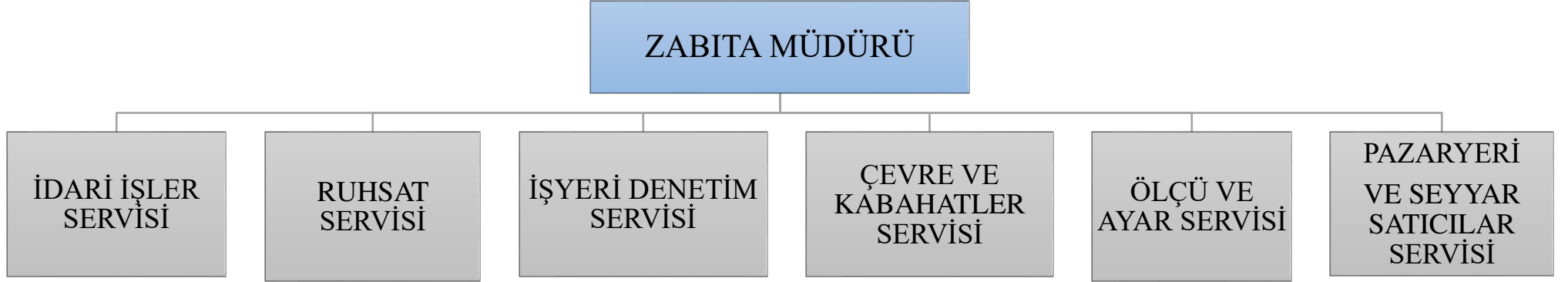




T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Kars Belediyesini
- Başkan: Kars Belediye Başkanını
- Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
- Müdürlük : Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü
- Müdür : Kars Belediyesi Zabıta Müdürünü
- Servis : Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Servislerini
- Müdürlük Personeli : Kars Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Kars Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- Kars Belediye Başkanlığı, Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7- Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Personel: Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

- Müdür
- Ruhsat Servisi
- İşyerleri Denetim Servisi
- Çevre ve Kabahatler Servisi
- Ölçü ve Ayar Servisi
- Pazaryeri ve Seyyar Satıcılar Denetim Servisi
- İdari İşler Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri

MADDE 9

5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerinde ve 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı resmi gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığı Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri ve mevzuat gereğince kendisine verilen diğer görevleri yapar.

Beldenin Düzeni, Esenliği ve Her Türlü Denetim Yapılması İle İlgili Görevleri;

- Kars Belediyesi sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer servislerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- h) 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. ı) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- o) 31.8.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- ö) 5957 Sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

p) 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.

r) 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.

s) 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, ruhsat vermek, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

ş) 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 vb. yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

t) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

u) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek. ü) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

İmar ile İlgili 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.

d) 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Sağlık ile İlgili 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 Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

e) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabita tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

f) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun , ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

h) 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.

ı) 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası 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.

i) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası 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.

j) 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkilileri kullanmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

k) 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.

Trafikle İlgili 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 vb. yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

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.

Yetkileri

MADDE 10- 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.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarının 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, mezat 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.

Sorumlulukları

MADDE 11- Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakta ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Zabıta Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

Görevi:

- a) İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirlenen görev ve talimatlar doğrultusunda Zabıta Müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak,
- b) Müdürlüğü temsil etmek,
- c) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Zabıta Personel Yönetmeliğinde belirlenen İlin sağlık, esenlik ve düzeni ile ilgili görevleri yapmak amacıyla ve amirlerince kanun,tüzük ve yönetmelik genel emirlerine diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Müdürlük personelinin sevk ve idaresini yapmak.
- e) Personelin yıllık izin programlarını yapmak.
- f) Personelin eğitim programları ve seminerlere katılımlarını sağlamak, Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde hizmetleriyle ilgili olarak gördüğü aksaklıkları ilgili müdürlüklere ve bağlı olduğu başkan yardımcısına bildirmek.
- g) Stratejik plan, Performans programı, Bütçe, Faaliyet Raporu, Harcama Servislerince Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.
- h) Stratejik Plan ve Performans programının izleme ve değerlendirmesine yönelik harcama servisleri tarafından aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili Müdürlüğe vermek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

1) Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alabilirler.

Yetkileri:

Zabita Müdürü kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kendisine verilen yetkileri kullanır. Servisinde uygulanacak talimatları hazırlar ve onaylar.

Sorumlulukları

Zabita Müdürü görevlerinin hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Zabita Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi, belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerinin kullanılmasından ya da kullanmamasının sonuçlarından dolayı bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Zabita Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirtilen görev ve talimatların doğrultusunda zabita müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak. Zabita Müdürü tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirleri ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri zamanında eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, 11.04.2007 tarihinde 26490 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Zabita Personel Yönetmeliğinde belirtilen beldenin sağlık, esenlik düzeni ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla;

- Yaya ve motorize ekipler oluşturularak görevlerini yerine getirmesini sağlamak,
- Oluşturulan ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak,
- Ekiplerde çalışan personelin görevlerini aksatmadan hafta izinlerini kullanmasını sağlamak,
- Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları zabita müdürüne bildirmek,
- Zabita ekiplerinden gelen günlük raporları haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayarak üç aylık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Zabita personel yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- Zabita Amirleri görevi ve hizmetlerinden Zabita Müdürüne karşı sorumludur.

Zabita Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirtilen görev ve talimatların doğrultusunda zabita müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak;
- Görevlendirilen zabita ekibini sevk ve idare etmek. c)Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik vb. emirleri bilmek,
- Müdürlüğe gelen ve kendisine intikal eden her türlü şikayetleri değerlendirmek, denetleme yapmak, Belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenlemesini sağlayarak kanuni işlem başlatmak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- e) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- f) Başında bulunduğu ekibin günlük faaliyet raporlarını hazırlayarak zabıta amirine iletmek,
- g) Zabıta Personel Yönetmeliğindeki belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- h) Zabıta Komiseri görev ve hizmetlerinden Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

- a) İlgili Mevzuat ve Kars Belediye Başkanlığınca belirtilen görev ve talimatların doğrultusunda Zabıta Müdürlüğüne ait hizmetleri uygulamak,
- b) Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelikler vb. emirleri bilmek,
- c) Görevini yerine getirmesi sırasında mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- d) Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- e) Zabıta Personel Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- f) Zabıta memuru görev ve hizmetlerinden Amirlerine karşı sorumludur.

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Servis içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmalarını yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- J) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

Ruhsat Servisinin Görevleri:

MADDE 17

- a) Ruhsat başvurusunda bulunan Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlemek,
- b) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek,
- c) İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlük ve servislerde gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Müdür ve servis sorumlusundan havale edilen evraklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, müdüre ve servis sorumlusuna imzaya hazır hale getirmek,
- e) Sorumluluğu olan dosyaların takibini ve arşivlemesini yapmak,
- f) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evrak işlemlerini tamamlayarak işyerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- h) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek,
- i) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 Sayılı Kanuna istinaden Hafta Tatili Ruhsatı harçlarının tahsili için ilgili müdürlüğe göndermek.
- j) Hafta tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek,
- k) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, gelen cevapların ve yazıların takibini yapmak,
- l) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İl Emniyet Müdürlüğünce ve denetim servislerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- m) Umuma Açık İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve servislere bildirmek,
- n) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğünce yapılan denetimleri Belediye Encümenine yazmak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- o) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimlerin yapılması amacıyla yazışmalar yapmak,
- p) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İçkili-İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı tanzim etmek,
- q) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmek,
- r) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- s) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

İşyerleri Denetim Servisinin Görevleri:

MADDE 18

- a) Telefon ve dilekçe ile şikâyette bulunan işyerleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,
- b) Plan ve program dâhilinde işyerlerini denetlemek, ruhsatsız olan işyerlerine gerekli yasal işlem yapılmak üzere denetim formu tanzim etmek,
- c) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Günlük denetim görevlerini bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dâhilinde bir gün önceden hazırlamak,
- e) Denetlenmesi gereken işyerleri her gruba ait günlük görev çizelgesi üzerinde listelemek,
- f) Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanaklar ve denetim formları tanzim edilerek, yasal işlemler yapılmak üzere ilgili servis sorumlusuna teslim etmek,
- g) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak.

Ölçü ve Ayar Servisinin Görevleri:

MADDE 19

- a) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununda belediyeye verilen görevleri yapmak.
- b) Ölçü ve ölçü aletleri muayene ve damgalama işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Kontrollerle ölçü ve tartı aleti yanlış kullanıcıları ikaz etmek ve gerekli tedbiri sağlamak.

Pazaryeri ve Seyyar Satıcılar Denetim Servisinin Görevleri:

MADDE 20

- a) Pazaryerlerinde, halkın huzurlu ve güvenli bir şekilde alışverişlerini yapmaları, pazaryerleri düzenin sağlanması ve pazarcı esnafının takibi ile ilgili denetimlerde bulunmak.
- b) Pazaryerlerinde yürüyüş alanlarını açık tutmak,
- c) Satış fiyatlarını gösterir etiket bulundurmak,
- d) Malın kaliteli ve sağlık olarak tüketiciye intikali için tedbir almak,
- e) Seyyar satıcılar ile ilgili denetim işlemlerini yapmak.

Çevre ve Kabahatler Servisinin Görevleri:

MADDE 21

- a) 5326 sayılı Kabahatler Kanununda Belediyeye verilen görev ve yetkileri kullanmak,
- b) Çöp ve süprüntülerin toplanması ve imhasını sağlamak,
- c) İnşaat ve tadilat artıklarının çevreyi kirletmesini önleyecek şekilde kaldırılmasını sağlamak için ilgili servislere destek vermek,
- d) Isınma ve sanayide kullanılan yakıtlardan çıkan kirli dumanların atmosfere filtre edilmeden atılmalarını önlemek için ilgili servislere destek vermek,
- e) Satıcıların işyerlerinde bağırarak veya gürültülü makine kullanarak çevreye rahatsızlık vermelerini önlemek,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- f) Ev ve işyerleri önlerinde kaldırım işgallerini önlemek,
- g) Şehir içerisinde (kokusu ve sinekten dolayı rahatsızlığından) hayvan beslenmesini önlemek,
- h) Şehir içi cadde ve sokaklardaki ağaçların ve yeşil alanların korunmasını sağlamak, müdahaleleri önlemek,
- i) Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.

İdari İşler Servisinin Görevleri:

MADDE 22

- a) Her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- b) İdari İşler Servisinden ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.
- c) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt etmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servislere intikalini sağlamak.
- d) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak.
- e) Memurlara ait gizli teksiye varakalarını Müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek ve doldurulduktan sonra zamanında Personel Müdürlüğüne intikalini sağlamak.
- f) Personelin haklarında yapılan her türlü yazışmayı sonuçlandıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak, Başkanlık Genelgesi doğrultusunda belirtilen tarihte ilgili makama intikalini sağlamak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.
- h) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.
- i) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- j) İdari İşler Servisi görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 23- 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 servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin icrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 24- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- a) Zabita Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Zabita Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
- c) Zabita Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- d) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Zabita Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 25

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

Disiplin

MADDE 26- Zabita Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma Düzeni

MADDE 27- (1) Belediye Zabita hizmetleri resmi tatil günleri de olmak üzere günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabita Personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı kanununun 101. maddesi gereğince devlet personel başkanlığına uygun görüşü alındıktan sonra Belediye zabitasına en yüksek dereceli amirin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı yasada belirtilen hükümler uygulanır.

(2) Zabita personeli çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenir. Belediye Zabita Memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak personel sayısı az olan zabitalarda 12 saat iş 12 saat istirahat olarak düzenlenir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı yasanın 99. maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 1(bir) gün ilave izin verilebilir.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 28- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29- Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.