

KADIKÖY BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Zabıta Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Müdürlüğü kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen ;

Başkanlık Makamı : Kadıköy Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Kadıköy Belediye Başkan Yardımcısı' nı

Müdür : Zabıta Müdürü' nü,

Belediye Zabıta Personeli : Zabıta Amir, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- Müdürlüğün Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) 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.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak,

tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) 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.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 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.

13) 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.

14) 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 yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikane Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 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.

19) 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.

20) 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 etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 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.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 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 fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği 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 denetlemek.

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

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) 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.

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

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret

etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 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 aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) 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 yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Müdürlüğün Yetkileri

Madde 6-Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal

edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Müdürlüğün Sorumlulukları

Madde 7- Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

Madde 8- Zabıta Müdürlüğü, Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurlarından oluşur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder.
- Müdürlük yönetiminde tek yetkili kişi olup, Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve denetler.
- Müdürlük harcama yetkilisidir. Personelin disiplin amiridir.
- Müdürlük içi yönergeler yayınlar.
- Müdürlük çalışma programlarını düzenlenmesini sağlar.

Madde 10- Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Zabıta Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlük görevini yürütür.
- Müdürlük personelinin sevk ve idaresinden sorumludur.
- Günlük hizmet kağıtlarını kontrol eder ve onaylar.

- d) Zabıta Personelinin göreve geliş- gidişlerini kontrol eder.
- e) Ceza tutanaklarını kontrol eder ve onaylar.

Madde 12- Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Bölge ekip amiridir.
- b) Bölgesine bağlı bulunan Zabıta Birimindeki, birim amir ve memurların sevk ve idaresinden sorumludur.
- c) Nöbetçi ekibinin görev yerine intikalinin kontrol eder ve nöbet hizmetinin bitimine kadar nöbet talimatının uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Madde 14- Zabıta Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdür, Amir, Bölge ve Birim Amirlerinin vermiş oldukları görevleri, gerektiği şekilde yerine getirirler.
- b) Görev ve sorumluluk alanlarındaki Belediye zabıta hizmetlerinin takibi, evrak, şikayet ve müracaatların değerlendirilmesini ve gereğini yaparlar.
- c) Demirbaşların kayıt edilmesini, memurlara zimmet edilmesi, kontrolü ve korunmasını sağlar.
- d) Gerçekleştirme görevlisi; avans, kırtasiye , demirbaş ve diğer alımları harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 15- Zabıta Hizmetleri; Evrak Kayıt Bürosu, Muhasebe İkmal Ceza Bürosu, Pazar Sicil Bürosu, tarafından yürütülür.

1. Evrak Kayıt Bürosu: Evrak ve şikayet dilekçelerinin kayıt edilir, ekiplere dağıtılır ve raporları yazılır, Zabıta ekiplerinin aylık faaliyet raporları düzenlenir.

2. Muhasebe İkmal ve Ceza Bürosu: Personelin; Melbusatlarının temini ve dağıtımını.

- a) Demirbaş, ayniyat, avans ve diğer alımlarla ilgili işlemleri yapar.
- b) İşçi ve memur personelin puantajlarının düzenler.
- c) Yıllık izin formu, hizmet görev kağıtlarını ve dönemsel çalışma programlarını düzenler.
- d) Müdürlük yardımcı eleman hizmet alımı işi ihalesinin hazırlanması, hak edişlerinin ve diğer yazışmaları yapar.
- e) Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği tutanaklarının kaydı yapılarak, karar alınması için Belediye Encümeni'ne sunar.
- f) 4077 sayılı kanuna istinaden tutulan tutanakları kaydeder ve Kaymakamlık Makamı'na sunar.
- g) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu tutanaklarının gereği için,Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne havalesini sağlar.
- h) Fikir ve Sanat Eserleri ve Adli yazışmaların yapılması.
- ı) Personelin tüm özlük işlerinin takibi.
- i) İç kontrol süreçlerinin hazırlanması ve takibi.
- j) Müdürlük Stratejik plan, bütçe ve performans programının hazırlanması.

3. Pazar Sicil Bürosu: Semt Pazarlarındaki, pazar esnafının kaydını tutar, pazar esnafının tezgah kurma belgelerinin hazırlar ve dağıtır.

Madde 16- Zabıta Birimleri ve Ekipleri

- a) **Zabıta Bölge Birimleri:** Belediye emir ve yasaklarının uygulanmasını izler, gereğini yapar.
- b) **Trafik Denetim Ekibi:**Yaya geçitlerini ve kaldırımları işgal eden araçlara mani olur, kaldırımları işgal eden araç ilgilileri hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 38/1 maddesi doğrultusunda yasal işlemler yapar, genel trafik zabıtası ile müştereken denetim ve çalışmalarını

yapar.

c) **Pazar Ekibi:** Semt pazarlarında nizam intizamın temin edilmesi, pazarın kurulduğu alanların dışına taşmaması, etiket kontrollerinin yapılması, tezgah sahiplerinin tezgah kurma harçlarını yatırmak, tezgah kurma belgelerinin alınmasını sağlar.

d) **Denetim Ekibi:** İlçe dahilinde iktisadi denetim yaparak, şikayet ve müracaatları değerlendirir.

e) **Seyyar Ekipleri ve Depoları:** Müdürlük emri ile sivil olarak ilçe dahilinde seyyar satıcı ve dilencilerin diğer işgallerle ilgili çalışmalarını yapar, el konulan seyyar satıcı mallarının depolarda kayıt altına alınarak, yedd-i emin olarak muhafaza edilmesini ve yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.

Görevin Planlanması

Madde 17- Müdürlük çalışması, Zabıta Müdürü tarafından düzenlenen çalışma programı dahilinde plan -program içerisinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 18- Müdürlükte görev yapan, tüm personel kendilerine verilen görevleri titizlik ve özveri ile en hızlı şekilde yerine getirmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 19- Müdürlük Birimleri arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen evrak, şikayet ve yazılar kayıt edildikten sonra, görev bölgelerine göre ayrılıp, Müdürlük onayına iletilir, birimlere gereği için dağıtım yapılır.

b) Zabıta hizmetlerinin görülmesinde, birimler ve ekipler arasında koordineli olarak çalışmalar yapılır.

Diğer Kuruluş ve Müdürlüklerle Koordinasyon

Madde 20- Müdürlüğün, Valilik Makamı, tüm kamu kuruluşları ile yapacağı her türlü yazışma ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı çok önemli yazışmalar Müdürün parafı ile Başkan veya görevlendirileceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Zabıta Müdürü Belediyeye bağlı Müdürlükler ile diğer kamu kuruluşlarının talebi doğrultusunda Başkanlık Onayını alarak zabıta görevinin yürütülmesi için memur görevlendirebilir, destek hizmeti alabilir ve destek hizmeti verebilir.

ALTINCI BÖLÜM **Evrak İşlemleri ve Arşivleme**

Gelen Evrak

Madde 21- Gelen evrak, imza karşılığı alınır, kaydı yapıldıktan sonra Müdürün onayına sunulur. Değerlendirilmek üzere ilgili zabıta birim ve ekiplerine imza karşılığı verilir. Evrakın sonuçlandırılmasından ve raporunun hazırlanması, evrakı alan birim ve ekibin sorumluluğundadır.

Giden Evrak

Madde 22- Gereği yapılmak üzere, birim ve ekiplere verilen evrakın raporları yazılıp, evrak kayıt bürosuna imza mukabili teslim edildikten sonra, üst yazıları hazırlanarak, müdürün imzasına sunulur, ilgili müdürlüklere imza karşılığı ilgili personel tarafından dağıtım yapılır. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslarla yapılan yazışmalar, müdür imzası, belediye başkanı veya başkan yardımcısının onayı ile kurye kanalı ile gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü' ne imza karşılığı teslim edilir.

Arşivleme

Madde 23- Müdürlükten çıkan, Müdürlük yazılarının örnekleri konularına göre ayrı ayrı klasörde saklanır. İşlemi kalmayan dosyalar müdürün onayı ile arşive kaldırılır. 5326,4077 sayılı Kanunlar ile Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine göre yapılan işlemler, hizmet kağıtları, işçi ve memur puantajları ayrı ayrı saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Personel Sicilleri

Madde 24- Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleyebilir, yapılmakta olan işler hakkında bilgi verilmesini isteyebilir. Göreve başlama, izin, rapor, derece, kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma ve diğer özlük işlerine ilişkin belgeleri kapsayan dosya düzenleyebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 25- Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi' nin kabulü ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü yürütür.

YASAL DAYANAKLAR

- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Belediye Kanunu
- 1608 Belediye Ceza Kanunu
- 5326 Kabahatler Kanunu
- 3194 İmar Kanunu
- 775 Gecekondu Kanunu
- 394 Hafta Tatili Kanunu
- 4077 Tüketiciyi Koruma Kanunu
- 2872 Çevre Kanunu
- 3285 Hayvan Sağ. Zabıtası Kanunu
- 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
- 2918 Karayolları Trafik Kanunu
- 5101 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 5237 Türk Ceza Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 3616 Ölçü Ayarlar Kanunu
- 1593 Genel Sağlığı Koruma
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği
- Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik