

T.C.
BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Beykoz Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Beykoz Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ile bağlı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Başkan: Beykoz Belediye Başkanını,
- b)Başkan Yardımcısı: Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c)Belediye: Beykoz Belediye Başkanlığını,
- ç)Belediye Encümeni: Beykoz Belediye Encümeni,
- d)Belediye Meclisi: Beykoz Belediye Meclisini,
- e)Müdür: Beykoz Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürünü,
- f)Müdürlük: Beykoz Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünü,
- g)Üst yönetici: Beykoz Belediye Başkanını,
- ğ)Zabıta amiri: Zabıta Müdürü Yardımcısını,
- h)Zabıta komiseri: Zabıta Müdürlüğü hizmet birimi yöneticisini,
- ı)Zabıta personeli: Zabıta memurlarını,
- i)Zabıta destek personeli: Zabıta destek hizmetlerinde görev yapan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisinin 07/06/2007 tarihli, 44 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Müdürlük; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı), Zabıta Komiserleri, Zabıta Memurları ve Zabıta Destek Personelinden oluşur.

(2) Müdürlük çalışmalarını; Müdürlük Hizmet Binası, Karakol Hizmet Binaları, Mobil Araçlar, Motorize Araçlar ve Seyyar olarak belirli ve değişken noktalarda yürütür.

(3) Zabıta Müdürlüğü; Müdüre bağlı olarak çalışmalarını yürütür. Müdürlükte çalışan tüm personelin sevk, idare ve kontrolünün etkili ve süratli yapılabilmesi için Zabıta Amiri

(Zabıta Müdür Yardımcısı) görevlendirilebilir, bu şekilde görevlendirilen Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı) müdürlüğün sevk ve idaresinde müdüre yardımcı olur.

(4) Müdürlük; Zabıta Büro, Zabıta Şikâyet, Zabıta Seyyar, Zabıta Pazar, Çevre Zabıta, Zabıta Nöbet, Zabıta Yaya Devriye, Zabıta Ruhsat Denetim, Zabıta İmar ve Şehircilik, Zabıta Tütün Denetim, Zabıta Mobil Huzur, Zabıta Mobil Park Denetim, Zabıta Veterinerlik, Riva Bölgesi Zabıta, Poyrazköy/Anadolu Feneri Zabıta, Zabıta Motorize Trafik ve Film Denetim, Zabıta Gece Ekiplerinden oluşur.

(5) Görevin ifasının gerektirdiği durumlarda Müdür tarafından geçici olarak yeni ekipleri oluşturulabilir. Ekipler arasında görev çatışması yaşanmaması için gerekli tedbirler Müdür tarafından alınır.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Zabıta Müdürlüğü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir. Başkana bilgi verilmek kaydıyla ilgili görev ve vazife yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Alanı

Görev alanı

MADDE 8 – (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Müdürlüğün görev alanı, Beykoz İlçe sınırlarıdır.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile ilçe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda Büyükşehir Belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden (Zabıta Müdür Yardımcısı) daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

İKİNCİ KISIM

Kurumsal Yapılanma

BİRİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Müdürlük, Beykoz'un düzeni ve esenliği ile ilgili olarak;

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

b)Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip, mahiyeti itibariyle belediyenin diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtasınca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak, kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmekle,

c)Belediye organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemekle,

ç)Resmi Kurumlardan veya belediye birimlerinden gelen tebligat evrakına ilişkin tebliğ işlemlerini gerçekleştirmekle,

d)Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmekle,

e)Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamakla,

f)Belediye yaptırımlarıyla ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmakla,

g)Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Beykoz Belediye Başkanlığı Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliğine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuat ve yönetmelik gereğince imha etmekle,

ğ)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 yapmakla,

h)5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaralar ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmakla,

ı)6502 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 getirmekle,

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

j)2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmakla,

k)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmakla,

l)6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmakla,

m)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 olmakla,

n)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 almakla,

o)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 yapmakla,

ö)3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 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 yapmakla,

p)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 etmekle,

r)6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmakla,

s)5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmekle,

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

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

u)5728 sayılı kanunla değişik 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmekle,

ü)5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer malların Ticaretini Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yürütülen pazar satış yerleri hakkındaki hükümleri uygulamakla,

v)Pazar yerlerinin devir tahsis, iptal ve kontrol hizmetlerinin takibini yapmakla,

y)Resmi ve dini bayramlar ile Beykoz Belediyesi tarafından organize edilen sosyal ve kültürel etkinlik, açılış ve benzeri organizasyonlarda ekip ve ekipmanla görev alarak gerekli düzenlemeleri sağlamakla,

z)Zabıta Müdürlüğü olarak zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi, görev ve çalışmalarda mesai mefhumu gözetmeksizin hizmetleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Müdürlük, imar ile ilgili olarak;

a)Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmekle,

b)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 yapmakla,

c)775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almakla,

ç)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 bildirmekle,

görevli ve yetkilidir.

(3) Müdürlük, sağlık ile ilgili olarak;

a)1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmakla,

b)Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmakla,

c)İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemekle,

ç)Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmakla,

d)Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmekle,

e)Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 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 ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmekle,

f)Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemekle,

g)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 getirmekle,

ğ)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 yaptırmakla,

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 yapmakla,

ı)5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmakla,

i)Sahipsiz olup, beldede başıboş hayvanların veteriner ekiplerince muhafaza altına alınması ve etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmakla,

j)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 yapmakla, görevli ve yetkilidir.

(4) Müdürlük, trafikle ilgili olarak;

a)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 düzenlemekle,

b)1608 sayılı kanunun 2 inci maddesinde belirtilen belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayanlara tutanak tanzim ederek ilgili birime sevk etmekle,

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 yapmakla,

ç)Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmekle,

d)Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almakla,

e)Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmekle, görevli ve yetkilidir.

(5) Müdürlük, ayrıca;

a)Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmakla,

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

c)Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmekle, görevli ve yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta büro ekibi

MADDE 10 – (1) Zabıta Büro Ekibi;

a)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, iç birimler ya da dış kurumlardan gelen evrak ile vatandaşların dilekçelerinin yazışmalarını yapmakla,

b)Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin özlük işlemlerini yürütmekle,

c)Ekipler tarafından tanzim edilen idari yaptırım karar tutanaklarının kayıtlarını tutmakla,

ç)Ekiplerce düzenlenen tespit tutanaklarının Belediye Encümenine havale etmek için gerekli yazışmaları yapmakla,

d)Zabıta personelinin günlük çalışma vesikasını hazırlamakla, görevli ve yetkilidir.

Zabıta şikâyet ekibi

MADDE 11 – (1) Zabıta Şikâyet Ekibi;

a)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve iç birim ya da dış kurumlardan gelen talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

b)Talep edilmesi halinde Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli düzeni ve düzenlemeleri takip etmekle,

c)Görev verilmesi halinde sorumluluk bölgesinde kaldırım işgallerini sonlandırılmak ve seyyar, dilenci faaliyetlerine mani olmakla,

ç)Şikâyet olması halinde Beykoz ilçesi sınırları dâhilinde gerçekleşen dizi/film çekimlerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla, görevli ve yetkilidir.

Zabıta seyyar ekibi

MADDE 12 – (1) Zabıta Seyyar Ekibi;

a)Sorumluluk bölgesinde seyyar, dilenci faaliyetleri ve kaldırım işgallerini sonlandırmakla,

b)Talep edilmesi halinde Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli düzeni ve düzenlemeleri takip etmekle,

c)Müdürlükçe görev verilmesi halinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve iç birim ya da dış kurumlardan gelen talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

ç)Devriye atarken rastlaması veya Müdürlükçe görev verilmesi halinde Beykoz ilçesi sınırları dâhilinde gerçekleşen dizi/film çekimlerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla,

d)Mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle,

görevli ve yetkilidir.

Zabıta pazar ekibi

MADDE 13 – (1) Zabıta Pazar Ekibi;

a)Beykoz genelinde kurulan semt pazar yerlerinde yaz ve kış saatlerine uygun olarak görev yapmakla,

b)Pazarın kurulumu esnasında sınır çizgilerinin kontrollerini sağlamakla,

c)Pazarın başı ve içindeki işgallere engel olmakla,

ç)Pazar kapama saatleri, tezgâh kurma belgesi, etiket, tabela ve çöplerin poşetlenmesine ilişkin kontrolleri sağlamakla,

d)Pazar içi ve çevresinde seyyar dilenci ve kaldırım işgali yönünden gerekli kontrolleri sağlamakla,

e)Görev verilmesi halinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve iç birim ya da dış kurumlardan Pazar uygulamalarına ilişkin olarak intikal eden talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

f)Müdürlükçe görev verilmesi ya da devriye faaliyeti icra ederken rastlaması halinde Beykoz ilçesi sınırları dâhilinde gerçekleşen dizi/film çekimlerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla,

g)Pazarlara ilişkin mevzuat kapsamında kalan ya da amirleri tarafından pazar uygulamalarının eksiksiz yürütülmesine dair verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Çevre zabıtası ekibi

MADDE 14 – (1) Çevre Zabıtası Ekibi;

a)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, iç birimler ya da dış kurumlardan gelen ve çevre mevzuatı kapsamında kalan konularla ilgili olarak tüm şikâyetleri değerlendirmekle,

b)İlçe dâhilinde zamansız çöp çıkaranlar, gürültü kirliliğine sebep olanlar, cadde ve sokakları kirletenler, araç yıkayanlar ve çirkef sularını dışarıya veren işyeri ve konutların tespitini yaparak gerekli yasal işlem uygulamakla,

c)Müdürlükçe görev verilmesi ya da devriye faaliyeti icra ederken rastlaması halinde Beykoz ilçesi sınırları dâhilinde gerçekleşen dizi/film çekimlerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla,

ç)Çevre mevzuatı kapsamında kalan ya da amirleri tarafından çevrenin korunması maksadıyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Zabıta nöbet ekibi

MADDE 15 – (1) Zabıta Nöbet Ekibi, nöbet görevi süresince;

a)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ya da iç birimlerden gelen talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

b)Talep edilmesi halinde Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli düzeni ve düzenlemeleri takip etmekle,

c)Kaldırım işgallerinin sonlandırılmak ve seyyar, dilenci faaliyetlerine mani olmakla,

ç)Beykoz ilçesi sınırları dâhilinde gerçekleşen dizi/film çekimlerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla,

d)Mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Zabıta yaya devriye ekibi

MADDE 16 – (1) Zabıta Yaya Devriye Ekibi, sorumluluk bölgesinde;

a)Seyyar, dilenci faaliyetlerini, kaldırım işgallerini sonlandırmakla ve dizi/film çekim ekiplerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla,

b)Müdürlükçe görev verilmesi halinde Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli düzeni ve düzenlemeleri takip etmekle,

c)Müdürlükçe görev verilmesi halinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve birim müdürlükleri ya da dış kurumlardan gelen talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

ç)Mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Zabıta ruhsat denetim ekibi

MADDE 17 – (1) Zabıta Ruhsat Denetim Ekibi;

a)3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek ve işyeri ruhsatı bulunmayan işletmeleri mühürleyerek faaliyetten men etmekle,

b)İlçede bulunan işletmelerin iktisadi kontrollerini sağlamakla,

c)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, iç birimler ya da dış kurumlardan gelen ve ruhsat ve denetim mevzuatı kapsamında kalan konularla ilgili olarak tüm şikâyetleri değerlendirmekle,

ç)Mer’i mevzuatın işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından aynı konularda verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Zabıta imar ve şehircilik ekibi

MADDE 18 – (1) Zabıta İmar ve Şehircilik Ekibi;

a)3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu gereğince zabıta teşkilatınca yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmekle,

b)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, iç birimler ya da dış kurumlardan gelen ve imar ve şehircilik mevzuatı kapsamında kalan konularla ilgili olarak tüm şikâyetleri değerlendirmekle,

c)Mer’i imar ve şehircilik mevzuatının zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından aynı konularda verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Zabıta tütün denetim ekibi

MADDE 19 – (1) Zabıta Tütün Denetim Ekibi;

a)Beykoz Kaymakamlığının emri doğrultusunda İlçe Sağlık Müdürlüğü sorumluluğunda kurulan müşterek komisyon ile Tütün ve Alkol Piyasası düzenleme Kurumunun kararları doğrultusunda gerekli denetim ve kontrolleri sağlamakla,

b)4207 sayılı Tütün Mamullerinin Önlenmesine Dair Kanun hükümleri gereği zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanarak kapalı alanda sigara içilmemesine ilişkin gerekli denetimleri gerçekleştirmekle,

c)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, iç birimler ya da dış kurumlardan gelen ve tütün kullanımına dair mevzuat kapsamında kalan konularla ilgili olarak tüm şikâyetleri değerlendirmekle,

ç)Mer’i mevzuatın tütün denetimine dair zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından aynı konularında verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Zabıta mobil huzur ekibi

MADDE 20 – (1) Zabıta Mobil Huzur Ekibi;

a)Beykoz Kaymakamlığı emri doğrultusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluğunda kurulan müşterek komisyon ile İlçe dâhilindeki tüm dilencilere müdahale ederek faaliyetine son vermekle,

b)Müdürlükçe görev verilmesi halinde mer’i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Zabıta mobil park denetim ekibi

MADDE 21 – (1) Zabıta Park Denetim Ekibi;

a)Beykoz Kaymakamlığı emri doğrultusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluğunda kurulan müşterek komisyon ile umuma açık yerlerde ve parklarda alkol içen kişilerin denetimini sağlayarak mer’i mevzuat gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamakla,

b)Müdürlükçe görev verilmesi halinde mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Zabıta veterinerlik ekibi

MADDE 22 – (1) Zabıta Veterinerlik Ekibi;

a)Hayvan Sağlığı Zabıtası olarak Veteriner İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmekle,

b)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, iç birimler ya da dış kurumlardan gelen ve hayvan sağlığı ve veterinerlik işleri mevzuatı kapsamında kalan konularla ilgili olarak tüm şikâyetleri değerlendirmekle,

c)Mer'i hayvan sağlığı ve veterinerlik işleri mevzuatının zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından aynı konularda verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Riva zabıta bölge ekibi

MADDE 23 – (1) Riva Zabıta Bölge Ekibi, sorumluluk bölgesinde;

a)Seyyar, dilenci faaliyetlerini, kaldırım işgallerini sonlandırmakla ve dizi/film çekim ekiplerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla,

b)Talep edilmesi halinde Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli düzeni ve düzenlemeleri takip etmekle,

c)Müdürlükçe görev verilmesi halinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve iç birim ya da dış kurumlardan gelen talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

ç)Mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Poyrazköy/Anadolu feneri zabıta bölge ekibi

MADDE 24 – (1) Poyrazköy/Anadolu Feneri Zabıta Bölge Ekibi, sorumluluk bölgesinde;

a)Sorumluluk bölgesinde seyyar, dilenci faaliyetleri, kaldırım işgallerini sonlandırmakla ve dizi/film çekim ekiplerinin idari ve iktisadi kontrollerini sağlamakla,

b)Talep edilmesi halinde Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli düzeni ve düzenlemeleri takip etmekle,

c)Müdürlükçe görev verilmesi halinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve iç birim ya da dış kurumlardan gelen talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

ç)Mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Motorize trafik ve film denetim ekibi

MADDE 25 – (1) Zabıta Motorize Trafik ve Film Denetim Ekibi;

a)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve birim müdürlükleri ya da dış kurumlardan gelen trafik ve film denetimine ilişkin talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

b)Belediye tarafından dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmekle,

c)İlçenin muhtelif cadde ve sokaklarında kaldırım üzerine yapılan hatalı parklanmaları ve seyyar, dilenci ve benzeri olumsuzlukları sonlandırmakla,

ç)İlçe dâhilinde çekim yapan dizi/film ekiplerinin idari ve iktisadi kontrollerini,

d)Mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle,

görevli ve yetkilidir.

Zabıta gece ekibi

MADDE 26 – (1) Zabıta Gece Ekibi, nöbet hizmeti süresince;

a)Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Beykoz Belediye Başkanlığı Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve birim müdürlükleri ya da dış kurumlardan gelen talep/şikâyetleri değerlendirmekle,

b)Talep edilmesi halinde Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli düzeni ve düzenlemeleri takip etmekle,

c)Nöbet hizmeti süresince İlçe genelinde dizi/film çekim ekiplerinin idari ve iktisadi kontrollerinin sağlamakla,

ç)İlçe genelinde seyyar, dilenci ve kaldırım işgallerini sonlandırmakla,

d)Mer’i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle,
görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Nitelikleri, Diğer ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Müdürün Nitelikleri

Müdürünün atanması, görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 27 – Müdür; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ile zabıta teşkilatını ilgilendiren mer’i mevzuat hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür;

a)Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,

b)Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,

c)Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,

ç)İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,

d)Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklamalı düzenlemeler hazırlamakla,

e)Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,

f)Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,

g)Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,

ğ)Müdürlük Bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,

h)Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,

ı)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,

i)Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan çalışanlar hakkında disiplin süreci başlatmaya,

j)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

k)Amir (Müdür Yardımcısı), Zabıta komiseri, Zabıta Memuruna yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

- l) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
m) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanılmasından,
n) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları gidermekle,
o) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamakla,
ö) Belediye Zabıta Hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamakla,
görevli, yetkili ve sorumludur.

Müdürlüğe vekâlet

MADDE 28 – (1) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan/bulunamayan müdürün yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya ilgili mevzuat çerçevesinde müdürlük şartlarını taşıyan amir (Zabıta Müdür Yardımcısı) ya da komiserlerden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı), Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Zabıta Destek Personeli ve Özel Güvenlik Görevlisi personelin Nitelikleri

Zabıta amirlerinin (Zabıta Müdür Yardımcısı) görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 29 – (1) Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı);

- a) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlamak ve sürekliliğini sağlamakla,
b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol etmek ve müdüre tevdi etmekle,
c) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlamakla,
ç) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları, hazırlamakla,
d) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonu sağlamakla,
e) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda zabıta müdürü ile koordineli çalışmakla,
f) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışmakla,
g) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışmakla,
ğ) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışmakla,
h) Vatandaş şikâyetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışmakla,
ı) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışmakla,
i) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmekle,
j) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırmakla,
k) Ruhsatsız umuma açık işyerlerinin mühürlenmesi, gerekli yazışma ve işlemlerin yapılması için büro servisine bildirmekle,
l) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yaptırmakla, takip etmekle ve sonuçlarını izlemekle,
m) Karakol ve hizmet noktalarını kontrol etmekle,
n) Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve astlarına öğretmekle, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekle, emrinde çalıştırdığı personeli disiplin içinde çalışmakla,

görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta komiserlerinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 30 – (1) Zabıta Komiseri;

- a)Müdürün ve amirinin (Zabıta Müdür Yardımcısı) verdiği görevleri yürütmekle,
- b)Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekle ve emrinde çalıştırdığı personelin kılık kıyafet, disiplin, hal ve hareketlerini kontrol etmekle,
- c)Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin kılık kıyafet, disiplin, hal ve hareketinden sorumludur.
- ç)Büro amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin başvurularını almakla, bürodaki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla,
- d)Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmekle,
- e)İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırmakla,
- f)Ruhsatsız umuma açık işyerlerini mühürletmekle ve gerekli işlemler için büro servisine bildirmekle,
- g)İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmakla,
- ğ)Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmekle,
- h)Büro amirliği tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapmak ve sonucunu büro amirliğine bildirmekle, diğer birimlerden gelen tebligatları yaptırmak ve kapamaları uygulamakla,
- ı)Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapmakla,
- i)Üst amir tarafından verilen emirleri yerine getirmekle,
- j)Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya zabıta müdürüne bildirmekle,
- k)Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yaptırmak ve takip etmekle, sonuçlarını izlemekle,
- l)Gerektiğinde Zabıta amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı), karakol amiri ve ekip şefi olarak görevlendirildiğinde verilen yetki ve görevi eksiksiz olarak kullanmakla, görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 31 – (1) Zabıta personeli; Zabıta memurları ekibinde sorumlu komisere, ekip şefine bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar.

- a)Mer'i mevzuat çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmekle,
- b)İlçe genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapmakla,
- c)Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olmakla,
- ç)Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmekle,
- d)Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapmak ve sonucunu yine kaleme bildirmekle,
- e)Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komisere veya bağlı olduğu amirine bildirmekle,
- f)Üst amir tarafından verilen emirleri yerine getirmekle,
- g)Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapmakla,

ğ)Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yapmak ve takip etmekle,

(2) Zabıta memurları, görev alanıyla ilgili mer'î mevzuatı bilmekten ve öğrenmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, birlikte çalıştığı memur veya memurlarla uyumlu çalışmaktan sorumludur.

(3) Zabıta memurları gerektiğinde Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı) ve ekip amiri olarak görevlendirilebilir.

Zabıta destek personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 32 – (1) Zabıta Destek Personeli;

a)Belediye zabıta hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli yürütülmesi açısından görevli olduğu Müdürlük ve ekiplerindeki Zabıta Amir (Zabıta Müdür Yardımcısı) ve Zabıta Memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmekle,

b)Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memuruna destek olmakla,

c)Yıkım, pazar içi çalışmalar, açılış, şenlik, toplantı, gibi toplu çalışmalarda ve Beykoz Belediye Başkanlığınca düzenlenen sosyal-kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmakla,

ç)Amirlerini verdiği diğer emirleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

(2) Zabıta Destek Personeli;

a)Görevi süresince vazifesiyle bağdaşmayacak iş ve eylemlerde bulunmamakla,

b)Görev yaptıkları ekip aracının temizlik işlemlerini yapmakla,

c)Araçta görülen eksikliklerin giderilmesi adına üst amirine gerekli bildirimleri yapmakla,

ç)Kılık, kıyafet ile çalışma disiplini bakımından zabıta memurlarının tabi olduğu kurallara tam ve eksiksiz olarak riayet etmekle,

Sorumludurlar.

Özel güvenlik personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 33 – (1) Özel Güvenlik Personeli;

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

b)Herhangi bir asiyeş problemi vukuu bulunduğu gerekli olan bilgilendirme ve yardım isteklerini ivedilikle yerine getirmekle,

c)Güvenlik görevleriyle ilgili görev alanlarında ortaya çıkabilecek olayları Olay ve Durum Tespit Tutanağı ile tespit ederek çalıştıkları birimde bulunan Güvenlik Amirine, Güvenlik Müdür Yardımcısına bildirmekle,

ç)Görev ve sorumluluk alanlarında bulunan her türlü eşya Buluntu Eşya Tutanağına kaydedilerek Zabıta Müdürlüğüne teslimini yapmak.

d)Görev alanlarında araç giriş çıkışının kontrolünü sağlamakla,

e)İlgili ve bağlı bulunduğu mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekle,

görevli ve yetkilidir.

(2) Özel Güvenlik Personeli, görevi esnasında;

a)Özel güvenlik kimlik kartını takmakla,

b)Kıyafetini temiz ve ütülü tutmakla,

c)Erkek personel için günlük olarak sakal tıraşını aksatmamakla,

ç)Kıyafetleriyle bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyler takmamakla,

d)Çalıştığı yerin temizliğine ve tertip düzenine özen göstermekle,

- e) Sigara içmemekle,
f) İlgili ve bağlı bulunduğu mevzuatın kendisine verdiği diğer yükümlülükleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekle,
sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni, Görev ve Hizmetin İcrası

Çalışma düzeni

MADDE 34 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta Memurları çalışma süresi ve saatleri 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 Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 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 Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 35 – (1) Acil durumlarda, kanun, yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hâsıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda sıralı amirlerine bildirir.

Görevin ve hizmetin icrası

MADDE 36 – (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen evrak, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir. Görev şifahi, telsiz veya telefon emri ile verilebilir. Görüşme yapılması görevin kabulü ve alındığı anlamını taşır ve yerine getirilir.

(2) Zabıta müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen bir plan dâhilinde yürütülür.

(3) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak ve sonucundan birim yetkilisine bilgi vermek zorundadır.

(4) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Tutulacak defterler

MADDE 37 – (1) Müdürlükte aşağıda özellikleri belirtilen gelen ve giden evrak kayıt defteri, ceza zaptı kayıt defteri, kabahatler kanunu kayıt defteri, günlük görev ve icmal defteri, dilekçe defteri, nöbet defteri ve şikâyet defteri ile ihtiyaca göre oluşacak diğer defterler tutulur.

(2) Gelen ve giden evrak kayıt defteri; diğer müdürlüklerden ve dış kurumlardan gelen evraklar kayıt edilir, takibi yapıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgili birime gönderilir.

(3) Ceza zaptı kayıt defteri; 1608 Sayılı Kanuna göre tanzim edilen cilt ve sayfa nolu tespit tutanakları kayıt edilerek encüme gönderilir, encümence verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir.

(4) Kabahatler kanunu kayıt defteri; 5326 Sayılı Kanuna göre tanzim edilen idari yaptırım karar tutanakları işlenir.

(5) Nöbet Ekibi defteri; Nöbetçi personelin yazıldığı ve görev sonucunda yapılan işlemlerle ilgili sonuçların yazıldığı defterdir.

(6) Gece Ekibi defteri: Gece Ekibinde görev yapan personelin yazıldığı ve görev sonucunda yapılan işlemlerle ilgili sonuçların yazıldığı defterdir.

(7) Şikâyet defteri: Telefon, şifai vb. vatandaş şikâyetlerinin kaydedildiği defterdir.

(8) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Araç gerecin kullanımı ve muhafazası

MADDE 38 – (1) Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima temiz kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

Özellikli görevler

MADDE 39 – (1) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, müdürdür.

(2) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın Amir, servis sorumlusu ya da personel arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(5) Birim arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, müdür tarafından görevlendirilir.

(6) Birim risk yetkilisi, müdürlüğün görev, yetki, sorumlulukları ve iş süreçleri ile risk yönetimi ve iç kontrol uygulamaları konusunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen şef, servis sorumlusu ya da personel arasından, müdür tarafından görevlendirilir.

(7) Birim iç kontrol yetkilisi, müdürlüğün görev, yetki, sorumlulukları ve iş süreçleri ile risk yönetimi ve iç kontrol uygulamaları konusunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen şef, servis sorumlusu ya da personel arasından, müdür tarafından görevlendirilir.

(8) Gerektiği durumlarda ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikli vazifelere, müdür tarafından görevlendirme yapılır.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 40 – (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında tüm personelle ayda bir defadan az olmamak, ekip olarak haftada bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

(2) Zabıta teşkilatının görev, yetki ve sorumluluk bakımından muhatap olduğu mevzuatın eksiksiz olarak ve sürdürülebilir şekilde uygulanabilmesi maksadıyla dış birimlerde görev yapan zabıta memurunun kılık kıyafet, vardiya düzeni ve çalışma usulleri bakımından Zabıta Müdürlüğü'nün belirlediği prensiplerle uyumlu hareket etmeleri sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yazışma, dosyalama ve arşiv usulleri

MADDE 41 – (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesi'ne uygun olarak yürütülür.

(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama ve imha iş ve işlemleri 3473 sayılı Kanun hükümleri ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile duyurulan Standart Dosya Planı düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

Kılık kıyafet

MADDE 42 – (1) Zabıta personeli üniformalı olup, mesai saatleri çerisinde ve görevi başındaki her andaki kıyafet ve teçhizatı Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 33'üncü maddesinde tarif edildiği şekildedir.

(2) Zabıta personelinin mesai saatleri içerisinde; dışarıda şapkasız gezmesi, şapkayı elde taşınması, eller cepte dolaşması, zincir ve tespih sallaması, ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise ve boyasız ayakkabı giymesi, cadde, sokak vb. yerlerde üniformalı olarak sigara, puro, pipo içmesi ya da çiklet çiğnemesi, kıyafet yönetmeliği ve düzenlemelerine aykırı renkte giyinmesi, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunması, hiyerarşik yapıdaki üstlerine, mülki ve idari yetkililere selam vermemesi, saçlarının dağınık ve uzun olması, her sabah sakal tıraşı olmaması, saçları ve sakal başlarını normalden daha uzun tutması, aşırı makyaj yapması, takı takması, üniforma bütünlüğüne aykırı ayakkabı giymesi yasaktır.

Disiplin hükümleri

MADDE 43 – (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ve diğer iç düzenlemeler ile zabıta hizmetlerine dair genel mevzuat hükümleri kapsamında yürütülür.

2) Zabıta Müdürlüğünde çalışan Zabıta Destek Hizmet Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 4875 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri kapsamında yürütülür.

3) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Özel Güvenlik Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4875 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Belediye Meclisinin 07/02/2006 tarihli ve 17 sayılı kararıyla kabul edilip yürürlüğe girmiş olan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 45 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 46 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Beykoz Belediye Başkanı yürütür.