

T.C

BAYRAKLI BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç – Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Bayraklı Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluşunu, görevlerini, yetkilerini ve sorumluluklarını; zabıta memurlarının nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2- Bu yönetmelik hükümleri, Bayraklı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü kadrosunda görev yapmakta olan Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolarda görev yapan personelin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer’i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- a) **Belediye Başkanlığı** : Bayraklı Belediye Başkanlığını,
- b) **Encümen** : Bayraklı Belediye Encümenini,
- c) **Meclis** : Bayraklı Belediye Meclisini,
- ç) **Müdürlük** : Bayraklı Zabıta Müdürlüğünü,
- d) **Belediye zabıtası**: Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan personeli,
- e) **Belediye zabıta personeli**: Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurlarını,
- f) **Gezici ve motorize ekipler**: Sabit- Yaya - Pazar - Araçlı ve Motorize devriye ekiplerini,
- g) **Diğer personel** : Zabıta Müdürlüğünde ek olarak görevlendirilen personeli,
- ğ) **Yönetmelik** : Bayraklı Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği, İfade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim, Bağlılık ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye zabıta müdürlüğü; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, gelişme potansiyeli ile hizmetin gereğine, yoğunluğuna göre; zabıta müdürlüğü için ihtiyaç duyulacak alt birimler kurulabilir.

3) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya birlikte görev yapar.

MADDE 6- (1) Teşkilat yapısı Bayraklı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıda belirtilen personellerden oluşur

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- ç) Zabıta Memuru
- d) Memur
- e) Hizmet için Gerekli Diğer Kadrolardan oluşur

2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevde yükselme eğitimi ve sınavı sonunda Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri görevlendirilmesi yapılabilir.

3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Amir ve Komiserler olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 7- Zabıta Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

MADDE 8- Belediye Zabıtası, 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7'nci maddesinin (1) fıkrası gereğince Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahalli en büyük Mülki Amiri Zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumlarda en kısa zamanda Belediye Başkanına bilgi verilir.

MADDE 9- (1) Belediye Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine ve hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.

2) Belediye Zabıta Teşkilatı, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar ve gerektiğinde sivil ekipler oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10- (1) Teşkilat yapısı Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine istinaden, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye Zabıta

Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda ve bu yönetmelikler gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

2) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının sağlığını ve huzurunu sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak
- g) 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,
- ğ) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında 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
- h) 7/11/2013 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
- ı) 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 4 Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- i) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- j) 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,
- k) 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,
- l) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak
- m) Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek

3) İmar ile ilgili görevleri

- a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

- b) 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,
- c) 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) Sağlık ile ilgili görevleri

- a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 11/6/2010 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
- b) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek
- c) 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,
- ç) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası yönetmeliğine 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
- d) 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

5) Yardım ile ilgili görevleri

- a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

6) Çevre ile ilgili görevleri

- a) Meydan, bulvar, ana arter, cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak.
- b) Gerekli kanuni izin alınmaksızın meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kağıt ve benzeri afiş ve ilan asan kişilere kanuni işlem yapmak.
- c) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde bulunur, gereken hallerde 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre cezai işlem uygular.
- ç) Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunmayan adi nitelikteki eşyaların ve hurda araçların imha edilmesini sağlamak.

- d) Her türlü inşaat tamirat artık molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalarla dökenele engel olmak ve gerekli uyarıları yapmak, aksi davranışta bulunanlar hakkında idari yaptırım uygulamak.
- e) Planlı, denetim programları hazırlar planlı-plansız ani denetimler yapar.

7) Genel görevleri

- a) Bayraklı Belediye Meclisinin 03.02.2025 tarih ve 26 karar numaralı Bayraklı Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, günün şartlarına göre yönetmelikte gerekli düzenlemeleri yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- b) Bayraklı Belediye Meclisinin 05.09.2017 tarih ve 98 karar numaralı Bayraklı Belediyesi Pazar Yerleri Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, günün şartlarına göre yönetmelikte gerekli düzenlemeleri yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,
- c) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,
- ç) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,

MADDE 11– (1) Yetkileri

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, mezat 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) 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

2) Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 12– 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Zabıta Müdürünün görevleri şunlardır

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- d) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- g) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,
- ğ) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- h) İlgili mevzuat ve Bayraklı Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademeden istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- k) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- m) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- n) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- o) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- ö) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- p) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- r) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- s) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde

- a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

- b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
- c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

3) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde

- a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak Onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- ç) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
- d) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

4) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak

- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
- b) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
- c) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
- ç) Personelin izin planını yapmak,
- d) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

5) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak.

6) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

7) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak.

8) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.

9) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

MADDE 14– (1) Zabıta Müdürünün yetkileri şunlardır

- a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.

- c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
- ç) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek.
- f) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.
- g) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak.
- ğ) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
- h) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
- ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- l) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak.
- m) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- n) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek.
- o) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.
- ö) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.
- p) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak.
- r) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.
- s) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.
- ş) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.
- t) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek.
- u) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.
- ü) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- v) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak.
- y) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme ve- veya) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak.
- z) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- aa) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

MADDE 15– (1) Zabıta Müdürünün sorumlulukları şunlardır

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde
- b) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına
- c) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına
- ç) Gerektiğinde Belediye Encümenine

d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla

a) Sayıştay'a

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna

ç) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

4) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

5) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

6) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Bayraklı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

Zabıta Amiri 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Zabıta Yönetmeliğinin 10'ncu maddede yazılı görevleri yapar ve aynı yönetmeliğin 11 nci maddesindeki yetkileri kullanmak.

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek.

b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak.

e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

g) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak.

ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak.

- h) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- i) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları almak.
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek.
- l) Müdürlük çalışanlarının izin, hastalık, fazla çalışma saatlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek.
- m) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek, Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kendi sorumluluğuna verilen personelin sevk - idaresi, kılık kıyafeti, saç- sakal tıraşları, disiplin kuralları ile her türlü hal- hareketinden sorumlu olmak.
- n) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- o) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 17- (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a) Zabıta Amirinin verdiği görevleri yürütmek.
- b) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek, Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kendi sorumluluğuna verilen personelin sevk - idaresi, kılık kıyafeti, saç- sakal tıraşları, disiplin kuralları ile her türlü hal- hareketinden sorumlu olmak.
- c) Ekibinin ve ekip arkadaşlarının sorunlarını dinlemek, gerektiğinde zabıta amirine bildirmek.
- ç) Ekipte, görev yapan personelin görevlerine zamanında gelip gelmediğini kontrol etmek.
- d) Göreve çıkmadan önce ekip aracının bakım ve kontrolünün yapıp yapılmadığını denetlemek.
- e) Ekibinde gerekli evrakların göreve çıkmadan evvel tam olup olmadığını denetlemek.
- f) 11 Nisan 2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10’uncu maddesinde belirtilen tüm görevleri yapmak ve yaptırmak.
- g) Kanun tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev, yetki ve sorumluluklar doğrultusunda, belediye suçu tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.
- ğ) Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini uygulamak.
- h) Görevli olduğu Amirlikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 18- (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a) 11 Nisan 2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10’uncu maddesinde belirtilen tüm görevleri yapmak ve yaptırmak.
- b) Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek.
- c) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek.
- ç) Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek.
- d) Görev alanına göre kanunlar ile savunmaların çözümünde başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- e) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek.
- f) Belediye zabıtası görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

g) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuatın verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıkım ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını, üst makamların belediye mevzuatına uygun yazılı veya sözlü emirlerini zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve belediye başkanı adına uygulamakla görevlidir.

ALTINCI BÖLÜM

Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır

a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri tarafından kendisine verilecek işleri yapmak.

b) Büro düzenin işlerliğine yardımcı olmak.

c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak.

h) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak.

ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak.

k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Bayraklı Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

l) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

MADDE 20- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak.

f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.
h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü Alt Birim ve Ekipleri ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- Zabıta Müdürlüğü; Zabıta Amirliği ve Zabıta Amirliğine bağlı olarak çalışan, Motorize Zabıta Ekibi, Bölge Ekipleri, Pazar Denetim Ekibi, Gece Denetim ekibi, Mühürleme ekibi, Gıda Denetim ekibi, Dış Birimler Ekibi (Fen İşleri-Temizlik İşleri-İmar- Ruhsat-Yapı Kontrol Müdürlüklerinde görevli); Zabıta Kalem Ekibi ile gerektiğinde sivil ekipler ve diğer ilgili müdürlük veya kurumlarda görevli ekiplerden oluşur.

MADDE 22- (1) Ekiplerin yetki ve görevleri

- a) Şikayetleri değerlendirmek ve merkezden verilen görevleri yapmak.
b) İhtarname verilen yerlerin ihtar süresi takibatını yapmak.
c) Bir program dahilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, Bayraklı ilçe sınırları içerisindeki Cadde, sokak, park ve meydanlarda, mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yaya kaldırımlarını mal teşhir etmek amacı ile işgal eden Esnafları ve iş yerlerini men ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, dilenmeyi önlemek, Belediye emir ve yasaklarını uygulamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.
ç) İşyerlerinin ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirler doğrultusunda uygun çalışmalarını denetlemek.
d) Pazar Yerleri Yönetmeliğine uygun olarak pazarcı esnafının çalışmalarını sağlamak, pazaryerlerinde gerekli düzenlemeyi ve işgaliye işlemlerini yapmak.

MADDE 23- (1) Gece denetim ekibi yetki ve görevleri

- a) Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerinin, faaliyet alanına özgü mevzuat ile belediye emir ve yasaklarına uygunluğunun denetimini yapmak.
b) Belediyemiz sınırları içinde özellikle Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile gece halka hizmet sunan işyerlerine ait isim, adres, faaliyet alanı, çalışan sayısı, sınıf ve özellikleri gibi ulaşılabilen tüm bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek.
c) Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak
d) Şikayetleri değerlendirmek ve merkezden verilen görevleri yapmak.

MADDE 24- (1) Zabıta kalem ekibi yetki ve görevleri

- a) Zabıta Kalem ve Kalemindeki tüm evrak kayıt, yazışma, raporlama, arşivleme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

MADDE 25 – Tüm Ekipler; Komiser, Amir, Müdür, Başkan ve Mülki İdari Amiri 'ne karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 26- Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

MADDE 27- Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

MADDE 28- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hizmetin Süresi, Sürekliliği, Hizmet alanları, Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 29- (1) Hizmetlerin süresi ve sürekliliği

- a) Zabıta Müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, günün 24 saatinde hizmet verilecek şekilde yapılır.
- b) Belediye Zabıtası hizmeti, Devriye ekipleri, Motorize ekipler, Pazaryeri ekipleri, Sabit nokta ekipleri, Toplu Çalışma ekipleri, Büro ekibi ve diğer hizmet ekipleri vasıtasıyla yürütülür.
- c) Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saattir.
- ç) Olağan üstü hallerde görev süresi Müdürlük tarafından 60 saate kadar çıkarılabilir.
- d) Zabıta personeline gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olmak üzere, periyodik olarak tutturulur.

MADDE 30- Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk yapılması gereken işin ne olduğunu tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlçemizde meydan ana cadde çarşı ve pazaryerleri gibi halkın kesif olarak gelip geçtiği ve ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

MADDE 31- (1) Zabıta Müdürlüğü Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranış halkımıza karşı her zaman Belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle Belediye hizmetlerinin planlı bir şekilde en kısa zamanda nasıl ve hangi müdürlük tarafından yapıldığının bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir.

a) Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık, haftalık ve günlük çalışma planı düzenlenecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar eleman görevlendirilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle olacak değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünde yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilecektir. Günlük hizmetler bir gün önceden bizzat amirler tarafından belirlenecek ve program tanzim edilecektir.

b) Hizmetlerin tanziminde dikkat edilecek hususlar

-Her memura günlük mesaisini boş geçirilmeyecek şekilde görev verilecek.

-Meydan ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrolü ön planda tutulacak.

Acele ve günlük evraklar ile halk şikâyetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.

-Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir.

-Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan verilmemesi için zaruret olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

c) Hizmetlerin Yürütülmesinde dikkat edilecek hususlar

-Ekiplere hizmet bizzat Amir, Amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir. Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir.

- Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek izahına lüzum görülen hususlarda açıklama yapılacaktır.
- Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir.
- Ekiplerin vazife dönüşlerinde vukuatları Amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker izah edecek tanzim ettiği rapor zabıt varakası ve evrakları teslim edilecektir.
- Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin hizmet saati ile mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek bu hataların tekerrür etmemesi sağlanacaktır.

ç) Vazifenin Alınması

- Belediye Zabıta Amir ve Memurları kanun nizamname, yönetmelikler talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir.
- Zabıta Amir ve Memurları belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdür.
- Üst makamların (Başkanlık) kararları icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip Zabıta Amirliğine bildirilerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.
- Emirler sözlü ve yazılı olarak alınabilir. Sözlü emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir. Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir.
- Yazılı emirler, üst makamlar Zabıta Müdürü Zabıta Müdürünün adına yetki verdiği Amirler tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.
- Yazılı veya sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

d) Görevin yürütülmesi

- Alınan planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen Zabıta Amir ve Memurları tarafından mümkün olan en kısa sürede neticelendirilir.
- Görev yerine getirildikten sonra bir üst makama bilgi verilir.
- Görevlendirilen ekip gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde görev ve kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir.

e) İş birliği ve koordinasyon

- Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar zabıta müdürü ve amirler tarafından düzenlenir.
- Müdürlük koordinatörlüğünü ile acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda amirler kendi aralarında iş birliği yapabilirler.
- Zabıta amirliklerinin görevlerinde personel takviye ve işbirliğini gerektiren hallerde görevin durumuna göre zabıta müdürü işbirliğini sağlar.
- Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü ile acil ve üst karar gerektirmeyen görevde, zabıta müdürü Belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir.

f) Emirlerin personele duyurulması

- Verilen emirler zabıta amirlerine, amirlerde kendilerine bağlı tüm personele duyurulacaktır.
- Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi zabıta kaleme gönderilecektir.
- Emirlerin bir nüshası müdürlüklerdeki ilan panolarına asılacaktır.
- Tüm memurlar amirliklerindeki ve bina girişindeki ilan panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekle sorumludurlar.
- Bu panoya asılan yazılar memurlara ilanen tebliğ edilmiş sayılır. Asılan yazılı emirleri okumamak veya bilmemek mazeret sayılmaz.

ONUNCU BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 32 -(1) Ortak hükümler şunlardır

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Herhangi bir sebeple görevden ayrılan personel, görevi ile ilgili olarak kendisine verilen resmi kimlik kartını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.
- ğ) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- ı) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

MADDE 33- (1) Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı belediyemizi temsil eden zabıta müdürlüğünde görevli olan tüm personel kıyafet, disiplin, müracaat usullerinde aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur.

- a) Zabıta Müdürü ve görev gereği Başkanlık Oluru alınmış ya da acil durumlarda Zabıta Müdürünün görevlendirdiği personel hariç, hizmet esnasında hiçbir Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru sivil kıyafet giyemez. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdürlüğünden izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından "hizmet sivil yapılacaktır" kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır. Sivil görevli personel müdahale ettiği olaylarda işlem yapmadan önce zabıta kimliğini göstererek kendisini tanıtır.
- b) Üniformanın üzerine ceket, pardösü veya palto giyilmek suretiyle hizmete gelip gitmek yasaktır. Bu kılıkta görülen memurlar mutlaka soruşturma göreceği gibi bağlı bulunduğu amirleri de sorumlu tutulur ve hakkında işlem yapılır.
- c) Görevli olmadığı zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane, gazino, içkili lokanta, sinema, tiyatro, plaj stadyum, emsali olabilecek tüm umuma açık yerlere gidilmesi yasaktır.
 - Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak
 - Eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak, anahtar ve künye sallamak
 - Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise; boyasız ayakkabı giymek
 - Kıyafet Yönetmeliğine aykırı renkte kravat gömlek, pantolon, çorap giymek
 - Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak

- Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçlar ile bıyığı normalden daha fazla uzatmak yasaktır.

2) Disiplin anlayışı bir itaatin alışkanlık haline gelmesidir. Disiplin resmi üniformalı teşkilatlarının en önemli faktörüdür. Bu anlayış emirlerin süratle, istekle, hevesle yapılmasını sağlar. Bu bakımdan bütün amirlerin disiplin hususunda son derece hassas davranmaları, en küçük disiplin tecavüzlerine dahi müsamaha göstermemeleri şarttır.

3) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 124-136'ncı maddeleri kapsamında yürütülür. Disiplin düzeltici tedbirleri meyanında bulunan cezalandırma yetkisi amirlere düşen en mühim vazifelerden biridir. Ceza, yerinde, zamanında ve suçla orantılı verildiği takdirde cezalandırılan personel için düzeltici, diğer personel içinde önleyici etki yapar. Bu bakımdan disiplin tecavüzlerinde yetkili amirlerin olaylar üzerinde hassasiyetle durarak, ilgili personelin savunmasını alarak ve delilleri değerlendirdikten sonra en doğru sonuca varmaları ve bu sonuca göre en uygun cezayı vermeleri lazımdır. Disiplin cezalarında her amir önce kendi yetkisini kullanacak, yetkisi dışındaki cezalar için bir üst makama gerekçeli sebepleri teklifte bulunacaktır.

4) Emsallerine nazaran üstün başarı gösteren personelin hakkaniyetle ayırt edilerek ödüllendirmek en mühim teşvik unsurudur. Çalışmayanlarda çalışma gayreti, normal çalışanlarda da daha fazla çalışma azmi uyandırır. Bu konuda amirler hislerine kapılmamalı, çalışanı ve çalışmayanı kat'i suretle ayırabilmelidir. Liyakate önem verilecektir. Ödüllendirme için yapılacak teklifler açık olarak ve sebep gösterilerek yapılacaktır.

ONİKİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Zabıta Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 34-(1) Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikteki İlkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;

- a)5393 Belediye Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 13/7/2005 Sayı: 25874
- b)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 23/7/2004 Sayı: 25531
- c)2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, Resmî Gazete: Tarih:14/7/1934 Sayı: 2751
- ç)1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Resmî Gazete: Tarihi: 6/5/1930 Sayı: 1489
- d)5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 31/3/2005 Sayı : 25772
- e)3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, Resmî Gazete: Tarihi: 21/1/1989 Sayı : 20056
- f)6502 sayılı Tüketicinin Koruması Hakkında Kanun, Resmî Gazete: Tarih: 28/11/2013 Sayı: 28835
- g)2872 sayılı Çevre Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 11/8/1983 Sayı: 18132
- ğ)3194 sayılı İmar Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 9/5/1985 Sayı: 18749
- h)5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Resmî Gazete: Tarih: 26/3/2010 Sayı: 27533
- ı)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 29/5/1981 Sayı: 17354
- i)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
- j)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 22/1/2002 Sayı: 24648
- k)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 24/12/2003 Sayı: 25326
- l)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 23/7/1965 Sayı: 12056
- m)4857 sayılı İş Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 10/6/2003 Sayı: 25134
- n)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 30/6/2012 Sayı : 28339
- o)6245 sayılı Harcırah Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 18/2/1954 Sayı: 8637
- ö)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Resmî Gazete: Tarih: 10/11/1984 Sayı: 18571
- p)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 24/10/2003 Sayı: 25269

- r)775 sayılı Gecekondu Kanunu, Resmî Gazete: Tarih 30/7/1966 Sayı: 12362
- s)831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun, Resmî Gazete: Tarihi: 10/5/1926 Sayı: 368
- ş)2813 sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun, Resmî Gazete: Tarih: 7/4/1983 Sayı: 18011
- t)2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 23/7/1983 Sayı: 18113
- u)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 10/9/1983 Sayı: 18161
- ü)2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 18/10/1983 Sayı: 18195
- v)3091sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Resmî Gazete Tarih: 31.07.1985 Sayı: 18828
- y)3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği Resmi. Gazatenin Tarihi 15.3.1989 Sayı: 20109
- z)4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, Resmî Gazete: Tarih: 19/12/2010 Sayı: 27790
- aa) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 1/7/2004 Sayı: 25509
- ab)6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Resmî Gazete : Tarih: 28/7/1953 Sayı: 8469
- ac)7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Resmî Gazete: Tarih: 13/6/1958 Sayı: 9931
- aç)7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, Resmî Gazete: Tarih: 25/5/1959 Sayı: 10213
- ad)11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- ae)21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik,
- af)28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- ag)27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- ağ)15/3/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- ah)14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
- ai)3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- aj) 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik,
- Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,
 - Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
 - İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

MADDE 35– Personelin şikayet ve müracaat usulleri; Zabıta teşkilatındaki amir ve memurlar zaman zaman vazifeleriyle ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya sözlü müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi Belediye Zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması, müracaat usulleri üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur. Memurlar Amirlerine rütbesi ile (Amirim, Komiserim şeklinde) hitap

edeceklerdir. Bunun haricinde hitaplar yasak olup, bu tarzdaki hitapları tespit eden amirler cezai işlem yapılmak üzere, tutanakla durumu müdürlüğe bildirmekle mükelleftir.

MADDE 36- Zabıta Müdürü, belirli ve belirsiz gün ve saatlerde zabıta birim amirlik ve ekiplerini kademeli olarak teftiş eder. Zabıta Amirleri aksaklıkların düzeltilmesini bizzat ekip komiserlerinden talep edeceklerdir. Komiserlerde emri altındaki görevli Zabıta Memurlarını sürekli denetim altında tutacaktır

MADDE 37- Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

MADDE 38- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde

a) Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık talimatlarına

b) Bayraklı Belediye Meclisinin 03.02.2025 tarih ve 26 karar numaralı Bayraklı Belediyesi Emir ve Yasakları

Uygulama Yönetmeliğine

c) Bayraklı Belediye Meclisinin 05.09.2017 tarih ve 98 karar numaralı Bayraklı Belediyesi Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmeliğine göre işlem yapar.

MADDE 39- Bu yönetmelik, Bayraklı Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 40- Bu Yönetmelik hükümleri, Bayraklı Belediye Başkanı tarafından yürütülür