

T.C.
İZMİR İLİ
BAYINDIR BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

I.GENEL BİLGİLER:

A) Misyon ve Vizyon: Halkımıza en iyi hizmeti sağlayabilmek ve görevimizi en iyi şekilde yerine getirebilmek.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar: Temel İlkemiz;

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 775 Gecekondu Kanunu,
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- 9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 5179 sayılı Gıdalarla ilgili Kanun,
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- 3557 Sayılı Hükümlü Ailelerine yardım Kanunu,
- 4109 Asker ailelerine yardım Kanunu,
- 3516 Sayılı Ölçüler ve ayarlar Kanununun vermiş olduğu yetkiler dahilinde sorumluluk bilinciyle görevlerimizi yerine getirmektir.

C) Amaç ve Hedefler: Amacımız, Zabıta Yönetmeliğine, Kabahatler Kanununa, Belediye Kanununa uygun olarak, Belediye Meclisimiz tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla, bunlara uymayanlar hakkında, mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygulayarak, İlçemizin esenlik, huzur ve sağlık düzenini sağlamaktır.

D) Performans Bilgileri: Faaliyet dönemindeki çalışmalarımız aşağıda sunulmuştur.

II. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürlüğü Hizmetlerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1 – a) Zabıta Müdürlüğü Hizmetlerinin Görevleri

- Aceze ve 4109 sayılı asker aile yardımına muhtaç olduğunu beyan edenler hakkında muhtaçlık soruşturması,
- İmar mevzuatına aykırı binaları boşaltmak,
- Beldenin yabancıları olanlara yol göstermek,
- Belde halkının yenilecek, içilecek yerleri kontrol etmek,
- Belediye suçlarını önleyici idari tedbirleri almak,
- Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- Dilenciliği men etmek,
- Seyyar satıcılarla mücadele etmek,
- Aşırı işgalleri önlemek,
- Semt pazarlarının denetimlerini yapmak,

- Umumun yiyip, içmesine, yatıp kalkmasına, kahvehane, lokanta, gazino, birahane, otel, bar vb. emsali yerlerin temizliğine ve taahhüt ettikleri kayıt ve şartlara uyup uymadıkları,
- Hava kirliliğini denetlemek,
- Gürültü yönetmeliğini uygulamak,
- Cadde, sokak, parklarda Belediye Yönetmeliklerine uygun davranmayanları uyarmak,
- Cadde, sokak ve boş arsalarla atılan inşaat artıkları vb. şeyleri men etmek,
- Gıda maddesi mevzuatına göre yıkanmadan yenen yiyeceklerin açıkta satılmasına mani olmak,
- Sağlığa zararlı olduğu tespit edilen ilgili Sağlık Kuruluşunun isteği üzerine bozuk gıda maddelerini bertaraf etmek,
- Belediye ye ait taşınmaz malların tahribine mani olmak,
- Beldede bulunan içkili veya içkisiz işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek için Belediye yetkili organlarına müracaat etmek,

Gerektiği Hallerde ;

- İşyeri kapatılması,
- Ruhsat İptali,
- Ticari ve sanattan men
- Kaçak inşaatların durdurulması,
- Faaliyetten men
- Dükkan ve mağazaların faaliyet türünü gösteren levhaların şehrin güzelliğini bozmayacak şekilde tedbirleri almak,
- Hafta tatili müddetince hafta tatiline uymayanları uyarmak ve uymayanlara yaptırım uygulamak,
- Belediye birimlerinden veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ilan panosuna asılması istenilen evrakları, afişleri ilan panosuna asmak, halka duyurulan ilanların zabıt varakalarının yazısını yazarak ilgili vatandaş, kurum veya kuruluşa göndermek.

1 – b) Belediye Zabıtasının Görevleri;

- Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyenin Zabıta Yönetmeliğinde yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek,
- Belediye Meclis ve Encümenince alınan ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonucunu izlemek,
- Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek,
- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için zabıt varakası tanzim etmek,
- Ulusal tatil, genel tatil ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- Korunması Belediyeye ait Abide ve Mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek, her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- Yolda hastalanan ve kazaya uğrayanlara yardım etmek,
- Dilenenleri men etmek,
- Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak,
- Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda ve kamuya açık alanlarda Belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılara mani olmak,
- Belediye işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak,
- Yol, su, kanalizasyon gibi tesislerdeki arızalar görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek,
- Beldenin yabancıları olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.

1 – c) Belediye Zabıtasının Yetkileri;

- Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya sahip ve işletenlerin kontrol kanunu ile ilgili bilgi almaya, belge istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,
- Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgililer hakkında tutanak düzenlemeye,
- Belediye suçu işleyen kimseler hakkında Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararları sonucunda işlem yapmaya,
- Boşaltılması, yıktırılması hususunda yetkili mercii ve emirleri bulunan ev, yapı ve müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye,
- Savaş ve olağan üstü hallerde yangın, deprem, su baskını gibi hallerde zaman kaybına tabi olmaksızın ev, dükkân ve müesseselere girmeye,
- Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebi ile haklarında yasal işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe direnen, kimliğini açıklamak istemeyen kimseleri polise götürmeye,
- Belediye Zabıtasının yetkilerini kullanmaya, mani olmaya çalışanlar haklarında tutanak düzenlemeye,
- Belediye mallarına (Taşınır-Taşınmaz)vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,
- Umumi yerlerde Belediye Nizamlarına aykırı seyyar satışta bulunan kimseleri, başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tretuvar v.b. izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- Büyükşehir Belediyesinin sorumlu olduğu yereler dışında motorlu kara taşıtları ile herkesin geliş geçişine engel teşkil edecek şekilde park etmelerini önlemeye,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanları, yerleri ve havayı kirletenleri tembih etmeye, uymayanları da men etmeye yetkilidir.

1 – d) Belediye Zabıtasının Sorumlulukları;

- Belediye Zabıta Memurları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilemekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla, görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür,
- Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetlerden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev sahibi olanlar görevlerinden dolayı müşterek sorumludurlar,
- Belediye Zabıta Memuru Üstünden aldığı emri anayasa, kanun, tüzük veya yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez. Bu aykırılığı Üstüne bildirir. Ancak Üstü emrinde ısrar eder ise ve yazı ile bildirirse emri yerine getirir. Bu halde emri yerine getiren sorumlu olmaz, emri veren sorumludur,
- Belediye Zabıta Memurları Belediye Dairelerince gizli tutulması gereken işleri ifşa edemezler,
- Belediye Zabıta Memurları işten hep birlikte çekilemez,
- Belediye Zabıtası mesai dâhilinde kılık kıyafet talimatnamesine uygun giyinmek zorundadır,
- Belediye Zabıtası B.Z.T. (Belediye Zabıta Talimatnamesi)'den sorumludur.

1 – e) Belediye Zabıtasının Günlük Hizmetleri;

- Zabıta Kaleminde; gelen evrakların kaydedilmesi, ilgili kısımlara sevki yapılarak incelettilmesi ve cevap verilmesi, Aceze Maaşı ve Asker ailesi yardımı talep eden kişilerin evraklarının tanzimi, tahkikatlarının yaptırılması,
- Telefonla yapılan ihbarların ilgili birim ve ekiplere iletilmesi, Zabıta Müdürlüğünce Belediye bünyesindeki günlük ihtiyaçların ikmalî, Encümence karara bağlanması gereken evrakların Encümene sevki ve kararların ilgililere tebliği,
- Otogarda araçların, faaliyet gösteren esnafın, yazıhanelerin kanun, yasa, nizam / intizam içinde çalışmalarını sağlanması,
- Yer tahsisi ücretlerinin alınmasında tahsildarlara yardımcı olunması,

- Pazardaki esnafların düzenli sergi açmaları, halkın huzurlu alışveriş yapabilmesi için önlemler alınması,
- Ekmek ve simit gramajlarının satış noktalarında denetimi,
- Zabıta personeli sayısının yeterli olduğu zamanlarda belediyemizin diğer müdürlüklerine görevli personel vererek, ekip oluşturarak yardımcı olunması,
- Şehir temizliği ile ilgili çalışma ve denetimlerin yapılması,
- Her türlü işgaliye konularının takip edilmesi,
- El ilanları, tabela, afiş, bez, pankart konularında sürekli olarak denetimlerin yapılması,
- Şehrimizin merkezi yerlerinde konuşlanan izinsiz seyyar satıcıların bertaraf edilmesi,
- Cumartesi-Pazar ve resmi tatil, Bayram günlerinde nöbetlerin ifası,
- Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğu dışındaki ulaşım hizmetlerinin kontrollerin yapılması,
- Müdürlüğümüze bildirilen tüm yazılı ve sözlü şikâyetlerin yerinde incelenerek sonuçlandırılması,
- Müdürlüğümüzden talep edilen tüm istek ve tahkikatların yapılması ve cevaplandırılması,
- İlçemizde dilencilik yapanlar önlenerek gerektiğinde şehir dışına çıkarılması.

1 – f) Belediye Zabıtasının Aylık Hizmetleri;

- Aylık personel nöbetlerinin tanzim edilerek, takibinin yapılması,
- Çevre İl Müdürlüğü ile müşterek aylık çalışmaların yapılması,
- Üç ayda bir etiket ve fiyat listeleri kontrolleri hakkında Kaymakamlık Makamına bilgi verilmesi,
- İl Sağlık Müdürlüğü ile müşterek gıda imal yerlerinin denetlenmesi,
- Meclis toplantılarına gerekli yazıların yazılması,

1 – g) Belediye Zabıtasının Yıllık Hizmetleri;

- Milli ve Dini Bayramlarda gerekli Zabıta tedbirlerin alınması,
- Bir sonraki yılın Taslak Bütçesinin hazırlanarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi,
- Zabıta Müdürlüğümüzün Olağan Faaliyet Raporunun düzenlenmesi.

III- ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

1. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı dosyalarda saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ile ilgili amiri sorumludur.

IV- DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİLER

Müdürlük hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.