

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı zabıta personelinin çalışma düzenine ait uygulanacak esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi zabıta teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,11/04/2007 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği,1608 sayılı Kanun, 5728 sayılı Kanunla Değişik 1. maddesi ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanunlar.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Edirne Belediyesini

b) Belediye Başkanı : Edirne Belediye Başkanını

c) Belediye Meclisi : Edirne Belediye Meclisini

d) Belediye Encümeni : Edirne Belediye Encümenini

e) Belediye Zabıtası : Edirne Belediye Zabıtasını

f) Belediye Zabıta Personeli: Edirne Belediyesi Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Edirne Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. mad. ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru ünvanlı kadrolardan oluşur.

(3) Zabıta Müdürlüğü teşkilatı doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Gerektiğinde Belediye Başkanı Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

(4) Zabıta Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Zabıta Müdürlüğü personelinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip ve yürütmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak.

Zabıta Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

(2) Müdürlüğün çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirtilen program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

(3) Personeline hizmet içi eğitim kursları verilmesini sağlar.

(4) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.

(5) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizat planlamasını yapar, eksiklikleri bir üst makamlara bildirip teminini sağlar.

(6) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

(7) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.

(8) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

(9) Mahiyetindekileri iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, görevde yükselme yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

(10) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar ve görevlerini yaparken insiyatif kullanmaları yönünde teşvik eder.

(11) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.

(12) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar. Sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır. Emrindeki çalışanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar ve uygulamaları kontrol eder.

(13) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

(14) Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışmalarını ve yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, gereğinin yapılmasını sağlar.

(15) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar ve gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.

(16) Emrinde çalışan personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

(17) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.

(18) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

(19) Belediyenin özel kolluk gücü olarak şehrin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

(20) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır.

(21) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar ve görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

(22) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplinden, her türlü hal ve hareketlerinden sorumludur.

b) Amiri ve Komiseri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunar ve icra ettirir.

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluđu belirlenen birimlerden, bulunduđu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek.

e) Amirliğin ve Komiserliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

(2) Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

(3) Büro Hizmetleri Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayda alınır ve gereği için zabıta müdürü tarafından ilgili personele havale edilir.

b) 1608 sayılı yasaya göre tanzim edilen tespit tutanaklarının kaydını yaparak Belediye Encümenine Başkanlık Makamınca havalesi yapılır ve Belediye Encümenince verilen Encümen kararları encümen defterine kayıt ederek, ilgili şahıslara tebliği ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra Encümen Kararları dosyasında muhafaza edilir.

c) Müdürlüğün çalışma programı doğrultusunda, müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri, istirahatlerini takip etmek ve iş düzenini belirten günlük nöbet çizelgesi düzenlenerek Zabıta Müdürlüğüne imzalatılır ve dosyasında muhafaza edilir.

d) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen idari yaptırım karar tutanaklarının kaydı ve tahakkuk işlemleri yapıldıktan sonra tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı yollanır; dosyasında muhafaza edilir.

e) Başkanlık Makamından Müdürlüğe havalesi yapılan resmi yazı ve dilekçelerinin takibini yapmak ve ilgililerine bilgi vermek.

f) Sıhhi, Umuma Mahsus ve Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatını düzenlemek ve yasallaştırmak.

(4) Koruma Güvenlik Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Belediye tarafından belirlenmiş olan noktalarda genel asayiş ve güvenliğini sağlamak.

b) Güvenlik noktalarında meydana gelebilecek herhangi bir olumsuzluk halinde ivedilikle bağlı olduğu üst makama bilgi vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Zabıta Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12– (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.