

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/27 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYESİ**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, ÇALIŞMA GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Odunpazarı Zabıta Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Odunpazarı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 51'inci maddeleri ile İçişleri Bakanlığı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 5'inci ve 52'inci maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Belediye</b>              | : Odunpazarı Belediyesini  |
| <b>Belediye Başkanı</b>      | : Odunpazarı Belediye Başkanını  |
| <b>Encümen</b>               | : Odunpazarı Belediye Encümenini   |
| <b>Meclis</b>                | : Odunpazarı Belediye Meclisini  |
| <b>Müdür</b>                 | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürünü  |
| <b>Müdürlük</b>              | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Yöneticisi                                    |
| <b>Merkez Amiri</b>          | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Merkez Amirini                                |
| <b>Çarşı Amiri</b>           | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Çarşı Karakol Amirini                         |
| <b>Pazar Yerleri Amiri</b>   | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Pazar Amirini                                 |
| <b>İşyeri Denetim Amiri</b>  | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü İşyeri Denetim Amirini                        |
| <b>Gerçekleştirme Memuru</b> | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Gerçekleştirme<br>: Memurunu ifade eder.      |
| <b>Memur</b>                 | : Odunpazarı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde çalışan zabıta<br>memurlarını, ifade eder. |

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, şeffaflık.
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24.03.2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

### Teşkilat

**Madde 6-(1)** Zabıta Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı Aşağıdadır;

- a) Zabıta Müdürü
- b) Merkez Zabıta Amirliği
- c) Kalem Amirliği
- ç) Çarşı Amirliği
- d) İşyeri Denetim Amirliği
- e) Pazar Amirliği

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-(1)** Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir;

- a) Odunpazarı İlçe Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye Zabıtasınca yerine getirtileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle Belediyenin mevcut diğer kuruluşlarını ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta müdürlüğünce yerine getirilmesi gereken görevleri yapmak.
- c) İçişleri Bakanlığı, Belediye Zabıta Yönetmeliği ile Odunpazarı Belediyesi Zabıta Uygulama Yönetmeliğinde Zabıtaya ilişkin olarak yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- ç) Belediye karar organları tarafından alınmış uygulanması Zabıtayı ilgilendiren karar, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- d) Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı Belediye Başkan Yardımcısının hizmet ile ilgili emirlerini yerine getirmek.
- e) Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerle ilgili hizmetleri yapmak.
- f) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkındaki kanunun Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek.
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Hakkında Kanun, 3516 sayılı Ölçüler Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu gibi kanunlar ile Tüzük, Yönetmelik ve Yargı kararlarından oluşacak mevzuat dokümanlarını derleyip, çalışanların yararlanmasına sunmak.
- ğ) Belediye Zabıta uygulama Yönetmeliği ile Belediye Pazaryeri Uygulama Yönetmeliğinde Zabıtaya ilişkin olarak yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- h) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak.
- ı) Belediye kanununca suç sayılan fiillerin işlenmesi halinde mevzuatın ön gördüğü yaptırımları, yetkili kılındığı hallerde re'sen bunun dışında mercilerin kararlarına dayanarak uygulamak

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8 -(1)** Müdürün Görev ve Yetkileri Aşağıda Belirtilmiştir;

- a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) Yetkili makamlardan alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ç) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek
- d) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak ve müdürlük ile ilgili yıllık çalışmaları programlamak.

- e) Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalar ile ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak, müteakip ayın ilk haftasında başkanlığa teslim etmek.
- f) Mahalli idareler bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları yapmak ve mali hizmetler müdürlüğüne iletmek.
- g) Başkanlık makamının katılmasının istediği tüm toplantılara katılmak.
- ğ) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili müdürlüğe verilen dilekçelere zamanında yazılı cevap vermek.
- h) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen standart dosya planı ve dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara göre gereğini yapmak, tebligat ve mektupları posta ile gönderilmek üzere yazı işleri Müdürlüğüne vermek.
- ı) Müdürlüğün emrinde çalışan personelin izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek.
- i) Zaman zaman personeli bilgilendirme eğitimi yaparak ve buna dair tutanak tanzim edip dosyada saklamak.
- j) Gider bütçesini hazırlayarak mali hizmetler müdürlüğüne göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yaparak bütçe ilkelerine riayet etmek.
- k) Stratejik plan, performans programı, iç kontrol eylem planı ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.

#### **Merkez Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Merkez Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir;

- a) Merkez Zabıta Karakoluna bağlı bölge ve tebligat ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak ve sorunları çözmek Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirinin verdiği görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek, merkez Zabıta karakoluna bağlı ekiplerin koordinasyonunu sağlamak ve sorunları çözmek.
- b) Sorumluluk bölgesinde seyyar satıcı, dilenci vs. şikâyetlerin tümünü değerlendirmek, Encümençe verilen kararların muhataplara tebliğini sağlamak, açma-kapama evraklarının uygulanması ve takibinin sağlanması
- c) Merkeze bağlı araçların kontrolünü yaparak, araçların bakım onarımının koordinesini sağlamak.
- ç) Haftalık ve aylık çalışmalarıyla ilgili Müdürlüğe bilgi vermek

#### **Çarşı Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Çarşı Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir;

- a) Çarşıya bağlı ekiplerin koordinasyonunu sağlamak.
- b) Sorumluluk bölgesinden gelen tüm yazılı veya sözlü şikâyetleri değerlendirmek.
- c) Müdürlükten gönderilen tüm evrakların değerlendirmesini yaparak Müdürlüğe bilgi vermek.
- ç) Çarşı Amirliği görev alanını ilgilendiren emir ve yasakları uygulamakla birlikte, Ulaştırma ve Koordinasyon Merkezinin kararları gereği dubaların zamanında açılıp kapanması ve çalışırılığını takip etmek.
- d) Bölgelerindeki işgaliyelerin kontrolü, dilenci, seyyar satıcı, ruhsatsız işyerini kontrol etmek. seyyar ve dilencilerle etkili mücadele yapıp neticeleri haftalık olarak raporlamak.

#### **Pazar Amiri Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**(1) Pazar Amiri Görev Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir;

- a) Pazaryerinde çalışan görevli Zabıta ekibinin görevli olduğu Pazar yeri ili ilgili koordinasyonu sağlamak.
- b) Pazaryerlerinde kayıtlı pazarcı esnafının kendisine tahsis edilen pazarlara çıkıp çıkmadığını takip etmek.
- c) Pazaryerlerinde kayıtlı pazarcı esnafı dışında çıkanlarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.
- ç) Pazar esnafına encümençe verilen ceza kararlarını tebliğ ettirmek ve evrakların takibini yaparak Müdürlüğe bilgi vermek.
- d) Pazaryerlerinde nizam ve intizamın sağlanılmasını işgaliye, temizlik, v.s sürekli takibini yapmak.

- e) Pazaryerleriyle ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli kontrol ve işlemleri yapmak.

### **İşyeri Kontrol Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İşyeri Kontrol Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir;

- İşyeri denetim ekibinin çalışma koordinasyonunu sağlamak.
- Bölgemizde kayıtlı tüm işyerlerini planlı bir şekilde periyodik olarak genel denetimlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bölgemizdeki işyerlerini ilgili mevzuat esaslarına göre denetleyerek denetimde ruhsatsız veya mevzuata aykırı çalışan işyeri tespiti durumunda encümenine sunulmak üzere durum tespit idari yaptırım tutanağı düzenlemek.

### **Evrak Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-**(1) Evrak Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir;

- Zabıta Müdürünün verdiği görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek, çalışmalar arasında koordinasyonu sağlamak ve varsa sorunları çözmek.
- Zabıta ile ilgili kayıt işlemleri ve tüm yazışmaların yapılmasını ve uygun dosyalanmasını sağlamak.
- Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduğu faaliyetleri aylık ve yıllık olarak Başkanlık Makamı ve istenildiğinde diğer kurum ve kuruluşlara iletmek.

### **Gerçekleştirme Görevlisinin Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-**(1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması ve hizmetin alınması ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Düzenleyici İşlemler**

### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 15--**(1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınır.Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre arşivlenir.

### **Defter Kayıt ve Belgeler**

**MADDE 16-**(1) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin çıktıları alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşiv ve Depolama**

**MADDE 17-**(1) Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutulur ve yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayama yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 03/05/2011 tarih ve 11/110 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Zabıta Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğunu belirleyen yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 19 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi kararının kesinleştiği takdirde yürürlüğe girer ve ilan olunur.

### **Yürütme**

**MADDE 20-**(1) Bu Yönetmeliği Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.