**KARASU BELEDİYESİ**

**KARASU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİKLERİ**

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIȘMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

MADDE 1)Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğü’nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini,

görevlerin yerine getiriliși ve yetkilerin kullanımında bașvurulacak yöntemleri belirlemektir.

MADDE 2)Bakanlar Kurulunun 14.07.2005 tarih ve 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde bulunan Sıhhı,Gayri Sıhhi,Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılmasını Belediyelere devretmiştir.

**Kapsam**

MADDE 3)Bu yönetmelik, Karasu Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev ve çalıșma düzenini

Kapsar.

MADDE 4 )Bu Yönetmelik Sıhhi , Gayri Sıhhi İşyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin Ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri düzenler.

Ayrıca bu yönetmelik,Ruhsat ve Denetim birimindeki personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

MADDE 5)5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükșehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar.

**Tanımlar**

MADDE 6) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Bașkan :Karasu Belediye Bașkanını,

Bașkan Yardımcısı : Belediye bașkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Karasu Belediye Bașkan Yardımcısını,

Belediye : Sakarya Karasu Belediyesini,

Birim : Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi

kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Zabıta : Sakarya Karasu Belediye Zabıtasını, ifade eder.

**Temel İlkeler**

MADDE 7) KarasuBelediye Bașkanlığı Zabıta Müdürlüğü tüm çalıșmalarında:

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde șeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eșitlik.

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları**

MADDE 8) Belediye zabıtası, ilçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup,

bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçișleri bakanlığınca yürürlüğe konan Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

**Belediye Zabıtasının Bağlılığı**

MADDE 9) Belediye zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri așağıda olduğu gibidir.

a) Belediye Zabıta Teșkilatı doğrudan Belediye Bașkanının emri altındadır. Gerektiğinde

Belediye Bașkanı Zabıta Müdürlüğündeki iș ve ișlemlerin takibi için bir Bașkan Yardımcısı

görevlendirebilir.

b) Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Bașkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri

emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri görev ve görevlendirme

ve hizmet içi idari ișlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük ișlemleri

ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

**Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları**

MADDE 10)Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Sakarya Karasu Belediyesi sınırları ve ilgili

Kanunların ișaret ettiği alanlardır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kuruluș ve Teșkilat**

**Kuruluș**

MADDE 11)Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı

Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kurulușları İle Mahalli İdare Birlikleri

Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuștur.

**Teșkilat**

MADDE 11-1)Zabıta Müdürlüğü Teșkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personelinden

olușur.

MADDE 11-2)Müdürlüğe bağlı olarak, Merkez Büro Amirliği, Ekipler Amirliği, Takip ve Bilgilendirme

Amirliği, Pazaryerleri Amirliği, Kırsal Terminal Amirliği ve Zabıta Bölge Ekip Amirlikleri,İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat ekibi bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Bașkanı yetkilidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

**Personelin Unvan ve Nitelikleri**

MADDE 12)Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri așağıdaki gibidir.Zabıta Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilișkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İșletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kurulușlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değișikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 13)Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları așağıdaki gibidir.

**Zabıta Müdürünün Görevleri**

1) Müdürlüğü Bașkanlık huzurunda temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kișidir.

3) Çalıșmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

6) Müdürlükte çalıșan personelin bașarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iș ve ișlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin ișlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

8) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

9) Belediye Bașkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değișikliklerini takip etmek ve

mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak, 3

12) Müdürlüğün çalıșma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin

etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalıșma saatlerini

belirlemek, yetkisini așan konularda Belediye Bașkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,

13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Bașkan Yardımcısı ve Belediye Bașkanına karșı sorumludur.

14) Müdürlük ișlevleri ile ilgili Bașkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araștırmalar

yaparak hazırlamak,

15) Müdürlüğün çalıșma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalıșmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleștirmek, onaylanmıș yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıștırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve ișin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,

17) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

18) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.

19) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,

20) Teknolojik gelișmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleșme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

21) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Bașkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

22) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırmak,

23) Zabıta teșkilatının daha verimli çalıșmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dıș

kurulușlardan bilgi alıșverișinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kurulușlarla iș birliği sağlamak,

24) Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

25) Bașkan, Bașkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye

Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

26) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin

çalıșmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,

27) Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,

28) Müdürlük yazıșmaları imzalamak,

29) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

30) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

31) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalıșmalarını yapmak, yaptırmak,

32) Müdürlük arșivini olușturmak, arșiv çalıșmalarını yapmak, yaptırmak,

33) Bilgi edinme bașvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,

34) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

35) Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Bașkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleștirmek.

36) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.

37) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma,

aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalıșmaların yapılmasını sağlamak

38) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Bașkanlık

Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazıșmalar yaparak

bilgi vermek,

39) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araștırma ve görüșmeleri yürütmekle birinci

dereceden Bașkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.

40) Müdürlük ișlevleri ile ilgili Bașkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araștırmalar

yaparak hazırlamak,

41) Teknolojik gelișmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleșme

cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

42) Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalıșma raporlarını düzenleyerek Bașkanlık

Makamına sunmak,

43) Zabıta Müdürlüğü çalıșma saatlerini Günün zaman ve șartlarına göre Zabıta Müdürünün

Bașkanlık Makamına teklifi ve Bașkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

**Zabıta Müdürünün Yetkileri**

1) Müdürlüğün ișlevlerine ilișkin görevlerin, Bașkanlık Makamınca uygun görülen programlar

gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatmak,

2) Müdürlüğün ișlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması

için Bașkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

3) Müdürlük ile ilgili yazıșmalarda 1.derece imza sorumludur.

4) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,

5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiștirme gibi personel

ișlemleri için bağlı bulunduğu Bașkan Yardımcısı veya Bașkanlık Makamına önerilerde

bulunma,

6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanıș zamanlarını tespit ve planlamasını yapma,

7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kiși, birim ve kurulușlarla haberleșme,

yetkilerine sahiptir.

**Zabıta Müdürünün Sorumlulukları**

Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih

ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 14)Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları așağıdaki gibidir;

a) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin bașı olarak; birimin sevk ve idaresi,

disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

b) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Bașkanlığı

ve üst mercilerin vermiș olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten

sorumludur,

c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta

Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalıșma ve yıllık izin

programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin

görevlerini öncelikle icra etmek,

e) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden,

Zabıta Müdürüne karșı sorumludur.

f) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunar.

g) Emrindeki personelin iș bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15)Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları așağıdaki gibidir;

a) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,

b) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle

üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıștırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden

Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karșı sorumludur.

ç) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,

d) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve Yönetmelikle

üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıștığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

e) Hizmetle ilgili olarak bașvuran kișilerin merci ve muhatabıdır. iș ve ișlemlerin, iș akıșına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

f) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllenmesi, tecziyesi hakkında zabıta Amirine görüș ve teklif sunmak,

g) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalıșma ve yıllık izin

programını hazırlamak,

ğ) Emrindeki personelin iș bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

h) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir. Bizzat

denetimlerin bașında bulunmaktır.

**Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 16)Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları așağıdaki gibidir;

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü

emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

b) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden

Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karșı sorumludur.

**Müdürlüğe Bağlı Birim ve Amirlikler**

MADDE 17)Merkez Büro, Ekipler Amirliği, Takip ve Bilgilendirme Amirliği, Pazaryerleri Amirliği, Terminal Amirliği, İșgal Ekibi, Gıda Ekibi, Tebligat Ekibi, Gece Nöbetçi Amirliği ile ihtiyaç halinde Belediye Bașkanının uygun görmesi halinde yeni kurulacak amirliklerden olușur. Yeni kurulacak veya kaldırılacak Amirliklerin görev ve yetkilerini Belediye Bașkanı belirler.

**Müdürlüğe Bağlı Amirlikler ve Görevleri**

MADDE 18)Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler,

yönetmelikler, Bașkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda

ișlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karșı tam

yetkili ve sorumlu kișidir.

**Müdürlüğe Bağlı Amirlikler:**

**A) Büro Amirliği :**Görevleri așağıda gösterilmiștir.

a) Evrak Kayıt;

1- Gelen evrakların kayıt ișlemini yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.

2- Gerekli ișlem sonrası havale ve kayıt çıkıșı yapılacak evrakın zimmet ișlemi yapılarak ile ilgili

birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,

3- Sonuçlanan evrakların dosya ve arșivlenmesini yapmak,

4- Yazıșmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla

kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,

5- Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,

6- Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal

süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

7-Bağlı bulunduğu Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Müdürlüğünün diğer birimlere,

kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazıșmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler

çerçevesinde yazıșma kurallarına uygun olarak hazırlayarak bağlı bulunduğu Zabıta Amirine

sunmak,

8- Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değișiklikleri takip etmek ve

ilgili birimlere tamim ile yazıșmaları yapmak,

**B) Büro İşlemleri;**

1- Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz, evlilik, doğum izin ișlemlerini takip

etmek ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

2- Personele ilgili tüm yazıșmaları yapmak,

3- İdari İșler Birimi ile iș ve ișlemleri ortaklașa yürütmek,

4- Yasalar doğrultusunda yapılacak iș ve ișlemlerle ilgili Yazı İșleri Biriminden destek almak,

5- Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,

6- Bütçe ve performans programlarını olușturmak, Müdürlüğün faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak, Ceza ve takip raporlarını hazırlamak,

7- Personelin eğitim ve geliștirilmesi ile iș ve ișlemleri yürütmek,

8- Zabıta destek personelinin izin, rapor v.b. iș ve ișlemlerini takip etmek,

9- Müdürlük demirbaș ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

10- Temini sağlanan mal ve malzemelerin Tașınır İșlem Fișleri ile kayıt altında tutmak,

11- Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

12- Müdürlüğe ait genel arșivi düzenleme ve takibini yapmak,

13-Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dâhil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

14- Belediye zabıtasının memur Giyim Kușam teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak

sahiplerine Melbusat defteriyle imza karșılığı dağıtımını sağlamak,

15- 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale

ișlemleri konusunda çalıșma yapmak,

16- Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karșı sorumludur.

17- 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davrananlar hakkında

düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazıșmaların ilgili birimlere

yapılması, maktu ceza ișlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,

18- Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli ișlem ve yazıșmaların yapılarak, takibi

için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,

19- Ceza Birimi ile ilgili evraklarda; evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek,

20- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arșivlenmesini sağlamak,

**C) Amirlik;**

Amirliğinin görevleri așağıda gösterilmiștir;

1- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

2- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalıșmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa

zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

3- Yapılan ișlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini

sağlamak,

4- Kurum içi ve kurum dıșından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak

neticelendirilmesini sağlamak,

5- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren ișyerlerinin ruhsat hilafı olușturacak șekilde

dükkânının dıșına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teșhir ve satıș amaçlı bırakılan

ișgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal

ișlem yapmak,

6- Ekiplerin çalıșmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda

faaliyetler hakkında rapor vermek,

7- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değișik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı

olmayan esnaflara yasal ișlem yapmak,

8- Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) ișyerlerini hijyen ve belirtilen șartlara uygunluğu açısından

ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklașa denetlemek, yapılan denetlemelerde

sağlık șartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddeleri el koymak,

9- İș yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek,

ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,

10- Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen ișyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,

11- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalıșmalara nezaret etmek,

12- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eșyadan tahliye ederek mühür

altına almak,

13- Her türlü gayri yasal inșai faaliyetlere engel olmak,

14- Mühürlenerek faaliyetten men edilen ișyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan

ilgililer hakkında gerekli yasal ișlem yapmak,

15- 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamıș durumda bașlayan tadilatların

faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,

16- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inșaatların yasal saatler dıșında çalıșmasına

müsaade etmemek, yasal saatler dıșında çalıșanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal ișlem

yapmak,

17- Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inșaat artıklarını

ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal ișlem yapmak,

18- Hafriyat ve diğer malzeme tașıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani

olmak, yasal ișlem yapmak,

19- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karșı sorumludur.

20- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence

yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal ișlem yapmak,

21- Her türlü gıda imalatı yapan iș yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak,

uygun șartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal ișlem yapmak, gerekli görülen hallerde İl

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,

22- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değișik iș gruplarına ait ișyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi

Koruma Kanununa göre denetim çalıșması yapmak,

23- Umuma açık ișyerleri ile ilgili denetim çalıșması yapmak ve takip etmek,

24- Pazarlar ilgili denetimi yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,

25- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

26- İșgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

27- Yasaların vermiș olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama

yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan

malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,

28- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal ișlem yapmak,

29- Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını ișgal edecek șekilde

kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,

30- Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını ișgal edecek ve halkın geliș ve geçișini engelleyecek

șekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde

araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,

31- Belediye Bașkanlığımızın düzenlemiș olduğu konser, açılıș tiyatro sinema ve çeșitli kültürel

nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak șekilde görev yapmak,

32- Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almıș oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

33- İș yerleri denetiminde iș yeri sahibi ve çalıșanlarla ilgili bilgilerin 5510 Sayılı Kanun kapsamında

değerlendirilmesi ve bildirilmesi,

**D) Zabıta Ekipler Amirliği**

Zabıta Ekipler Amirliğinin görevleri așağıda gösterilmiștir;

1- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalıșmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli,

düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

2- Ekiplerin çalıșmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda

faaliyetler hakkında rapor vermek,

3- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

4- Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmıș olduğu (ișgal, yıkım, tahliye vb) çalıșmalara

yardımcı olmak,

5- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal ișlem yapmak,

6- İșgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

7- Yasaların vermiș olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama

yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan

malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,

8- Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını ișgal edecek șekilde

kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,

9- Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını ișgal edecek ve halkın geliș ve geçișini engelleyecek

șekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde

araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,

10- Belediye Bașkanlığımızın düzenlemiș olduğu konser, açılıș tiyatro sinema ve çeșitli kültürel

nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak șekilde görev yapmak,

11- Bölge dahilinde bulunan kaldırım üzerine park eden her türlü araçların kaldırılması yönünde

gerekli yasal ișlemlerin yapılması,

12- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden

Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karșı sorumludur,

13- Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almıș oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

**E) Gece Zabıta Ekipler Amirliği**

Gece Zabıta Ekibinin görevleri așağıda gösterilmiștir;

1- Gece yapılan șikayet ve müracaatları değerlendirir,

2- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda

belediye suçu ișleyenler tespit edildiğinde kanuni ișlem yapmak,

3- Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken ișleri yapmak,

4- Bașkanlık Makamının gece verdiği emirleri yerine getirmek,

5- Resmi dıș kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç

duyulduğunda yardımcı olmak,

6- Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almıș oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

7- Mühürlü ișyerlerini gece kontrol etmek,

8- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence

yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal ișlem yapmak,

9- Zabıta Bölge Amirlikleri görev kapsamındaki maddelerin tamamından sorumludur,

10- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden

Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karșı sorumludur.

**F) Zabıta Pazar Ekipler Amirliği**

Pazar Ekip Amirliğinin görevleri așağıda gösterilmiștir;

1- Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalıșmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli,

düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

2- Ekiplerin çalıșmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda

faaliyetler hakkında rapor vermek,

3- Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

4- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen

tezgâhları kontrol etmek,

5- Pazaryeri içinde yüksek sesle satıș yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı

ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

6- Pazar tezgâhında satıșı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satıșına engel olmak

ve yasal ișlem yapmak,

7- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek

faaliyetlerine mani olmak,

8- Gıda maddelerinin açıkta satıșını engellemek, hijyen șartlarını olușturacak șekilde gerekli

önlemleri almak,

9- Vatandașların yapmıș olduğu alıș-verișlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını

denetlemek,

10- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,

11- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden

Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karșı sorumludur.

**G) Dıș Müdürlüklerde Görevli Personel**

Dıș Müdürlüklerde Görevli personelin görevleri așağıda gösterilmiștir;

1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda

belediye suçu ișleyenler tespit edildiğinde kanuni ișlem yapmak,

2- Bașkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,

3- Görevli olduğu müdürlüğün teknik elemanları ile müșterek olarak çalıșmalar yapmak, belediye

suçu ișleyenler hakkında kanuni ișlem yapmak,

4- Dıș Müdürlüklerde çalıșan zabıta memurları görevle ilgili iș ve ișlemleri çalıștığı müdürün

kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük ișlemleri Zabıta Müdürlüğünün denetimine

tabidir,

**H)RUHSAT DENETİM BİRİMİ**

**Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle**

**Çalıșma Usul Ve Esasları Yönetmeliği**

**Gayri Sıhhi Müessese :** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik,kimyasal ,fizksel ,ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri.

**İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese** : Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatlarıve gerekse vaziyetleri itibariyle bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini.

**Üçüncü Sınıf Gayrisıhhi Müessese :** Meskenlerin yanında açılabilmekle beraber yalnız sıhhı nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini.

**Sıhhi İşyerleri** : Gayri sıhhı işyerlei dışında kalan tüm işyerlerini.

**Umuma açık istirahat ve eğlence yeri** : Kișilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi,

dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri;

gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak șartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliștirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; “internet salonları”, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

**İçkili yer bölgesi** : Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye

meclisi, bu sınırlar dıșında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüșü alınarak tespit edilen ve içerisinde șarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği ișyerlerinin açılabileceği bölgeyi,

**Doğal kaynaklar** : Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız

varlıkları,

**Çevre sağlığı** : İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik,

sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yașam kalitesini,

**İșyeri açma ve çalıșma ruhsatı** : Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki ișyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

Mahallin en büyük mülki idare amiri : İllerde Valiyi, büyükșehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde Kaymakamı,

**Kolluk** : Polis ve jandarma teșkilatını,

Konaklama yeri ,Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl

fonksiyonları müșterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

**Organize sanayi bölgesi** : 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan özel hukuk tüzel kișiliğini, ifade eder.

**Ruhsat Denetim Birimi**

**Sorumluluklar, Birimin Görev ve Yetkileri**

**Sorumluluk**

Ruhsat ve Denetim Birimi; Serviste görevli müdür, müdür yardımcısı,șef ve büro çalıșanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde,

planlı, programlı bir șekilde yerine getirmekle mükelleftir.

**Ruhsat Denetim Birimi’nin Görev ve Yetkileri**

**Birim Sorumlusu Görevleri:**

Birim Sorumlusu, Șef ve bunlara bağlı kalem ve büro elemanlarından olușan Ruhsat ve

Denetim Birimi yukarıda sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık ișyeri olarak tanımı yapılan ișyerlerinden Karasu İlçesinde açılacak olan ișyerleri ile ilgili ișlemlerde așağıdaki iș ve ișlemleri ifa edilir.

a) Umuma açık ișyerleri, sıhhi ișyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese ișyerlerine ișyeri

açma ve çalıșma ruhsatı düzenlemek,

b) Hafta Tatil Ruhsatı Belgesi düzenlemek,

c) Sorumluluğu altındaki ișyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin

denetimini yapmak.

ç) Ruhsat verilen ișyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme

v.b. makineleri ruhsat așamasında kontrol etmek.

d) İșyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve șikayetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa

ve yönetmelik doğrultusunda ișlem yapmak, gerek görürse ilgili birimlere havale etmek,

e) Ruhsat verilen ișyerlerine ait ruhsat dosyalarını arșivlemek,

f) Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalıșması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye

Encümeninden kararlar aldırmak,

g) Yapılan çalıșmalarla ilgili rapor hazırlayarak Bașkanlığa sunmak,

h) Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen ișyerleri ile ilgili gerekli yasal ișlemleri

yapmak

ı) Ruhsat ișlem dosyası ve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak.

**Ruhsat Denetim Birimi**

**Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Ruhsat ve Denetim Birim Sorumlusu Bașkan ve Bașkan yardımcılarına karșı sorumlu olup, mevzuat

hükümlerine uygun olarak așağıda belirtilen hususlarında yerine getirmesinden sorumludur.

a) Birimde görev yapan personelin görevlerini kanun ve yönetmeliğe uygun olarak

denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

b) Çalıșmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karșısında çözüm

aramak, gerek görülürse bașkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak,

c) Bașkanlıktan mevzuat çerçevesi içerisinde gelebilecek talimatları personele iletmek ve

takibini yapmak,

ç) Birim yazıșmalarından sorumlu olmak,

d) İșyerleri denetimi ile ilgili olarak Komisyon olușturarak onaya sunmak ve komisyon

çalıșmalarını takip etmek,

e) Birim içerisinde gerekli görevlendirmeleri yaparak bașkanlık onayına sunmak,

f) Gelen iç ve dıș yazıları ilgili personele havale etmek,

g) Yapılan çalıșmalar konusunda bașkanlığa rapor sunmak,

h) Birim personelinin çalıșma performansını izlemek, koșulları bozacak disiplinsiz eylemlere

müsaade etmemek, ceza veya mükafat için bașkanlık makamına rapor sunmak,

**Müdür Yardımcılarının Görevleri;**

a) Birim Sorumlusu tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek,

b) İmzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer ișlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre

sunmak,

c) Büro personelinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri yasa ve yönetmeliğe uygun olarak

takip etmek, sevk ve idare ederek varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Birim içerisinde gördüğü eksikliklerle ilgili olarak müdürlük makamına rapor sunmak,

d) Personelin izin planlarını yaparak, müdürlük makamına sunmak,

e) İvedilik arz eden iç ve dıș yazıșmaları takip ederek sonuçlandırmak,

**Șef veya Büro Elemanlarının Görevleri**

a) Birme gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak ișyeri ruhsat komisyonuna

veya ilgili bölge ekiplerine vermek,

b) İșyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,

c) İșyerleri ile ilgili imar araștırması yapmak ve rapor hazırlamak

ç) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dıșı yazıșmaları yaparak, imzaya

sunmak ve takibini yapmak,

d) Günlük evrakların takibini yapmak, zamanında yetișmesi için azami dikkati göstermek,

e) Birim harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,

f) Birimi ilgilendiren konularda vatandașlardan gelecek sorular karșısında vatandașı

bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili

kișiyi șef veya müdüre yönlendirmek,

g) İșleyișle ilgili karșılașılan sorunları sorumlu șef’e, gerek görülürse Birim Sorumlusun’na iletmek,

h) Birimin faaliyet raporlarını hazırlamak

ı) Birim arșivi ile ilgili ișlemleri yürütmek

i) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel ișyeri ile ilgili denetimini

yapmak ve sonuçlandırmak

j) Kontrol ekibi bölgedeki ruhsatlı veya ruhsatsız ișyerlerini denetlemek, ișyerleri ile ilgili varsa

șikayetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak.

**Ruhsat Denetim Birimi**

**Birim Uygulama ve Esasları**

Müracaat; Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen ișyeri sahibi, gerekli evrakları hazırlayarak kayıt memuruna teslim eder.

**Ruhsat Düzenleme**

a) Sıhhi İșyerlerinde müracaatın ardından ruhsat düzenlenir. İșyeri, Ruhsat Komisyonunca

ruhsata uygun olup olmadığı hususunda denetlenerek bir ay içinde sonuçlandırılır. İșyerinde

tespit edilen eksiklikle ilgili ilgilisine 15 gün süre verilir, eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat

geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek ișyeri hakkında yasal ișlem yapılır.

b) Umuma açık ișyerlerinde ruhsat müracaatı alınarak, ișyerinin imar yönünden araștırması

yapılır. İmar yönünden uygun bulunması halinde itfaiye raporu, emniyet raporu istenir,

raporların olumlu gelmesi durumunda; ișyeri Ruhsat Komisyonunca tetkik edilerek ruhsata

uygunluğu kontrol edilir, uygun bulunması halinde ișyeri açma ve çalıșma ruhsatı düzenlenir,

aksi halde süre verilerek eksiklerin giderilmesi istenir. Eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat

geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek ișyeri hakkında yasal ișlem yapılır

**c)** Gayri sıhhi ișyerlerinde ruhsat müracaatından sonra teknik (proje), imar, yangın, sağlık,

çevre v.b. incelemeler yapılarak ișyeri hakkındaki tetkikler tamamlanır. Eksikler varsa ilgili

komisyonca tamamlattırılarak, ișyeri açma ve çalıșma ruhsatı düzenlenir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Zabıta Müdürlüğü**

**Hizmet ve Görevlerin İcrası, İșbirliği ve Koordinasyon**

**Hizmetlerin İcrası**

MADDE 19)Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası așağıda gösterilmiștir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara ișlenip zimmet defterine kaydedilerek

ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalıșmalar, Müdür ve ilgili amirler tarafından

düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve

süratle yapmak zorundadır.

**İșbirliği ve Koordinasyon**

MADDE 19-1)Belediye birimleri arasında ve birim içi ișbirliği ve koordinasyon;

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından

sağlanır.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre

dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.

ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaștırır.

MADDE 19-2) Diğer kurulușlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve

Kurulușları ile özel ve tüzel kișilerle yapacağı önemli yazıșmalar, sorumlu personel, ilgili amir ve Müdürün parafı ile Belediye Bașkanı veya ilgili Bașkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**Müdürlük İçi Denetim**

MADDE 20)Müdürlük içi denetim;

a) Personel en yakın amirinden bașlayarak denetime tabi tutulur.

b) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve

ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

**Disiplin Cezaları**

MADDE 21)Zabıta Müdürlüğü çalıșan tüm personelle ilgili disiplin ișlemlerini 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeșitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

MADDE 22)İș bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler

çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

MADDE 23)Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Karasu

Belediye Meclisinin 05/05/2011 tarih ve 61 sayılı kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev

Çalıșma Yönetmeliği Yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

MADDE 24)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Bașkanı yürütür.