yanında beş santimetre genişliğinde kapakları olan iki gizli cebi vardır. Kapaklar cebi örtecek vaziyettedir. Kollar düz tayyör koludur; kol ağızları kapaksızdır. Kol üst dikişinin ucunda beş santimetre uzunluğunda yırtmaçları vardır. Tayyör arka ortasından bir dikişlidir. İki pens ile vücuda oturtulmuştur. Etek arkasında çift pilesi olan, arkadan fermuarlı, grogren ve ekstrofordan kemerli ve düzdür. Uzunluğu diz kapağı hizasındadır.
- c) Kep: Elbise kumaşındandır. Erkek personel ile aynı şekildedir.
- ç) Gömlek: Kışlık ve yazlık olarak genel biçimi, kumaşı ve rengi erkek gömleğinin aynıdır.
- d) Çorap: Ten rengi, normal ipek veya naylon çoraptır.
- e) Ayakkabı: Siyah vidaladan, maskaratsız ve bağsız, yarım topukludur.
- f) Kravat: Erkek personelin aynıdır.
- g) Eldiven: Siyah veya lacivert renkte, süet veya deriden desensiz, düz spor eldivendir. Yazın törenlerde kullanılmak üzere verilecek eldiven beyaz renkli merserizedir.
- ğ) Palto/Parka: Erkek paltosuna benzer, yaka, cep, kollar ve arka kuşak aynıdır. Ancak önde iki sırada dört düğme vardır ve ilikleniş erkek paltolarının aksi istikametinde olur, bayan personele de iklim durumuna göre parka da verilebilir.
- h) Pardösü: Genel biçim, yaka, göğüs parçaları, cepler, robalar, arka, bel kemeri bakımından erkek pardösünün aynı olup, sadece ilikleniş sağdan soladır.

#### **Zabıta tanıtım işaretleri ve apolet**

**MADDE 31 - (1)** Belediye zabıtası amir ve memurlarının takacakları işaret ve apoletler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Kokart (Şekil-10): Kokart arkasındaki maşalar vasıtasıyla, şapka tepeliğinin ön üst kısmına takılır. Yan kenarları zeytin dalı kümesi ile çevrili olup, beş buçuk santimetre çapındadır. Zeytin dallarının üstte birleşeceği yerde bir tam onda dört santimetre çapında bir ay yıldız bulunur. Zeytin dalı çerçevesi içinde tabana iki buçuk santimetre çapında ve güneşi tasvir eden bir yarım daire yerleştirilmiştir. Bu yarım dairenin yuvarlak üst kenarı, ışığı temsil eden on adet madeni hatla zeytin dalı çemberi ile birleştirilmiştir. Kokart dökme veya pres kararmaz beyaz madendendir. İç zemin, gri veya mavi renktedir. Kokart tümü ile polyester kaplı olabilir. Kadın personele ait kepte ise kokart kepin sol ön kısmında bulunur.
- b) Arma (Şekil-11): Arma, kokartın üst kısmındaki ay yıldızın çıkarılmış bir örneğidir. Ceket, yazlık gömlek veya paltonun sol göğüs hizasına takılır.
- c) Rütbeler: Zabıta amir ve memurları sınıf ve rütbelerine göre takacakları özel işaretlerle birbirinden ayrılırlar. Bu işaretler elbise takımının cüzüdürler. Temel işaret, elbise kumaşı renginde kenarları overlok çekilmiş kumaş zemin üzerine, gümüş sim işlemeli altı santimetre uzunluğunda yarım ay şeklinde tek kanattır. İki taraflı (simetrik) üç sıra üçlü zeytin yaprağından ibaret olup ceket, yazlık gömlek ve paltoda sağ göğüs üzerine takılır.
- ç) Zabıta Memuru (Şekil-12): Gümüş sim işlemeli yapılmış açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,
- d) Zabıta Komiseri (Şekil-13): Üst orta kısmında tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,
- e) Zabıta Amiri (Şekil-14): Üstünde iki yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde tek kanat,

- f) Zabıta Müdürü veya Şube Müdürü (Şekil-15): Üstünde tek yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek şekilde yarım hilal şeklinde çift kanat, çerçeve kenarları gümüş sim işlemeli,
- g) Zabıta Daire Başkanı (Şekil-16): Üstünde üç yıldız bulunan açık ucu üst tarafa gelecek ve yarım hilal şeklinde çift kanat bulunan, çerçeve kenarları gümüş sim işlemeli, rütbe kullanır.
- ğ) Belediye tanıtım işareti (Şekil-17): Montun, yazlık gömleğin ve parkanın sol kolunun omuz ile dirsek arasında dış yüzeyde olacak şekilde kenarları iki milimetre sim işlemeli olmak üzere dokuz santimetre uzunluğunda ve geniş kısmı yedi santimetre ebadında elbise kumaşından, kendi belediye amblemleri ortaya gelecek şekilde ve bu işaretin etrafına oval olarak ilgili belediyenin ismini yazdırmak şartı ile sol kolun dirsek ile omuz ortasında olacak şekilde tanıtım işareti taşırlar. Tanıtım işaretleri elbise kumaşından, sadece gümüş sırma işlemeli imal edilir. Farklı renkler kullanılamaz.
- h) Kep sırması: Zabıta müdürlerinin şapkalarındaki güneşliğin üst köşelerine denk gelecek şekilde kepin sağ bağlantısından sol bağlantısına kadar uzanan gümüş sim işlemeli bir zeytin dalı, zabıta daire başkanlarının şapkalarındaki güneşliğin üstünde ise gümüş sim işlemeli iki zeytin dalı bulunur.
- ı) Apolet (Şekil- 18): Ceket, palto, pardösü ve yazlık gömleğin omuzlarında bulunur. Apolet, giyilen eşyanın kumaşından yapılır. Bir kat tela konmuş iki kat kumaştan ve takriben on yedi santimetre uzunluğunda olup, omuz başlarına kol dikişleri ile dikilir. Üst yaka dikişine kadar devam eder ve yaka kenarı ile temaslı olarak dikilen düğmeye iliklenir. Apoletin genişliği omuz başlarında altı santimetre ve omuz nihayetine gelen düğme hizasına dört santimetredir. Ucu yuvarlaktır. Tek kanat rütbe işareti takan zabıta memuru bu apoleti kullanır, müdüre kadar olan rütbedeki personelin apolet kenarları 3 milimetre kalınlığında gümüş sim işlemeli, zabıta şube müdürü ve zabıta müdürleri çift sıra sırmalı apolet, zabıta daire başkanının taktığı apoletlerin kenarında ise üç sıra gümüş sim işleme bulunur. Apoletlerin omuz uç kısmındaki geniş olan yerde metal üzerine yazılmış personelin sicil numarası bulunur.
- i) Zabıta daire başkanı, müdürü veya zabıta amirleri ayrıca işaret olarak kışlık ceket ile yazlık gömleklerde, üst yaka bitiminde sağ ve sol taraflarda birer tane olmak üzere, içinde tek yıldız bulunan ve kenar uzunlukları iki veya üç santim boyunda düz çizgi ile çerçevelenmiş üçgen şeklinde madeni bröve takarlar.
- j) Ayrıca her zabıta personelinin apoletleri üzerinde metal sicil numarası bulunur.

#### **Belediye zabıta kıyafetini kullanma yasağı;**

**MADDE 32 -** (1) Belediye zabıta personeli için bu Yönetmelikte şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Hizmetin icrası;**

**MADDE 33 : (1)** Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Zabıta Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) **Görevin Planlanması;** Zabıta Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;**

**MADDE 34- (1)** Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

#### **Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;**

**MADDE 35-(1)** Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili " **İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları**

##### **"Gelen ve giden evrak"**

**MADDE 36 - (1)** Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a)

Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre

sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgilisine gönderilir.

- b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir"

Şeklinde düzenlenerek eklenmesinin,

37) Yönetmeliğe "**Zimmet ve kayıt defterleri**" başlıklı 37'inci maddenin;

**"Zimmet ve kayıt defterleri;**

**MADDE 37 - (1)** Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

- a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim ediliş, zimmetle teslim alınır.
- b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.
- c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Şeklinde düzeltilmesinin,

**Arşiv;**

**MADDE 38- (1)** Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır,

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

**Müdürlük içi denetim;**

**MADDE 39- (1)** Zabıta; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

### **Personel özlük dosyaları;**

**MADDE 40- (1)** Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

- a) Zabıta Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyaların da; 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 evraklar saklanır.

### **Disiplin cezaları;**

**MADDE 41:** (1) Zabıta Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve içişleri **bakanlığı tarafından çıkarılan belediye zabıta yönetmeliğinin ilgili hükümleri** ile yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar."11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür,

## **YEDİNCİ BOLUM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar;**

**MADDE 42- (1)** Bu yönetmelikte, zabıta memurlarının özlük hakları ve diğer iş ve işlemleri ile ilgili yer almayan hususlarda **içişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ile** yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;**

**MADDE 43 - (1)** 06.07.2009 tarih ve 2009/40 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük;**

**MADDE 44- (1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

#### **Yürütme;**

**MADDE 45- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı **yürütür.**

**Halil ERKAN**

**Gül COŞKUN**

**Osman Nuri ZOR**

**Kamu İç Denetçisi  
Sertifika No:1699  
Komisyon Başkanı**

**İmar ve Şehircilik  
Müdürü Komisyon Üyesi**

**Teftiş Kurulu Müdürü  
Komisyon Üyesi**

**Sevgi TOPÇU**

**Yazı İşleri Müdürü  
Komisyon Üyesi**