

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Zabıta Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- ç) Belediye : Bağcılar Belediyesini,
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,
- e) Belediye Zabıta Personeli : Bağcılar Belediyesi Zabıta müdürlüğünde görev yapan zabıta, müdür, amir, komiser ve memurlarını,
- f) Belediye Zabıtası : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan Bağcılar Belediyesinde görevli üniformalı Belediye Kolluk Kuvvetini,
- g) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- ğ) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,
- ı) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- i) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- j) Müdür : Zabıta Müdürünü,
- k) Müdürlük : Bağcılar Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü
- l) SDP : Standart Dosya Planını,
- m) Yönetmelik : Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat-Personel Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat ve Personel Yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem Bürosu
- b) Bölge Evrak Ekipleri
- c) Seyyar Denetim Ekipleri
- ç) Pazar Denetim Ekipleri
- d) Trafik Denetim Ekipleri

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Amir(Şef)
- c) Zabıta Komiseri
- ç) Zabıta Memuru
- d) İştirak Çalışanı

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapar.
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygular ve sonuçlarını izler,
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir.
- d) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapar, tedbirleri alır, bayrak asılmasını sağlar.
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirir.
- f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapar.
- g) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korur; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim eder, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlar.
- ğ) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önler; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapar, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önler, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapar.
- h) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olur.

ı) 7/11/2013 tarihli ve 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 getirir.

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

j) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapar.

k) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olur, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olur.

l) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olur.

m) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunla kendisine verilen görevleri yerine getirir.

n) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri alır.

o) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol eder, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önler, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol eder, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmaz, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapar.

p) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol eder, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygular ve gereken işlemleri yapar.

r) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermez ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim eder.

s) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olur.

ş) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirir.

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

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

ü) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

v) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

y) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

z) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

aa) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

bb) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) İmar ile ilgili görevleri:

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirir.

b) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlar, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini giderir, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlar, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önler, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırır, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri alır, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit eder ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenler ve haklarında kanuni işlem yapar.

c) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermez, izinsiz yapıların tespitini yapar ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlar ve gerekli diğer tedbirleri alır.

ç) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirir.

d) İmar ile ilgili belediye meclis kararlarını uygular.

(3) Sağlık ile ilgili görevleri:

a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereği ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olur.

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

c) İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetler.

ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olur, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önler.

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

e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önler.

f) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na 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 bildirir ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

g) 11/6/2016 tarihli 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa göre Belediye zabıtasının yetkilendirildiği konulardaki görevleri yürütür.

ğ) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanır.

h) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret eder, ekmek ve pide gramajını kontrol eder, gerekli kanuni işlemleri yapar.

ı) Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetler, ekmek ve pide fiyat tarifelerini kontrol eder, gerekli kanuni işlemleri yapar.

i) Sağlık ile ilgili belediye meclis kararlarını uygular.

(4) Trafik ile ilgili görevleri:

a) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge arar, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenler.

b) 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 yapar.

c) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütür.

ç) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini alır.

d) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit eder.

e) Trafik ile ilgili belediye meclis kararlarını uygular.

(5) Yardım ile ilgili görevleri:

a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olur.

b) Savaş ve savaşa hazırlık hallerinde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirir.

c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirir.

(6) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.

c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

f) Hizmet alım suretiyle müdürlük bünyesinde çalışan personelin izin ve özlük işlerini yapar.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bölge Evrak Ekipleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bölge Evrak Ekipleri görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlçemiz sınırlarında bulunan sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık eğlence ve istirahat yerlerinin denetim ve kontrolünü yapar, denetim sonucuna göre gerektiğinde zabıt varakası tanzim etme, mühürleme, mühür açma ve mühür fekki işlemlerini yapar, diğer kurumlardan gelen evrakları yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırır, belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası tanzim eder ve yapılan işlemleri takip eder, sonuçlandırır, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ifa etmekle görevlidir.

b) 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre memur vasıtasıyla yapılacak tebliğleri yerine getirir.

Seyyar Denetim Ekipleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Seyyar Denetim Ekiplerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Mobil veya gezici bir şekilde, ilçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yaya kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden esnafları ve işyerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapar ve sonuçlandırır, halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirir ve yönlendirir, dilenmeyi önler. Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Trafik Denetim Ekipleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Pazar Denetim Ekipleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlçe sınırları dahilinde kurulan semt pazarlarının nizam ve intizamını sağlar, pazarcı esnafının uyması gereken kurallarla ilgili denetimlerini yapar, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygular, pazarcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenler, evrak ve işlemleri yürütür ve pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek, belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Trafik Denetim Ekipleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Trafik Denetim Ekipleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliği hükümlerinin takibini yaparak uygular.
- b) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırır.
- c) Hizmet Bölgelerindeki ekiplerin çalışmalarını yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlar.
- d) Belediyemize bağlı müdürlüklerin Belediye sınırları içindeki faaliyetlerinde (yol, kazı, altyapı v.b çalışmalarında) yaya ve motorlu araç trafiği yönünden her türlü önlemi alır aldırır ve yardımcı olur.
- e) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal ve kültürel etkinliklerde can ve mal güvenliği, yaya ve motorlu araç trafiği açısından gerekli düzenlemeler yaparak önlemler alır veya aldırır.
- f) Okulların giriş çıkışlarında ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yaparak önlemler alır.
- g) Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütür.
- h) Müdür ve emir vermeye yetkili makamlar tarafından verilen talimat ve görevleri yerine getirmekle görevlidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- f) Personeline sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek motivasyonlarını sağlar
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışabilmesini sağlamak amacıyla kolluk kuvvetleri ve benzeri birimlerle sürekli bilgi alışverişinde bulunarak incelemeler yapar ve bu konularda ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlar.

ı) Müdürlüğün performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçenin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve zabıta personelinin amiridir.
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
- c) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- ç) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi.
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

- e) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- g) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.
- (3) Müdür, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Amirin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Amirin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür tarafından kendisine verilen görevleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Ekiplere ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) 9, 10, 11 ve 12'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Amir, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak üstleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için üstlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Büroları Arasında İş Birliği

MADDE 20- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 22- (1) **Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:**

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, e-posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 23- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
1	10/05/2018

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.