

(05 Mart 2026 tarih ve 110 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir)

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, hizmetlerin yürütülmesinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------------------|--|
| a) Belediye | : Odunpazarı Belediyesini, |
| b) Belediye Başkanı | : Odunpazarı Belediye Başkanını, |
| c) Meclis | : Odunpazarı Belediye Meclisini, |
| ç) Encümen | : Odunpazarı Belediye Encümenini, |
| d) Müdürlük | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürünü, |
| f) Amirlik | : Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki alt birim amirliklerini, |
| g) Komiserlik | : Zabıta Müdürlüğü bünyesinde belirli görev alanlarından sorumlu komiserlikleri, |
| ğ) Gerçekleştirme Memuru | : Zabıta Müdürlüğünde harcama talimatı kapsamında görevlendirilen gerçekleştirme memurunu, |
| h) Memur | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görev yapan zabıta personelinin ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü tüm faaliyetlerinde aşağıdaki temel ilkeleri esas alır:

- a) Hizmetlerin yürütülmesinde yerindelik, ihtiyaca uygunluk ve şeffaflık,
- b) Hesap verilebilirlik,
- c) Kurum içi yönetim süreçlerinde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Uygulamalarda adalet, tarafsızlık ve hizmette eşitlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik, verimlilik ve tasarruf,

- e) Hizmetlerin yürütülmesinde geçici çözümler yerine sürdürülebilirlik,
- f) Mevzuat hazırlama süreçlerinde açıklık, kamu yararının gözetilmesi ilkelerine uyum ve bütünlük.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Zabıta Müdürü
- b) İdari İşler Amirliği
- c) Merkez Karakol Amirliği
- ç) Çarşı Bölge Amirliği
 - 1) Çarşı Bölge Gündüz Ekibi
 - 2) Çarşı Bölge Gece Ekibi
- d) Pazar Yerleri Amirliği
- e) Bölgeler Amirliği
 - 1) 1. Bölge Ekibi
 - 2) 2. Bölge Ekibi
 - 3) 3. Bölge Ekibi
- f) İşyeri Denetim Komiserliği
- g) Turizm Zabıta Komiserliği
- ğ) Sanayi Karakol Komiserliği
- h) İmar Zabıta Komiserliği
- ı) Çevre Zabıta Komiserliği
- i) Destek ve İdari İşler Amirliği

Görevlerin ifası esnasında Müdür tarafından belirlenen şekilde teşkilat yapısında değişiklik yapılabilir

(2) Hizmetlerin gerektirdiği durumlarda, Zabıta Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yeni birimlerin oluşturulması veya mevcut teşkilat yapısında değişiklik yapılabilir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğü; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak görev yapar.

(2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye sınırları içinde düzeni, halkın huzurunu, sağlığını ve güvenliğini korumak amacıyla; kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediye zabıtasına verilmiş görevleri yerine getirmek ve yetkilerini kullanmak.
- b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki Odunpazarı Belediyesi mevzuatı çerçevesinde zabıtaya verilen görevleri yapmak.
- c) Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınan kararlar ile Belediye Başkanlığınca çıkarılan emir ve yasakların uygulanmasını sağlamak, sonuçlarını izlemek.
- ç) Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının zabıtayı ilgilendiren hizmet emirlerini yerine getirmek.
- d) Ulusal bayram, genel tatil ve özel günlerde belediye görev alanına giren tören ve etkinlik hizmetlerini yürütmek.
- e) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, suç işlendiğinde mevzuatın öngördüğü yaptırımları uygulamak.

f) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde çalışmak, koordinasyonu sağlamak.

(3) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8– (1) Zabıta Müdürü, yetkili makamlarca verilen görev ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğün faaliyetlerini yönetir, denetler ve koordinasyonu sağlar.

(2) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 5'inci maddesinde belirtilen temel ilkeler doğrultusunda, müdürlük hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün idari, mali ve operasyonel işleyişini planlamak, yürütmek ve denetlemek.

c) Üst makamlarca verilen talimatları personele iletmek ve uygulanmasını takip etmek.

ç) Personelin görev dağılımını yapmak, çalışma düzenini sağlamak ve performansını değerlendirmek.

d) Hizmet içi eğitimleri planlamak, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

e) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde bütçe teklifini hazırlamak, mali işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

g) Belediye içi ve dışı kurumlarla gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak.

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında yapılan başvuruların süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde mevzuata uygunluğu ve sürekliliği sağlamak.

ı) İç kontrol, stratejik plan ve performans programı kapsamındaki görevleri yerine getirmek ve sonuçlarını üst makamlara raporlamak.

İdari İşler Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9– (1) İdari İşler Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabıta Müdürünün verdiği görevleri, yürürlükteki mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b) Zabıta Müdürlüğüne ait yazışma, kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun biçimde düzenli yürütülmesini sağlar.

c) Evrak kayıt, tahakkuk ve gerçekleştirme birimlerinde görevli personelin iş dağılımını yapar, çalışmalarını koordine eder ve denetler.

ç) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayda alınmasını, havalesini ve takibini sağlar.

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine eder, gerekli hâllerde ilgili kurum ve birimlerle paylaşılmasını temin eder.

e) Ekiplerin çalışma verimliliğini artırmak amacıyla öneriler geliştirir, yapılan çalışmalarla ilgili değerlendirme raporlarını hazırlayarak Zabıta Müdürüne sunar.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10– (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminde görev yapan personelin sevk, idare ve disiplinini sağlar; görevlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmesini temin eder.

b) Birim hizmetlerinin Belediye Başkanlığı ve Zabıta Müdürlüğü talimatları doğrultusunda planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

c) Görev alanındaki hizmetlerin etkinliğini artırmak amacıyla gerekli tedbirleri belirler ve Zabıta Müdürlüğüne sunar.

ç) Personelin görev planlamasını yapar; hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.

d) Amirlik görev alanındaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar ve bu kapsamda Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Merkez Karakol Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Merkez Karakol Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Merkez Zabıta Karakoluna bağlı bölge ve tebligat ekiplerinin koordinasyonunu sağlar, hizmetlerin düzenli, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini temin eder.

b) Zabıta Müdürü ile İdari İşler Amirinin talimatlarını, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda uygular.

c) Sorumluluk alanında meydana gelen seyyar satıcılık, dilencilik, izinsiz işgaliye ve benzeri fiillere ilişkin şikâyetleri değerlendirir, gerekli denetim ve idari işlemleri gerçekleştirir.

ç) Belediye Encümeni kararlarının ilgililere mevzuata uygun biçimde tebliğini sağlar; açma, kapama ve mühürleme işlemlerinin uygulanması ile sonuçlarının takibini yapar.

d) Amirlik bünyesindeki araçların günlük kontrolünü yapar, bakım, onarım ve yakıt ihtiyaçlarını belirleyerek Zabıta Müdürlüğüne bildirir.

e) Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlayarak Zabıta Müdürlüğüne sunar.

Çarşı Bölge Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Çarşı Bölge Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Çarşı bölgesinde görev yapan zabıta ekiplerinin koordinasyonunu sağlar; hizmetlerin etkin, düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini temin eder.

b) Görev alanına ilişkin yazılı veya sözlü şikâyetleri değerlendirir, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapar.

c) Zabıta Müdürlüğünden gelen yazı ve talimatları değerlendirir; yapılan işlemleri, sonuç ve gelişmeleri rapor halinde Müdürlüğe iletir.

ç) Çarşı Amirliği görev alanında yürürlükteki emir ve yasakların uygulanmasını sağlar; Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararlarına göre yapılan düzenlemelerin (duba, bariyer, trafik akışı vb.) işlevselliğini denetler.

d) Görev alanındaki işgaliye, dilencilik, seyyar satış ve ruhsatsız işyeri faaliyetlerini denetler; tespit edilen hususları düzenli rapor hâlinde Zabıta Müdürlüğüne bildirir.

e) Sorumluluk alanında yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik, yönerge ve belediye emirlerine uygun kontrol ve işlemleri yapar.

Pazaryerleri Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Pazaryerleri Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Pazaryerlerinde görev yapan zabıta ekiplerinin koordinasyonunu sağlar, hizmetlerin düzenli, kesintisiz ve etkin biçimde yürütülmesini temin eder.

b) Pazaryerlerinde faaliyet gösteren pazarcı esnafının kendilerine tahsis edilen yerlerde çalışıp çalışmadığını takip eder; tahsis dışı faaliyetleri denetler.

c) Kayıt dışı veya tahsis dışı satış yapan kişiler hakkında yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli idari işlemleri yapar.

ç) Belediye Encümeni tarafından verilen kararların ilgililere tebliğini sağlar; ilgili evrakın takibini yapar ve Zabıta Müdürlüğüne bilgi verir.

d) Pazaryerlerinde düzen, temizlik ve intizamı sağlar; işgaliye, şikâyet ve benzeri konularda denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütür.

e) Pazaryerlerine ilişkin iş ve işlemleri, ilgili yönetmelikler hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

f) Tezgahlarda yanıltıcı, eksik veya gerçeğe aykırı fiyat etiketlerinin bulundurulmasını önler; tespit edilen aykırılıkları rapor eder.

g) Sorumluluk bölgesinde yürürlükteki kanunlar, yönetmelikler ve belediye emirlerine uygun kontrol ve işlemleri gerçekleştirir.

Bölgeler Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bölgeler Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluk alanındaki zabıta ekiplerinin koordinasyonunu sağlar, hizmetlerin planlı ve etkin biçimde yürütülmesini temin eder.

b) Belediye emir ve yasaklarının uygulanmasını denetler; aykırılık tespitinde gerekli idari işlemleri başlatır.

c) Sorumluluk alanında düzen, temizlik, işgaliye, seyyar satış ve benzeri konularda kontrol ve denetim faaliyetlerini yürütür.

ç) Görev alanına ilişkin rapor, tespit ve bildirimleri düzenler, Zabıta Müdürlüğüne iletir.

İşyeri Denetim Komiserliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) İşyeri Denetim Komiserliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşyeri denetim ekiplerinin koordinasyonunu sağlar; görevlerin planlı, etkin ve yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yürütülmesini temin eder.

b) İlçe sınırları içindeki işyerlerinin düzenli ve periyodik denetimlerini gerçekleştirir.

c) Mevzuata aykırı faaliyetleri tespit eder, durumu tutanakla kayıt altına alarak Belediye Encümeni'ne sunulmak üzere müdürlüğe bildirir.

ç) Görev alanına giren konularda yürürlükteki mevzuat ve Belediye emirlerine uygun denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütür.

Turizm Zabıta Komiserliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Turizm Zabıta Komiserliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Turistik bölgelerde kamu düzeni, çevre temizliği ve genel güvenliğin korunmasını “ sağlar.

b) Yerli ve yabancı ziyaretçilere rehberlik, yönlendirme ve bilgilendirme hizmeti sunar.

c) Yetkisiz rehberlik faaliyeti, izinsiz broşür veya tanıtım materyali dağıtımı gibi fiilleri denetler; yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli önlemleri alır.

ç) Turistlere yönelik fahiş fiyat uygulamalarını tespit eder; ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemleri yapılmak üzere ilgili birimlere bildirir.

d) Sorumluluk alanında yürürlükteki kanun, yönetmelik ve belediye emirlerine uygun kontrol ve işlemleri yürütür.

Sanayi Karakol Komiserliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Sanayi Karakol Komiserliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sanayi bölgelerinde faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yürütür; ilgili mevzuat gereğince belediye düzenlemeleri çerçevesinde kontrol ve işlemleri gerçekleştirir.

b) Ruhsatsız veya mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine ilişkin tespitleri yapar, durumu tutanakla kayıt altına alır ve Zabıta Müdürlüğüne bildirir.

c) Sorumluluk alanında çevre, iş sağlığı ve güvenliği, gürültü ve benzeri konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır.

İmar Zabıta Komiserliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) İmar Zabıta Komiserliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İmar mevzuatı hükümleri çerçevesinde yapı ve inşai faaliyetleri denetler.
- b) İmar mevzuatına aykırı fiilleri tespit eder, tutanak düzenleyerek Yapı Kontrol Müdürlüğüne iletir.
- c) Denetim ve kontrol çalışmalarında diğer belediye birimleriyle iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- ç) Ruhsatsız veya mevzuata aykırı inşai faaliyetlerin önlenmesi amacıyla gerekli idari tedbirleri alır ve ilgili birimleri bilgilendirir.
- d) Sorumluluk alanında yürürlükteki kanun, yönetmelik ve belediye emirlerine uygun kontrol ve işlemleri yürütür.

Çevre Zabıta Komiserliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Çevre Zabıta Komiserliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çevre mevzuatı çerçevesinde çevre kirliliği, atık yönetimi, gürültü ve benzeri olumsuzlukları denetler, gerekli idari işlemleri başlatır.
- b) Atık yönetimi, çevre temizliği, çevresel gürültü, hava kalitesi ve benzeri çevresel konularda ilgili kurum ve birimlerle iş birliği içinde çalışır.
- c) Sorumluluk alanında yürürlükteki kanun, yönetmelik ve belediye emirlerine uygun kontrol ve işlemleri yürütür.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- b) Sorumluluk alanında, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler ile üst makamlarca verilen yazılı veya sözlü emirlerin zamanında, doğru ve etkin biçimde uygulanmasını sağlar.
- c) Emrinde görev yapan personelin disiplin, tutum ve görev uygulamalarını denetler; hizmetlerin düzenli yürütülmesini temin eder.
- ç) İlgili mevzuat ve bu Yönetmelik hükümleri uyarınca kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler ile üst makamlarca verilen yazılı ve sözlü emirleri; ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun biçimde ve belirlenen süre içerisinde yerine getirir.
- b) Görev alanında kamu düzeni, huzuru, güvenliği ve halk sağlığının korunmasına yönelik hizmetleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütür.
- c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik hükümleri uyarınca kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Personeli

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 22- (1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evraklar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayda alınır.

(2) Gelen evraklar bekletilmeksizin ilgili birimlere havale edilir; giden evraklar, onay süreci tamamlandıktan sonra sistem üzerinden gönderilir.

- (3) Yazışmalar, Standart Dosya Planı esaslarına göre sınıflandırılır ve dosyalanır.
- (4) Fiziki veya elektronik ortamda oluşturulan tüm belgeler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ile 10/6/2020 tarihinde yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde arşivlenir.

Defter, Kayıt ve Belgeler

MADDE 23- (1) Müdürlükte kullanılan defter, kayıt ve belgeler, ihtiyaç ve teknik imkânlar doğrultusunda elektronik ortamda düzenlenebilir.

(2) Elektronik ortamda düzenlenen defter, kayıt ve belgelerin çıktıları alınarak sayfa numarası verilir, yetkili kişilerce imzalanır ve ilgili dosyalarda muhafaza edilir.

(3) Kayıt ve belgelerde yer alan bilgiler, 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete/de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete/de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak saklanır.

Arşiv ve Depolama

MADDE 24- (1) Müdürlük arşiv hizmetleri, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete/de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülür.

(2) Müdürlük tarafından üretilen veya gelen tüm yazışmalar, kayıt ve belgeler, Standart Dosya Planı esaslarına göre sınıflandırılır ve dosyalanır.

(3) Arşiv malzemesi, saklama süresi dolmadan imha edilemez. Arşivleme ve imha işlemleri, yürürlükteki mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Gerçekleştirme Görevlisinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25- (1) Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama talimatı doğrultusunda işin yaptırılmasını, mal veya hizmetin alınmasını, teslim alınmasını ve belgelendirme işlemlerini yürütür.

b) Ödeme belgelerini hazırlar, kayıt, takip ve belgelendirme süreçlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

c) Kamu mali yönetimi, taşınır mal ve benzeri mali konularda yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyar, işlemlerin mevzuata uygunluğunu sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Yönetmelik, Belediye Meclisinin 2/1/2020 tarihli ve 1/127 sayılı kararıyla yürürlüğe giren haliyle yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 3/7/2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihinde yürürlüğe giren 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 23/7/1965 tarihinde yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 1/6/1984 tarihinde yürürlüğe giren 3011 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince, Odunpazarı Belediyesi resmî internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.