BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görevlerini, Zabıta Müdürü ve Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 2022/32029 sayılı Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliğine ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
g) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü
ğ) Müdür: Zabıta Müdürünü

h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,

ı) Birim: Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - Kadıköy Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 09/07/1984 tarihli ve 18453 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 3030 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun gereğince 10/04/1984 tarihinde kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Zabıta Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

a) İdari İşler Birimi
b) Evrak Kayıt ve Yazışma Birimi
c) Bölge Zabıta Birimleri
ç) Pazar Zabıta Birimi
d) Seyyar Zabıta Birimi
e) Mobil Huzur Zabıta Birimi
f) Denetim Zabıta Birimi
g) Çevre Zabıta Birimi
ğ) Kaymakamlık Koordinasyonlu Zabıta Birimi
h) Depo Zabıta Birimi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

a) Kurum stratejik hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlüğünün hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini belirlemek, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak.

b) Müdürlük bütçesini**,** stratejik plana, yıllık performans programına ve yatırım programına uygun şekilde hazırlamak ve buna uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

c) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak.

ç) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

d) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

e) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu emir ve yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal süreci başlatmak ve uygulamak.

g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 58. Maddesine göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

ğ) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

h) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

ı) 28/05/2014 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 getirmek.

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 yapmak.

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

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

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

m) 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, iş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, ruhsatsız iş yerleri ile ilgili yasal süreci başlatmak, ilgili müdürlük veya kurumca verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak veya yasal süreci yürütmek.

n) 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 vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

ö) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

s) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve foseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

ş) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordineli olarak yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

t) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 11/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

u) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek, uygunsuz durumlarca yasal süreci başlatmak ve yürütmek,

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

v) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta mevzuata göre yasal süreci yürütmek.

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

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

aa) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve 2022/32029 sayılı Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliğine göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu,

beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, iş yeri, atölye, eğlence yerleri gibi işletmeler hakkında tutanak düzenleyerek ilgili kurum ve müdürlüklere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

bb) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisleri denetlemek, uygunsuz durumlarda yasal süreci başlatarak ilgili müdürlük ve kurumlara iletmek.

cc) Yetkili organların kararı uyarınca taksi durağı izinlerini vermek ve denetlemek.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Zabıta Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Müdürlüğün hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, Müdürlüğün çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Operasyonel Planlama ve Kontrol: Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek

mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.

ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan "gelişim programlarını" değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.

d) **Belde Halkının Huzurunu ve Sağlığının Korunmasına Katkı Sağlanması**
Belde halkının huzurunu ve sağlığının korunmasına katkı sağlamak amacıyla, hizmet alanında birim kaynak ve çalışma planlarının oluşturulmasını sağlar, üst yönetimden gelen bildirimler doğrultusunda ekiplerin sevk ve idaresini gerçekleştirir, problemlerin çözüme kavuşturulmasını sağlar.

e) **Kontrol ve Denetim Faaliyetlerinin Planlanması:** İlçe huzuru ve esenliğinin sağlanması amacıyla, mevzuat tarafından zabıta birimlerine verilmiş olan görevler kapsamında kontrol ve denetim faaliyetlerini planlar, ilgili birimlerce yürütülmesini koordine eder, iyileştirme gereken durumlarda gerekli aksiyonları alır.

f) **Belediye Karar Organları Tarafından Alınmış Kararların Uygulamaya Alınması:** Belediye Meclisi/Encümen/Karar Organları tarafından alınmış kararları ilgili birimlere iletilmesini koordine eder, ilgili birimlerce kararların uygulanmasını kontrol ve koordine eder.

g) **Hizmet Birimlerinin Faaliyetlerinde Destekleyici Hizmetlerin Verilmesi:** Özellik taşıyan günlerde (ulusal bayram/etkinlik vb.) yapılacak etkinliklerde, kurumun diğer Hizmet birimlerinin faaliyetlerinde destekleyici hizmetlerin verilmesini planlar ve koordine eder, gerekli/talep edilen iş gücü/malzemeleri hizmet birimleri ile koordineli olarak planlar ve sevk eder.

ğ) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

h) İş Etiğine Uygun Çalışma: Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

ı) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

i) İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların iş yeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

j) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

k) Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, Zabıta Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.

b) İş Etiğine Uygun Çalışma: Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, iş yeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Zabıta Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında açıklanmıştır.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Taleplerin Cevaplandırılması: Otomasyon sistemi üzerinden veya CİMER' den gelen talepleri sistem üzerinden zimmet olarak kabul etmek, Zabıta Müdürlüğünün ilgili bölge birimlerine yönlendirmek talebin atanan bölge birimi tarafından tamamlanması sürecini izlemek, sürecin tamamlanmasına ilişkin bilgiyi/belgeyi aldıktan sonra otomasyon sisteminde kaydını oluşturmak.

b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi: Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarını planlamak, uygun bütçe kalemini belirlemek, teknik şartnameye göre fiyat teklifi süreçlerini yürütmek. Muayene kabul işlemlerini takip etmek, satın alma dosyalarını düzenlemek ve ödeme emirlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

c) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hak Edişlerinin Hazırlanması: KHK kapsamında çalışanların hak edişlerinin harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması

amacıyla, aylık puantaj formlarını hazırlamak, hak ediş dosyalarını düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

ç) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup fiilen Zabıta Müdürlüğünde çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formlarını hazırlamak, fazla çalışma süreçlerini takip etmek ve kadro müdürlüklerine iletmek.

d) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlamak.

e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletmek ve otomasyon sisteminde arşivlenmesini sağlamak.

f) **Memur Personelin Üniforma Tedarik Sürecinin Yönetimi:** Zabıta memurlarının mevzuatla belirlenen üniformalarının temininin yapılabilmesi amacıyla; ihtiyaç listesi ve teknik şartnameyi hazırlamak ve satın alma sürecini yürütmek.

g) **Müdürlüğün Merkez Depo İşlemleri:** Seyyar Zabıta Biriminin ve/veya bölge birimlerinin faaliyetleri esnasında emanete aldığı ve Belediye Merkez deposuna teslim ettiği seyyar satıcılık malzemeleri ve iş yeri işgal unsurlarının kayıtlarını tutmak, ilgilisi tarafından malzemeler geri alınmak istendiğinde seyyar satıcı veya işgali yapan iş yeri ilgilisi hakkında idari para cezası uygulamak ve malzemenin ilgilisine teslim edilmesini sağlamak.

ğ) **Dilencilerden El Konulan Paranın Mali Hizmetler Müdürlüğüne Aktarılması**: Bölge birimleri veya Mobil Huzur Zabıta Biriminin dilenci faaliyetini sonlandırması neticesinde dilenen şahıslardan el konulan parayı ve birimler tarafından düzenlenen El Koyma Tutanağını teslim almak ve dilenciden el konulan paranın kamuya aktarılmasını sağlamak.

h) **Zabıta Müdürlüğünün Yıllık Faaliyet Raporlarının ve Yıllık Bütçesinin Hazırlanması:** Zabıta Müdürlüğünün yıllık bütçesini planlamak, yıl sonunda Zabıta Müdürlüğünün yürüttüğü faaliyetlere ait faaliyet raporlarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletir.

ı) **Zabıta Müdürlüğüne Ait Araçların ve Telsizlerin Takibinin Yapılması:** Zabıta Müdürlüğünde kullanılan telsizleri kullanan memura zimmetle teslim etmek, telsizlerin bakım ve onarımlarını sağlamak, Zabıta Müdürlüğüne zimmetli araçların bakım ihtiyacı olduğunda bakımın yapılmasını sağlamak

i) **Tutanak Kayıtlarının Oluşturulması, Tebliğ Edilmesi ve Tahakkuk Sürecinin Yönetimi:** Zabıta bölge birimleri tarafından yasal mevzuata göre düzenlenen ve ilgilisine tebliğ edilmiş olan

tutanakları kabul etmek, dijital ve fiziksel olarak kaydetmek ve tutanakların otomasyon sistemi üzerinden tahakkukunu oluşturulması ve ilgilisine tebliğ edilmesi sürecini yürütmek.

j) Günlük Hizmet Görev Kağıtlarının Birimlere İletilmesi: Bölge birimlerinin çalışma düzenine ait günlük hizmet görev kağıdı taslaklarını otomasyon sistemi üzerinden oluşturmak, Zabıta Amirinin onayına sunmak, onaylanan günlük hizmet görev kağıdı taslaklarını bölge birimlerine iletmek ve birimler tarafından tamamlanan görev kağıtlarının fiziki olarak arşivlenmesini sağlamak.

k) Pazar Yeri Kayıt, Borç Takibi ve Devir İşlemleri: İlçe sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarında uygun olan pazar tezgahı devri için gelen talepleri kabul etmek, talebin Belediye Encümeni tarafından onaylanmasından sonra pazar devir işlemlerini gerçekleştirilerek otomasyon sistemine kaydetmek, mevcut Pazar tezgahlarının borç takibini yapmak.

l) İşgaliye Kayıt İşlemleri: İlçe genelinde müdürlüğün sorumluluk alanında bulunan kestane tezgahı, simit tezgahı, taksi durağı, büfe, inşaat firmaları ve iş yerlerinden dilekçe ile gelen işgaliye başvurularını kabul etmek, değerlendirilmek üzere bölge birimine iletmek, bölge biriminden gelen değerlendirme sonucuna göre uygun görülen taleplerin otomasyon sistemi üzerinden kaydını oluşturmak.

Evrak Kayıt ve Yazışma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Evrak Kayıt ve Yazışma Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Taleplerin Cevaplandırılması: Otomasyon sistemi üzerinden veya CİMER' den gelen talepleri sistem üzerinden zimmet olarak kabul etmek, Zabıta Müdürlüğünün ilgili bölge birimlerine yönlendirmek talebin atanan bölge birimi tarafından tamamlanması sürecini izlemek, sürecin tamamlanmasına ilişkin bilgiyi/belgeyi aldıktan sonra otomasyon sisteminde kaydını oluşturmak.

b) Vinç Kullanımı İzin İşlemleri: İlçe genelinde vinç kullanımı amacıyla vatandaşların otomasyon sistemi üzerinden oluşturduğu başvuruları değerlendirmek, uygun görülmesi halinde talep sahibini vinç kullanım ücretinin tahsil edilebilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yönlendirmek, tahsilatın yapılmasından sonra talebin onaylanmasıyla ilgili bilgi/belgeyi oluşturmak ve talebi onaylamak.

c) Yol Daraltma İzinlerinin Düzenlenmesi Zabıta Müdürlüğünün sorumluluk alanı kapsamında ilçe genelinde faaliyet gösteren inşaat firmalarının yol daraltma izin taleplerini kabul etmek, yol daraltma izni oluşturma sürecini otomasyon sistemi üzerinden yürütmek ve bölge birimleri tarafından kontrol ve takibini sağlamak üzere bölge birimlerine iletmek.

ç) **Aylık Faaliyet Raporlarının Hazırlanması:** Tüm birimlerin yapmış oldukları faaliyetlere ilişkin birimlerden gelen birim faaliyet raporları ile Müdürlüğe ait aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve otomasyon sistemi üzerinden Özel Kalem Müdürlüğüne iletmek.

d) **İç Kontrol Sisteminin Güncellenmesi ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleşmelerinin takibi amacıyla, Zabıta Müdürü ile birlikte her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev almak

Bölge Zabıta Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Bölge Zabıta Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) **Bölge Denetimi:** Zabıta Müdürlüğünün sorumluluk alanı kapsamında sorumlu olduğu bölgeyi denetlemek, ilgili mevzuata (5393 sayılı Kanun, 1608 sayılı Kanun, 5326 sayılı Kanun vb.) aykırı bir durumla karşılaşılması halinde yasal süreci başlatmak ve yürütmek.

b) **Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması:** Kurumlar, belediye birimleri ve vatandaşlardan otomasyon sistemi ve/veya CİMER sistemi üzerinden birime gelen talepleri kabul etmek, talepler ile ilgili çalışmaları başlatmak, yürütmek ve sonlandırmak.

c) **Seyyar Satıcılık Faaliyetlerinin Denetimi:** Kadıköy ilçe sınırları dahilinde gelen talepler doğrultusunda ve rutin olarak seyyar satıcılık faaliyetlerini denetlemek, yapılan denetimlerde seyyar satış faaliyetine rastlanması halinde seyyar faaliyetinin sonlandırılmak, ilgilisi hakkında yasal mevzuat çerçevesinde idari yaptırım karar tutanağı düzenlemek ve emanete alınan malzemeleri kayıt altına alınarak malzemenin türüne göre süreli olarak depoda muhafazasını sağlamak.

ç) **İşgaliye Denetimlerinin Yapılması:** İlçe sınırları dahilinde günlük yapılan rutin denetimlerde iş yeri ve inşaat firmaları tarafından kamu alanında oluşturulan işgal unsuru malzemeleri (duba, reklam panosu, flama vb.) emanete almak, ilgilisi hakkında yasal mevzuat çerçevesinde idari yaptırım karar tutanağı düzenlemek.

d) **Dilencilik Faaliyetlerinin Denetlenmesi:** Sorumlu olduğu bölgenin denetimi sırasında rastlanan dilenci şahısların üst kontrolünü yapmak, dilenen şahısta ele geçirilen nakit paranın kamuya aktarılması amacıyla ortak el koyma tutanağını düzenlemek, tutanağı nakit parayla birlikte İdari İşler Birimine iletmek.

Pazar Zabıta Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – Pazar Zabıta Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması: Kurumlar, belediye birimleri ve vatandaşlardan otomasyon sistemi ve/veya CİMER sistemi üzerinden birime gelen talepleri kabul etmek, talepler ile ilgili çalışmaları başlatmak, yürütmek ve sonlandırmak.

b) Semt Pazarları Denetimi: Kadıköy Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliği kapsamında, Kadıköy Belediyesi Meclisi tarafından belirlenen yerlerde kurulan semt pazarlarının belirlenen açılış ve kapanış saatlerinde açılıp kapanmasını sağlamak, pazar tezgahlarını denetlemek, uygunsuzlukla karşılaşılması halinde mevzuata göre tutanak düzenlemek ve İdari İşler Birimine iletmek.

Seyyar Zabıta Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 – Seyyar Zabıta Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması: Kurumlar, belediye birimleri ve vatandaşlardan otomasyon sistemi ve/veya CİMER sistemi üzerinden birime gelen talepleri kabul etmek, talepler ile ilgili çalışmaları başlatmak, yürütmek ve sonlandırmak.

b) Seyyar Satıcılık Faaliyetlerinin Denetimi: Kadıköy ilçe sınırları dahilinde gelen talepler doğrultusunda ve rutin olarak seyyar satıcılık faaliyetlerini denetlemek, yapılan denetimlerde seyyar satış faaliyetine rastlanması halinde seyyar faaliyetinin sonlandırılmak, ilgilisi hakkında yasal mevzuat çerçevesinde idari yaptırım karar tutanağı düzenlemek ve emanete alınan malzemeleri kayıt altına alınarak malzemenin türüne göre süreli olarak depoda muhafazasını sağlamak.

Mobil Huzur Zabıta Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 – Mobil Huzur Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması: Kurumlar, belediye birimleri ve vatandaşlardan otomasyon sistemi ve/veya CİMER sistemi üzerinden birime gelen talepleri kabul etmek, talepler ile ilgili çalışmaları başlatmak, yürütmek ve sonlandırmak.

b) Dilencilik Faaliyetlerinin Denetlenmesi: Kadıköy Kaymakamlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü koordinasyonunda ilçe genelinde yapılan çalışmalarda rastlanan dilenci şahısların üst kontrolünü yapmak, dilenen şahısta ele geçirilen nakit paranın kamuya aktarılması amacıyla ortak el koyma tutanağını düzenlemek, tutanağı nakit parayla birlikte İdari İşler Birimine iletmek.

Denetim Zabıta Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 – Denetim Zabıta Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması: Kurumlar, belediye birimleri ve vatandaşlardan otomasyon sistemi ve/veya CİMER sistemi üzerinden birime gelen talepleri kabul etmek, talepler ile ilgili çalışmaları başlatmak, yürütmek ve sonlandırmak.

b) Hijyen Konusunda Gelen Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması: Kurumlardan, CİMER sistemi ve Çağrı Merkezi üzerinden iş yeri hijyeni konusunda gelen talep ve çağrıları birimine kabul etmek, Kadıköy Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliğinde belirtilen standartlara göre hijyen denetimini yapmak talep ve çağrıların sonuçlanmasına ait bilgiyi talep sahibine iletmek, hijyen açısından belirtilen standartlara uygun olmayan iş yerleri hakkında tutanak düzenlemek ve İdari İşler Birimine iletmek, yapılan denetimde iş yeri ruhsatı olmadığı veya ruhsat konusuna aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen iş yeri hakkında tutanak düzenlemek ve Evrak Kayıt ve Yazışma Birimine iletmek.

c) Fiyat Etiketlerinin Denetlenmesi: Kurumlardan, CİMER sistemi ve Çağrı Merkezi üzerinden gelen ve Veteriner İşleri Müdürlüğü Gıda Denetimi Birimi ile yapılan denetimlerde yasal mevzuatta belirlenen standartlara göre restoran, lokanta, cafe, bar, pastane v.b. faaliyetli iş yerlerinde girişte ve masalarda menünün olup olmadığını, tüm iş yerlerinde fiyat etiketinin mevcut olup olmadığını, kasa ve reyon fiyatlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek, karşılaşılan olumsuzluklarla ilgili tutanak düzenleyerek İdari İşler Birimine iletir.

Çevre Zabıta Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20 – Çevre Zabıta Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması: Kurumlar, belediye birimleri ve vatandaşlardan otomasyon sistemi ve/veya CİMER sistemi üzerinden birime gelen talepleri kabul etmek, talepler ile ilgili çalışmaları başlatmak, yürütmek ve sonlandırmak.

b) Çevre Denetimi: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından Evrak Kayıt ve Yazışma Birimine otomasyon sistemi üzerinden iletilen talepleri kabul etmek ve talep ile ilgili süreci yürütmek ve sonucunu Evrak Kayıt ve Yazışma Birimine iletir. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün gerçekleştirdiği iş yeri gürültüsü denetimlerinde düzenlediği tutanakları işleme almak ve tutanakları kişilere tebliğ etmek, sonrasında tutanakları İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne teslim etmek. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kendi programına göre ilçede yaptığı izinsiz afiş denetiminde usulsüzlük yaptığı tespit edilen firmalar ile ilgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlemek ve ilgili firmaya tebliğ etmek.

Kaymakamlık Koordinasyonlu Zabıta Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 – Kaymakamlık Koordinasyonlu Zabıta Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Talep ve Çağrıların Cevaplandırılması: Kurumlar, belediye birimleri ve vatandaşlardan otomasyon sistemi ve/veya CİMER sistemi üzerinden birime gelen talepleri kabul etmek, talepler ile ilgili çalışmaları başlatmak, yürütmek ve sonlandırmak.

b) Kadıköy Kaymakamlığı Koordinasyonunda Denetim Yapılması: Kadıköy Kaymakamlığına bağlı kurumlar tarafından çeşitli amaçlarla kurulan komisyonların çalışmalarına ve denetimlerine katılmak, denetim sonucunda uygunsuzluk belirlenen iş yerleri ve/veya vatandaşlarla ilgili ortak tutanak düzenlenmesine katılmak, denetleme esnasında Zabıta Müdürlüğünün sorumluluk alanı kapsamına giren herhangi bir olumsuzluk tespit edilmesi halinde konuyla ilgili tutanak düzenlemek ve Evrak Kayıt ve Yazışma Birimi veya İdari İşler Birimine iletir.

Depo Zabıta Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 – Depo Zabıta Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Malzemelerin Depolanması, Tasnifi ve Muhafazası: Müdürlüğe ait malzemeleri (üniformalar, araç-gereçler, elektronik cihazlar vb.) depoda muhafaza altına almak, depodaki ürünlerin düzenli şekilde tasnif edilmesini ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak.

b) Envanter Takibi: Müdürlüğe ait depoda bulunan malzemelerin envanter kaydını oluşturmak, eksiklikleri belirlemek, malzeme stoklarını takip ederek ihtiyaç duyulan malzemelerin ilgili birimlerden tedarikini sağlamak, kullanım süresi dolan veya kullanılamayacak durumda olan malzemelerin imha sürecini yürütmek.

c) Seyyar Malzemelerin Depolanması ve Takibi: Seyyar satıcılık faaliyetine konu olan ve zabıta bölge birimleri veya seyyar zabıta birimi tarafından seyyar satıcıdan alınan malzemeleri Kadıköy Belediyesine ait depoda emanete almak, ilgilisi hakkında yasal mevzuat çerçevesinde idari yaptırım karar tutanağı düzenlemek, emanete alınan malzemeler kayıt altına almak ve malzemenin türüne göre süreli olarak depoda muhafazasını sağlamak, ilgilisi tarafından seyyar satıcılığa konu olan malzeme depodan alınmaz ise imha edilme sürecini yönetmek, depoya alınan malzeme ilgilisi tarafından alınmak istenildiğinde Teslim Tutanağı düzenlemek, malzemeyi ilgilisine teslim etmek ve tutanağı kayıt altına alarak fiziki arşivlenmesini sağlamak.

ç) İşgal Malzemelerin Depolanması ve Takibi: İş yerlerinin kamusal alanı işgaline konu olan ve zabıta bölge birimleri veya seyyar zabıta birimi tarafından alınan malzemeleri Kadıköy

Belediyesine ait depoda emanete almak, ilgilisi hakkında yasal mevzuat çerçevesinde idari yaptırım karar tutanağı düzenlemek, emanete alınan malzemeleri kayıt altına alarak depoda muhafazasını sağlamak, malzemeler ilgilisi tarafından depodan alınmaz ise imha edilme sürecini yönetmek, depoya alınan malzeme ilgilisi tarafından alınmak istenildiği takdirde Teslim Tutanağı düzenlemek, malzemeyi ilgilisine teslim etmek ve tutanağı kayıt altına alarak fiziki arşivlenmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

MADDE 23- Zabıta Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır**;**

a) Zabıta Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

b) Zabıta Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.

c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 24 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş, kurum içi, kurum dışı talebin ve gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet ve hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük veya müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne ve yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 26 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 28 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 29 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 06/03/2014 tarihli ve 2014/36 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün 26 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Zabıta Müdürü tarafından yürütülür.