

MARMARİS BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGESİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Kuruluş

MADDE 1 – (1) Müdürlük, Belediye Meclisi'nin 07/05/2007 tarih ve 43 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Marmaris Belediye Başkanlığı Zabita Teşkilatını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m, 51, 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabita Yönetmeliği'nin 52 inci maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulamasında tanımlar aşağıdaki gibidir.

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | : Marmaris Belediye Başkanını, |
| b) Başkan Yardımcısı | : Marmaris Belediye Başkan Yardımcısını, |
| c) Başkanlık | : Marmaris Belediye Başkanlığını, |
| ç) Belediye | : Marmaris Belediyesini, |
| d) Belediye Encümeni | : Marmaris Belediye Encümenini, |
| e) Belediye Meclisi | : Marmaris Belediye Meclisini, |
| f) Müdür | : Marmaris Belediyesi Zabita Müdürünü, |
| g) Müdürlük | : Marmaris Belediyesi Zabita Müdürlüğünü, |

ifade eder.

Çalışma ilkeleri

MADDE 5 – (1) Zabita Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri ve görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- Hizmetlerde kaliteyi arttırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- Hizmetlerde kaliteyi arttırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
- Temiz ve düzenli bir kent yaşamını esas alarak; kentin düzeni ve esenliğiyle ilgili koruyucu ve önleyici tedbirleri almak.
- Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta arttıracak bir tarz ortaya koymak.

Personel yapısı

MADDE 6 – (1) Zabıta Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Norm Kadro Yönetmeliği çerçevesi kapsamında olmayan şahsa bağlı kadrolar ile hizmet için gerekli nitelikte memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon yapısı

MADDE 7 – (1) Zabıta Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük: Merkez Zabıta Kontrol Amirliği, İçmeler Zabıta Karakol Amirliği, Turunç Zabıta Karakol Amirliği, Bozburun Zabıta Karakol Amirliği, Hisarönü Zabıta Karakol Amirliği, Yazı İşleri Ceza Sicil Genel Evrak Amirliği, Seyyar Ekipler Amirliği, Müracaat Gece Nöbetçi Amirliği ve Pazaryerleri Takip Tahsis Amirliği ve Müdürlük uygulamalarında ihtiyaç görülen diğer konularla ilgili alt birimlerden oluşur.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk İle Çalışma Usul ve Esasları

Belediye zabıta yönetmeliğinde sayılan görevlerin yanında zabıta müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde sayılan görevlerin yanında Zabıta Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Denetim ile ilgili görevleri;

1) Denetim yetkisi kapsamında her türlü iş yerini denetler, ruhsatsız olan işyerlerine idari işlem yaparak mühürlenmek suretiyle ticaret ve sanat icrasından men etmek.

2) Mevzuata aykırı hareket eden iş yeri sahipleri hakkında idari işlem yapmak.

3) Pazaryerlerinin; 12/07/2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Pazaryerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmesini ve denetimini yapmak.

4) Kurban satış ve kesim alanlarının düzenlenmesini ve denetimini yapmak.

5) Müsaadesiz seyyar satıcılık yapanlar hakkında idari işlem yapmak üzere, işlem sonuçlanıncaya kadar seyyar satıcıların araç, gereç, mal ve malzemelerine el koyarak yedi emine almak, işlemleri bitiminde teslim etmek. Seyyar satıcıların el konulan gıda maddeleri sahipleri tarafından 2 (iki) gün içerisinde, gıda dışı mallar 30 (otuz) gün içerisinde alınmaz ise Belediye'nin ilgili birimine tutanakla teslim edilir.

6) Şehir estetiğini ve genel görünümünü bozan faaliyetlere engel olur.

b) Mevzuatların verdiği diğer görevleri;

1) Belediye birimlerine ait ivedilik arz eden evrakların ilgili şahıs ya da kuruluşlara 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre elden tebligatını yapmak.

(2) Zabıta Müdürlüğü'nün genel idari görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde olmak üzere;

1) Kaynakların etkili ve verimli kullanılması, Zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

2) Resmi Tatil günleri de dâhil olmak üzere, Zabıta hizmetlerinin günü 24 saati aksatılmadan sürdürülmesini sağlamak. Bu konuda Zabıta personelinin çalışma saatlerini, vardiyalarını, istirahatlarını ve izinlerini düzenlemek.

3) Görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan kaynakları birimine bildirmek.

4) Zabıtayla ilgili yapılacak sınav kurullarına gereken nitelik ve sayıda üye görevlendirmek.

5) Zabıta Amir ve Memurlarının mesleki gelişimlerini sağlayacak eğitim programları düzenlemek. Gerekğinde bu konuda Belediyenin insan kaynakları biriminden, kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversitelerden ve sivil toplum kuruluşlarından destek almak veya işbirliği yapmak.

6) Zabıta personelinin fiziki niteliklerini geliştirmek amacıyla spor faaliyet ve programları düzenlemek.

7) Belediye Zabıta personeline verilecek giyecek yardımı ve diğer yasal haklarıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapmak.

8) Belediye Zabıta personeline uygulanacak disiplin cezalarıyla ilgili iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapmak.

b) Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Belediye resmi web sitesinde (www.marmaris.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

d) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma izni yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve mahkemece görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "ASLI GİBİDİR" veya "ASLINA UYGUNDUR" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.

e) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "ASLI GİBİDİR" veya "ASLINA UYGUNDUR" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir.

f) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

g) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

ğ) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

- h) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- i) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birimine teslimini sağlamak.
- i) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; Müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; Belediye Meclis Üyelerinin, Müdürlük uygulamalarında destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri Müdürlük bütçesinden karşılamak.
- k) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 09/12/2003 tarihli ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- l) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Başkana ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru şekilde yapmak.
- m) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkın Kanunu çerçevesinde istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- n) 04/01/2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- o) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- ö) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- p) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, Müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla Müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
- r) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistikî veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
- s) Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- ş) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- t) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

u) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gerekenleri yerine getirmek.

ü) Başkanlık Makamı'nın ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

v) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

y) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini Müdürlük bütçesinden karşılamak.

z) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1) İhtiyaç halinde yönetmelik ve yönergeler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak.

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3) Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak.

4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve prosedürleri uygulamak.

5) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak.

6) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak.

7) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak.

8) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek.

9) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak Müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek.

10) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak.

11) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

12) Belediye tarafından düzenlenen tören ve etkinliklerde ilgili müdürlüklerin talebi halinde görevin niteliklerine uygun olarak yeterince zabıta personeli görevlendirmek.

13) Belediye birimleri içerisinde Büyükşehir Belediyesi ile yapılan müşterek çalışmalar nedeniyle, Mülki Amirin personel görevlendirilmesini istemesi halinde zabıta görevleri ile ilgili olarak yapılacak çalışmalar için personel görevlendirmek.

aa) İlçede dilencilik yapanları idari yaptırım uygulayarak men etmek, dilenerek elde edilen malın kamuya geçirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yaparak ilçe dışına çıkarılmalarını ve belirlenmiş yerlere teslimini sağlamak.

Zabıta müdürünün görevleri

MADDE 9 – (1) Zabıta Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

b) Temsil ettiği M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev alanına giren t¼m iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve y¼nergede belirlenen ilkelere uygun olarak y¼r¼t¼lmesini sağlamak.

c) Personeli, ekipmanı ve M¼d¼rl¼đ¼n sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e) İçişleri Bakanlığınca 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Y¼netmeliđi'nin "*Belediye Zabıtası Kılık ve Kıyafeti*" başlıklı yedinci b¼l¼m¼n¼n 31, 32, 33, 34 ve 35 inci maddeleri h¼k¼mleri çerçevesinde, Belediye Zabıta personelinin kılık kıyafet kurallarına uygun şekilde giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamak.

f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) M¼d¼rl¼đ¼n stratejik planlarını, performans planlarını, b¼tçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2) B¼tçe ¼deneklerinin amacına uygun olarak usul¼nce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak, b¼tçe hedeflerinin gerçekteşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekteştirilmesini sağlamak.

5) M¼d¼rl¼k uygulamalarıyla ilgili harç ve ¼cretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal s¼reci takip etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usul¼ne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korumasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal y¼netimini tesis etmek.

7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekteştirme g¼revlileri ile komisyon ¼yelerini belirlemek ve g¼revlendirmek. İhale s¼recini mevzuatına uygun olarak takip edip, sonuçlandırmak.

g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçekte ve t¼zel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş ¼st kurumlara bildirilmesini sağlamak.

2) M¼d¼rl¼đ¼n organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının ONAY'ına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının g¼rev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve g¼rev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4) M¼d¼rl¼k birimlerinin Uygulama Prosed¼rlerini, İş Akış şemalarını ve bu s¼reçte kullanılacak standart form ve dok¼manları hazırlatmak ve personelin bu prosed¼rlere uyarak iş ve hizmet ¼retmesini sağlamak.

5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, M¼d¼rl¼đ¼n hassas g¼revlerini belirlemek ve hassas g¼revlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

6) M¼d¼rl¼đe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangınlara karşı iş g¼venliđi talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7) M¼d¼rl¼đ¼n işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle y¼nlendirildiđi ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan t¼m kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

đ) M¼d¼rl¼đ¼n g¼rev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, y¼netmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda M¼d¼rl¼k personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

ı) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) İzin ve fazla mesai gibi özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

i) Disiplin amiri sıfatıyla, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

k) Başkanlık Makamı'nın ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

l) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

m) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

o) Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

ö) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

p) Unvan ya da çalıştırma biçimine bakılmaksızın Müdürlük emrindeki tüm personele, bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesi konusunda gerekli görevlendirmeyi yapmak.

Zabıta müdürünün yetkileri

MADDE 10 – (1) Zabıta Müdürü, görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Müdürlüğü,

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödenekleri kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Alt birimlerdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

- ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeye yapmaya,
- h) İhaleler için;
- 1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
- 3) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - 1) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 - j) Toplantı düzenlemeye ve toplantı yönetmeye,
 - k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
 - l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
 - m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

Zabıta müdürünün sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Zabıta Müdürünün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Zabıta Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Zabıta Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Deneyim Komisyonuna,
 - 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla,
- c) Zabıta Müdürü, 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.

Zabıta müdürlüğünün uygulama usul ve esasları

MADDE 12 – (1) Zabıta Müdürlüğü; bu Yönergedeki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- ç) 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- d) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun,
- e) 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- f) 07/11/2003 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- g) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
- ğ) 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- h) 11/03/2010 tarihli ve Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
 - 1) 26/05/1981 tarihli 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
 - i) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - j) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

- k) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
l) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
m) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
n) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
o) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
ö) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
p)09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
r) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
s) 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
ş) 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği,
t) 07/07/2012 tarihli ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik,
u) 12/07/2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik,
ü) 18/03/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
v) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuat.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge Marmaris Belediye Meclisi tarafından karara bağlandıktan sonra, Belediye resmi web sayfasında (www.marmaris.bel.tr) yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, 01/09/2015 tarih ve 92 sayılı Meclis Kararı'nın 2 inci maddesi ile yürürlüğe girmiş bulunan "Marmaris Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Marmaris Belediye Başkanı yürütür.

MARMARIS BELEDİYE BAŞKANLIĞI