**K A R A R**

Zabıta hizmetlerimizin daha hızlı ve verimli şekilde yürütülebilmesi için hazırlanan, Zabıta Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinde değişiklik yapılması ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun 05.12.2022 tarih ve 24 sayılı müşterek raporu.

(Belediye meclisimizin 01.12.2022 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonumuza havale edilen, Zabıta hizmetlerimizin daha hızlı ve verimli şekilde yürütülebilmesi için hazırlanan, Zabıta Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması ile ilgili dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan görüşmeler neticesinde;

Zabıta hizmetlerimizin daha hızlı ve verimli şekilde yürütülebilmesi için hazırlanan, Zabıta Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin aşağıdaki belirtildiği şekliyle değişiklik yapılması komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**T.C.**

**SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Zabıta Müdürlüğü**

**KURULUŞ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı Sincan Zabıta Teşkilatının kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları, nitelikleri, görevde yükselme, mesleki eğitimleri, kıyafetleri, çalışma usulü ve esasları ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesini düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu yönetmenlik; Sincan Zabıta Teşkilatının kuruluş, görev, işleyiş, çalışma düzeni ile hak ve yükümlülüklerini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönetmenlik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Ölçüler ve Ayar Kanunu ile ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu yönetmenlikte adı geçen;

**Mülki Amir :**Sincan Kaymakamını

**Meclis :**Sincan Belediye Meclisini

**Belediye :**Sincan Belediyesini

**Başkan :**Sincan Belediye Başkanını

**Encümen :**Sincan Belediye Encümenini

**Başkanlık :**Sincan Belediye Başkanlığını

**Başkan Yardımcısı :**Sincan Belediye Başkan Yardımcısını

**Müdürlük :**Zabıta Müdürlüğünü

**Zabıta :**Sincan Belediye Zabıtasını

**Teşkilat :**Sincan Zabıta Teşkilatını

**Müdür :**Zabıta Müdürünü

**Amir :**Sincan Zabıta Amirini

**Komiser :**Sincan Zabıta Komiserini

**Zabıta Memuru :**Sincan Zabıta Memurunu

**Personel :**Zabıta Müdürlüğünde görevli tüm personellerini

**Merkez Zabıta Amirliği :**Sorumlu olduğu alanını

**Ruhsat :**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını

**Küşat Servisi :**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını düzenleyen servisi ve personellerini

**Ölçüler ve Ayar Servisi :** Ölçü ve tartı aletlerini muayene, damgalama ve diğer işlemleri yapan servisi ve personellerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Kadro ve Unvan, Bağlılık, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni**

**Kuruluş**

**Madde 5** **– (1)** Sincan Zabıta Teşkilatı; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat 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 ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

**(3)** Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre imar, çevre, trafik ve sağlık kısımlarına ayrılabilir.

**(4)** Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

**Kadro ve Unvanlar**

**Madde 6 -** Zabıta Teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru ve hizmet için gerekli diğer personellerden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık oluru ile yeteri kadar sorumlu personel görevlendirilebilir.

**Bağlılık**

**Madde 7 - (1)** Zabıta Teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta müdürlüğü üzerindeki yetkilerini ihtiyaç duyulması halinde Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

**(2)** Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük Mülki Amiri, belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumda ilgili belediye başkanlığına bilgi verir.

**Görev Alanı**

**Madde 8 - (1)** Zabıta Teşkilatı, belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

**Çalışma Düzeni**

**Madde 9 - (1)** Zabıta Hizmeti resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101’inci maddesine göre belediye zabıta müdürünün teklifi ve başkanın onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

**(2)** Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş-24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısının az olması halinde 12 saat iş-12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99’uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev Tanımlar, Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat**

**Madde 10 -** Zabıta Müdürlüğü aşağıdaki şekilde teşkilatlandırılmıştır.

**1)** Zabıta Müdürlüğü

**2)** Zabıta Amirliği

**3)** Merkez Zabıta Amirliği

1. Osmanlı Merkez Zabıta Amirliği
2. Çarşı Merkez Zabıta Amirliği
3. Ahi Evran Merkez Zabıta Amirliği
4. Fatih Merkez Zabıta Amirliği
5. Yenikent Merkez Zabıta Amirliği
6. Temelli Merkez Zabıta Amirliği

**4)** Zabıta Yazı İşleri Amirliği

**5)** Müracaat ve Gece Nöbetçi Amirliği

**6)** Küşat Servisi

**7)** Ölçüler ve Ayar Servisi

**Görev Tanımlar**

**Madde 11 -** Zabıta Teşkilatı, Sincan Belediyesi sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Ölçüler ve Ayar Kanunu ile ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri ile Belediye Başkanı ve Belediye Meclisince yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

**1 - Zabıta Müdürü**

**GÖREV ADI :**Zabıta Müdürü

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve Diğer Personeller

**GÖREVLER :(1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı veya Başkana karşı sorumludur.
4. Gerektiğinde denetim ve gözetimi altındaki görev ve yetkilerini devredilebilir.
5. Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması ve diğer kurumlarla düzen içerisinde çalışmasını sağlar.
6. Müdürlüğün teşkilat yapısında ihtiyaç duyması halinde, Başkanlık Makamının olurunu almak kaydı ile değişiklik, ekleme, kaldırma veya isim değişikliği yapabilir.
7. Sıhhi-Gayrisıhhi Müessese ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine Belediye Başkanından yetki almak kaydı ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, iptal etmek ve işyerlerini faaliyetten men etmek.
8. Ölçüler ve Ayar Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yetki alanı içerisinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin kontrolü, muayene ve denetiminin doğru yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
9. Müdürlüğün hiyerarşik düzenini tesis eder. Ast-üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenk içerisinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.
10. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gelişen, değişen şartlara uyum sağlamak için yeni gelişmelere ihtiyaç duyulan konularda uzaktan eğitim, hizmet içi eğitim ile ilgili müdürlükten kendi eğiticileri dışında hizmet alım yolu ile tüm personelin eğitim almasını sağlar ve takip eder.
11. Müdürlüğün Stratejik Planı, Bütçe Performans, Kalite Yönetim, İç Kontrol, Kuruluş Brifingi ve Yıllık Faaliyetinin doğru bir şekilde hazırlanmasını ve harcamaların uygunluğunu takip eder.
12. Müdürlüğün mevcut kadro, araç ve teçhizatlarını, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile personelin yetenek ve kabiliyetlerini göz önünde bulundurarak, iş verimliliğinin artırmak bakımından, teşkilat içerisinde personel değişikliğinin adil bir şekilde yapılmasını sağlar.
13. Müdürlük, personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
14. 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.
15. Müdürlüğe gelen tüm talep, başvuru ile iç ve dış yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
16. İlçe düzeni ile halkın huzur ve sağlığının korunması amacıyla, Kanun ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve yaptırımları uygular, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımların uygulanmasını sağlar.

**2 - Zabıta Amiri**

**GÖREV ADI :**Zabıta Amiri

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Müdürü

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Merkez Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve Diğer Personeller

**GÖREVLER : (1)** Amirin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Zabıta Amiri, Müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.
2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdüre karşı sorumludur.
3. Zabıta Teşkilatının sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumlu olup personelin iş bölümünü yapar, koordinasyonu sağlar.
4. Zabıta Teşkilatının yapmış olduğu tüm çalışmaları mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığını kontrol ve denetim yapar.
5. Müdür ve üst makamlardan aldığı yazılı ve sözlü emirleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar, sonuçlarını bağlı bulunduğu makama bildirir.
6. Belirli periyotlarda tüm amirliklerin işleyişini denetler, gördüğü olumsuzlukları Zabıta Müdürüne bildirir.
7. Zabıta Teşkilatını ilgilendiren tüm konularda işlerin işleyişi ile ilgili tüm bölgeyi denetler, eksikliklerin giderilmesi için personellere gerekli talimatları verir.
8. Merkez Zabıta Amirlikleri ile belirli zamanlarda toplantılar yaparak teşkilatın işleyiş ve ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli düzenlemeleri yapar, yapılan çalışmalardan birim müdürüne bilgi verir.
9. Sorumlu olduğu personellerin mesaiye geliş ve gidişlerini takip eder, mesai saatlerine uymayan personeller hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.

**3-Zabıta Yazı İşleri Amiri**

**GÖREV ADI :**Zabıta Yazı İşleri Amiri

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Müdürü veya bağlı bulunduğu Zabıta Amiri

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Zabıta Yazı İşleri Amirliğinde Görevli Personel

**GÖREVLER :(1)** Zabıta Yazı İşleri Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Yazı İşleri Amiri, Müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur.
2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, müdüre veya bağlı bulunduğu Zabıta Amirine karşı sorumludur.
3. Zabıta Teşkilatının yapmış olduğu tüm çalışmaları mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığını kontrol eder ve denetimini yapar.
4. Zabıta Teşkilatına gelen tüm resmi yazışmalar ve başvurulardan sorumlu olup doğru yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
5. Zabıta Teşkilatının ihtiyaç duyduğu konularda Belediye karar organlarına Birim Müdürünün onayını alarak tekliflerde bulunulmasını sağlar.
6. Zabıta Yazı İşleri Amirliğinde görevli personellerin taşınır, arşiv, sicil, personel, kalite, alım, levazım vb. görev dağılımını yaparak birim Müdürüne onaylatır.
7. Müdür veya bağlı bulunduğu Zabıta Amirinden aldığı yazılı ve sözlü emirleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar, sonuçlarını bağlı olduğu Müdürüne veya bağlı bulunduğu Zabıta Amirine bildirir.
8. Zabıta Teşkilatı ile uyum içerisinde çalışarak tüm konularda işlerin işleyişi ve mevzuata uygunluğu ile ilgili Merkez Zabıta Amirliklerini kontrol eder, eksiklik tespit etmesi halinde Müdürüne veya bağlı bulunduğu Zabıta Amire bildirir.
9. Sorumlu olduğu personellerin mesaiye geliş ve gidişlerini takip eder, mesai saatlerine uymayan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.
10. Yukarıda sayılmayan ancak zabıta teşkilatını ilgilendiren tüm konularda çalışmalar yürütür, eksiklikleri tespit eder, gerektiğinde Merkez Zabıta Amirliklerinden destek alır veya destek verir. Yapılan işlemleri, Müdürüne veya bağlı bulunduğu Zabıta Amirine bildirir.

**4-Merkez Zabıta Amiri**

**GÖREV ADI :** Merkez Zabıta Amiri

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Amiri

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve Diğer Personeller

**GÖREVLER :(1)** Merkez Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, Zabıta Müdürüne ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.
2. Amirliğini yaptığı Zabıta Merkezinin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Merkez Zabıta Amirliğinin hiyerarşik düzenini tesis eder. Ahenk içerisinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi ile mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.
4. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek üst amirlerine bilgi verir. Personelin uzaktan eğitim, hizmet içi eğitim ile ilgili müdürlükten kendi eğiticileri dışında hizmet alım yolu ile tüm personelin eğitim almasının sağlar ve takip eder.
5. Merkez Zabıta Amirliğinin bünyesinde görev yapan personelin mesai ve çalışmasını denetler, tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.
6. Merkez Zabıta Amirliğinin mevcut kadro, araç ve teçhizatın etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
7. Merkez Zabıta Amirliği görev alanı içerisinde ortak akıl ilkesi ile personelle belirli aralıklarda toplantılar yapar ve denetimler planlar.
8. Merkez Zabıta Amirliği görev alanı içerisinde bulunan semt pazarlarının Kanun ve Yönetmeliklere uygun şekilde kurulması ve işletilmesi için her türlü denetim ve yaptırımları uygulamaktan sorumludur.
9. Merkez Zabıta Amirliğinde, personel değişikliğine ihtiyaç duyulması halinde, değişiklik ve görev dağılımının adil bir şekilde yapılması için üst amirlerine öneride bulunur.
10. Merkez Zabıta Amirliğinde 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.
11. Merkez Zabıta Amirliğine gelen tüm talep, başvuru, dilekçe, tebligat, iç ve dış yazışmaları mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
12. Merkez Zabıta Amirliğinde kullanılan iletişim araçlarını doğru ve verimli kullanılmasını sağlar.
13. Sincan Belediye Mücavir alanları içerisinde bulunan tüm Zabıta Amirlikleri ile uyum içerisinde çalışılmasını sağlar, gerektiğinde diğer amirliklerden destek ister veya destek verir.
14. Müdürlük ve üst amirlerinden verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

**5-Müraacat ve Gece Nöbetçi Amiri**

**GÖREV ADI :** Müraacat ve Gece Nöbetçi Amiri

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Amiri

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve Diğer Personeller

**GÖREVLER :(1)** Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, Zabıta Müdürüne ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.
2. Amirliğini yaptığı Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin hiyerarşik düzenini tesis eder. Ahenk içerisinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi ile mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.
4. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek üst amirlerine bilgi verir. Personelin uzaktan eğitim, hizmet içi eğitim ile ilgili müdürlükten kendi eğiticileri dışında hizmet alım yolu ile tüm personelin eğitim almasının sağlar ve takip eder.
5. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin bünyesinde görev yapan personelin mesai ve çalışmasını denetler, tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.
6. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin mevcut kadro, araç ve teçhizatın etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
7. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin görev alanı içerisinde ortak akıl ilkesi ile personelle belirli aralıklarda toplantılar yapar ve denetimler planlar.
8. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin personel değişikliğine ihtiyaç duyulması halinde, değişiklik ve görev dağılımının adil bir şekilde yapılması için üst amirlerine öneride bulunur.
9. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinde 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.
10. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğine gelen tüm talep, başvuru, dilekçe, tebligat, iç ve dış yazışmaları mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
11. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin kullanılan iletişim araçlarını doğru ve verimli kullanılmasını sağlar.
12. Sincan Belediye Mücavir alanları içerisinde bulunan tüm Zabıta Amirlikleri ile uyum içerisinde çalışılmasını sağlar, gerektiğinde diğer amirliklerden destek ister veya destek verir.
13. Müdürlük ve üst amirlerinden verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

**6-Zabıta Komiseri**

**GÖREV ADI :**Zabıta Komiseri

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Amiri veya Merkez Zabıta Amiri

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Zabıta Memuru ve Diğer Personeller

**GÖREVLER :(1)** Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Merkez Zabıta Amirinin verdiği yazılı ve sözlü emirler ile yönetmelikte belirtilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak en etkin ve verimli biçimde yerine getirmesini sağlar.
2. Ayrıca kendisine sorumluluğu verilen ekipler ile merkez amirliğin iş ve işlemlerinden üstlerine karşı sorumludur.
3. İhtiyaç duyulduğunda birim Müdürünün vereceği görev ile Zabıta Amiri veya Merkez Zabıta Amiri olarak görevlendirileceğinden dolayı Zabıta Amirinin ve Merkez Zabıta Amirinin görev yetki ve sorumluluklarını bilmek ve yeri geldiğinde bu görevleri yapar.
4. Zabıta Amirinin verdiği görevleri yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek, Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarının uygulanmasını sağlamak. Ekibine verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir ve bizzat denetimlerin başında bulunur.
5. Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kendi sorumluluğuna verilen personelin sevk ve idaresi, disiplini, kılık kıyafeti, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
6. Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeyi ilgilendiren mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve etkin biçimde yerine getirilmesini sağlar.
7. Emrindeki personelin iş bölümünü, verilen görevlerle ilgili takip ve kontrollerini yapmak, uygunsuz davranan, görevlerini aksatan ve ekip içerisinde huzursuzluk yaratan personeli Amirine bildirir.
8. Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
9. Sorumluluğuna verilen her türlü araç, gereç ve malzemenin bakımını yaptırmak ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlar.
10. Birimindeki görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllendirilmesi veya tecziyesi hakkında amirlerine görüş ve teklif sunar.
11. Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Merkez Zabıta Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

**7 - Zabıta Memuru**

**GÖREV ADI :**Zabıta Memuru

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Merkez Zabıta Amiri

**GÖREVLER :(1)** Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.
2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve Zabıta Komiserine karşı sorumludur.
3. Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Zabıta Müdürü ve Bağlı olduğu Zabıta Amirinin ve Zabıta Komiserinin vereceği görev ve sorumlulukları yerine getirerek, görevin sonucundan üstlerine bilgi verir.
4. Müdürlükçe kendisine verilen görevleri en kısa sürede, etkin verimli ve en ekonomik bir şekilde yerine getirir, kendisinden istenen tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
5. Verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha etkin, kaliteli, düzenli ve süratli yürütülmesi için gerekli çalışma metotlarını araştırır, uygular, kendisinin ve teşkilatın onur ve haysiyetini rencide edici davranışlardan kaçınır, genel ahlak, onur ve adaba uygun hareket eder.
6. Amirliğince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar, işleri en az maliyetle icra eder, verilen işi belirlenen bütçe içerisinde kalarak yerine getirir.
7. Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, hata ve yanlışlığa mahal vermemek için çaba gösterir.
8. Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar.
9. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken görevleri yapar.
10. Belediye Meclisi tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları eksiksiz olarak uygular ve sonuçlarını takip eder.
11. Belediye Encümeni tarafından alınmış kararları tebliğ eder, uygular ve sonucunu takip eder.
12. Büyükşehir Belediye Başkanlığının, yetki alanları içerisinde kanunun öngördüğü şekilde uyum içerisinde çalışır.
13. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir.
14. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği seyyar satıcı, dilenci, yaya kaldırımı vb. yasaklayıcı hususları takip ve kontrol ederek gerekli yaptırımları ve denetimlerin uygulanmasını sağlar.
15. Kanunların imar, çevre, sağlık ve trafik ile ilgili verdiği görevleri yerine getirilmesi sağlar.
16. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre koruyarak sahipleri anlaşıldığında onlara teslim eder; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta uygun şekilde işlemlerini yürütür.
17. 07.11.2013 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 getirir.
18. Kanunen belediyenin izin, vergi veya harçlarına tabi iken, izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit ederek bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men eder.
19. 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyan edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapar.
20. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olarak, işgaliyeler ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olur.
21. 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olur.
22. 11.03.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde verilen görevleri yerine getirir.
23. 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümleri gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri alır.
24. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alıp almadığını kontrol eder, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezalarını uygular ve gereken işlemleri yapar.
25. 12.07.2012 tarihli ve 28351 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda pazar yerlerinde denetim ve yaptırım faaliyetleri yürütür.
26. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatleri ile ruhsat almadan açılan işyerlerinin kapatılması, denetim ve idari yaptırımlarının uygulanması.
27. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermez ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim eder.
28. 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olur.
29. 30.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirir.
30. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermez.
31. Görevleri yerine getirirken, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
32. İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra eder.

**8-Ölçüler ve Ayar Servisi Amir veya Şefi**

**GÖREV ADI :**Ölçüler ve Ayar Servisi

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Müdürü veya bağlı bulunduğu Zabıta Amiri

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Ölçüler ve Ayar Servisinde Görevli Personel

**GÖREVLER :(1)** Ölçüler ve Ayar Servisi Amir veya Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, Zabıta Müdürüne veya bağlı bulunduğu Zabıta Amirine karşı sorumludur.
2. Servisin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Servisinde görevli personellerin Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yeterli süre, ölçü ayar kontrolü, muayene, denetim konusunda gerekli eğitim almış, bakanlık tarafından yetki belgesine sahip olanların, Belediye Ölçüler ve Ayar Memuru olarak çalışmalarını sağlamak ve gerekli görünürse eğitim almalarını sağlar.
4. Servisin hiyerarşik düzenini tesis eder. Ahenk içerisinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi ile mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.
5. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek üst amirlerine bilgi verir. Personelin uzaktan eğitim, hizmet içi eğitim ile ilgili müdürlükten kendi eğiticileri dışında hizmet alım yolu ile tüm personelin eğitim almasını sağlar ve takip eder.
6. Servis bünyesinde görev yapan personellerin mesaisini ve çalışmasını denetler tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerin mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlar.
7. Servisin mevcut kadro, araç ve teçhizatın etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
8. Servisin görev alanı içerisinde ortak akıl ilkesi içerisinde personellerle belirli aralıklarda toplantılar yapar ve denetim planlar.
9. Servisin personel değişikliği ve dağılımının adil bir şekilde yapılması için üst amirlerine önerilerde bulunur.
10. Servis de 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.
11. Servise gelen tüm talep, başvuru, dilekçe, tebligat, iç ve dış yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.
12. Servis de kullanılan iletişim araçlarını doğru ve verimli kullanılmasını sağlar.
13. Belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan tüm Merkez Zabıta Amirlikleri ile uyum içerisinde çalışılmasını sağlar, gerektiğinde diğer amirliklerden destek ister veya destek verir.
14. Müdürlük ve üst amirlerinden verilecek olan diğer görevleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

**9-Küşat Şefi**

**GÖREV ADI :**Küşat Servisi

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Müdürü

**KENDİNE BAĞLI ALT :**Küşat Servisinde Görevli Personel

**GÖREVLER :(1)** Küşat Servisi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Müdüre karşı sorumludur.
2. Servisin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, müdüre karşı sorumludur.
4. Küşat Servisinin yapmış olduğu tüm çalışmaların mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığının kontrolünü ve denetimini yapar.
5. Küşat Servisine gelen tüm resmi yazışmalardan ve başvurulardan sorumlu olup doğru yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
6. Küşat Servisinin ihtiyaç duyduğu konularda Belediye karar organlarına Birim Müdürünün onayını alarak tekliflerde bulunulmasını sağlar.
7. Küşat Servisinde görevli personellere ihtiyaç duyulması halinde, bölümlere ayırıp personel görev dağılımını yaparak birim Müdürüne onaylatır.
8. Zabıta Teşkilatı ile uyum içerisinde çalışarak tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için çalışma yapar sonuçları Müdürüne bildirir.
9. Sorumlu olduğu personellerin mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek, kurallara uymayan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.
10. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile bu kanuna dayanılarak hazırlanan, 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyerlerinin ruhsatlandırılmasını takip eder.
11. Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının uygulanmasını sağlar.
12. Zabıta Müdürünün vermiş olduğu talimatları yerine getirir.
13. Yasa ve yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat iptali hususunda mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemlerini yapmak üzere personele havalesini ve takibini yapar.
14. Mevzuatı günlük takip ederek, değişen mevzuat hükümleri hakkında personele bilgi verir.
15. Birimlerin ve heyetin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar.
16. Yukarda sayılmayan ancak Zabıta Teşkilatını ilgilendiren tüm konularda çalışmalar yürütür, eksiklikleri tespit eder, gerektiğinde Merkez Zabıta Amirliklerinden destek alıp destek verir.

**10 - Diğer Personeller**

**GÖREV ADI :**Diğer Personeller

**BAĞLI OLDUĞU ÜST :**Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Merkez Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri

**GÖREVLER :(1)** Diğer Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.
2. Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olup görev yaptığı Amirlik veya Servis sorumlularına karşıda sorumludur.
3. Belediye Zabıta hizmetlerinin daha etkin hızlı ve verimli yürütülmesi için teknik, idari ve mesleki yönden ihtiyaç duyulan hizmetlerde zabıta personeline destek olur.
4. Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha etkin, kaliteli, düzenli ve süratli yürütülmesi için gerekli çalışma metotlarını araştırır, uygular, kendisinin ve teşkilatın onur ve haysiyetini rencide edici davranışlardan kaçınır, genel ahlak, onur ve adaba uygun hareket eder.
5. Amirince talep edilen bütün raporları eksiksiz hazırlar, işleri en az maliyetle icra eder, verilen işi belirlenen bütçe sınırları içerisinde kalarak yerine getirir.
6. Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder, hata ve yanlışlığa meydan vermemek için çaba gösterir.
7. Verilen görevleri Kanun ve Yönetmeliklere aykırı olmamak şartı ile yerine getirir.
8. İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu amir ve şef tarafından verilen görevleri icra eder.

**Yetki ve Sorumluluk Yetkileri**

**Madde 12- 1)** Zabıta Teşkilatı, Sincan Belediyesi mücavir alanı içerisinde ilçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Kanun ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki ve yaptırımları uygulamak, Belediye Meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

**Sorumluluk**

**1)** Zabıta Teşkilatında görevli tüm personelin hiyerarşik düzen içerisinde, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik emir ve yasakları bilmekle, hizmetlerini bu hükümlere göre yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

**1) Zabıta Yazı İşleri Amirliğinin Yetki ve Sorumlulukları**

1. Zabıta Yazı İşleri Amirine, birim Müdürüne veya Zabıta Müdürünün görevlendirmiş olduğu Zabıta Amirine karşı sorumludur.
2. Zabıta Teşkilatına EBYS ve Çözüm Merkezi üzerinden gelen-giden evrakların kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını, ilgili birime havalesini ve dosyaların saklama süresi boyunca arşivlenmesini yapmak.
3. Zabıta Teşkilatına gelen yazışmaların yasalara uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
4. Zabıta Teşkilatının Gerçekleştirme, Mutemet, Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol, Sayım Kurulu vb. görevlerde ihtiyaç duyulması halinde görev yapmak.
5. Zabıta merkezlerinden gelen faaliyetleri hazırlayarak Zabıta Müdürüne sunmak.
6. Tanzim edilen tutanakların kayıt ve sicillerinin tutulması ile arşivlenmesini sağlamak.
7. Zabıta Teşkilatı tarafından tanzim edilen tutanakların kontrollerini yaparak Belediye Encümenine gerekli karar çıkması için yazışmalar yapmak.
8. Belediye gelirleri ile ilgili evrakların tebliğini yapmak.
9. Zabıta Teşkilatının faaliyet raporları, plan ve proje istatistiklerini çıkartarak önerileri ile birlikte müdüriyete bildirmek.
10. Tanzim edilen tutanakları ve kararları işlemek, dip koçanlarını yasal süre boyunca saklamak.
11. Zabıta Teşkilatında görev yapan personel için yapılacak yazışma, ödül, terfi, izin, istirahat, ceza gibi özlük durumlarını gösteren dosya tanzim etmek.
12. Başkanlığın ve müdüriyetin emirleri doğrultusunda teşkilat içinde personel değişikliği ve personel ile ilgili yazışmalar yapmak.
13. Zabıta Teşkilatında ihtiyaç duyulan konular hakkında uzaktan eğitim, hizmet içi eğitim ile ilgili tüm personelin eğitim almasını sağlamak.
14. Gelişmeleri takip ederek kanun, yönetmelik ve mevzuatlara göre işlem yapmak.
15. Personelin kıyafet, teçhizat vb. ihtiyaçlarını belirlemek yürürlükte olan kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda temin edilmesini ve dağıtılmasını sağlamak.
16. Zabıta Teşkilatının bünyesinde görev yapan tüm personelin izin, rapor vb. özlük haklarını takip etmek, maaş ve puantajlarını hazırlamak.
17. Zabıta Teşkilatının demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak.
18. Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Pazar yerlerinin kurulması, devir, tahsis vb. iş ve işlemleri yürütmek.
19. İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile birim Müdürü veya Zabıta Yazı İşleri Amirinin vereceği görevleri icra eder.

**2) Merkez Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;**

1. Merkez Zabıta Amirine, birim Müdürüne veya Zabıta Müdürünün görevlendirmiş olduğu Zabıta Amirine karşı sorumludur.
2. Merkez Zabıta Amirliği sorumlu bulunduğu bölgenin iş yükü yoğunluğu, nüfus, ekonomik ve sosyal yaşamın gerekleri gibi kriterler dikkate alınarak, iş ve işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon ve denetimi yapmak.
3. Gelişmeleri takip ederek kanun, yönetmelik ve mevzuatlara göre işlem yapmak ve gelen yazışmaların yasalara uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
4. Bölgesinde görev alanına giren tüm konularda ihbar ve şikâyetlere müdahale etmek, gerekli önlemleri almak ve yasal yaptırımları uygulamak, tüm yazışmaları yapmak, EBYS ve Çözüm Merkezi üzerinden gelen giden evrakların kayıtlarının usulüne uygun tutulması, ilgili birime havalesi ve dosyaların saklama süresi boyunca arşivlenmesini yapmak.
5. Bölgesinde görev alanına giren kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak şartı ile imar, sağlık, trafik, yardım vb. görevleri yapmak.
6. Merkez Zabıta Amirliğinin zimmetine verilen her türlü araç, gereç ve tesis ile kullanımına tahsis edilen araçların bakımlı ve işler durumda olmalarını sağlamak ve kullanmak.
7. Belediyemiz ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait tebligatları gerçekleştirmek.
8. Haftalık çalışma programlarını ve faaliyetlerini hazırlamak.
9. Merkez Zabıta Amirliğinin sorumluluğunda bulunan pazar yerlerinin, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Belediyemiz karar organlarının almış olduğu kararları uygular ve denetim faaliyetlerini yürütmek.
10. Merkez Zabıta Amirliği sorumlu bulunduğu bölgede yapılan denetimlerde, tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için İdari Yaptırım Tutanağı, Pazar İdari Yaptırım Tutanağı ve Durum Tespit İdari Yaptırım Tutanağı tanzim etmek. Tanzim edilen tutanakları kayıt etmek ve tahsil edilen para cezalarını Belediye veznesine yatırılmasını sağlayarak en kısa sürede Zabıta Yazı İşleri Amirliğine teslim etmek.
11. İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile birim Müdürü, Zabıta Amiri ve Merkez Zabıta Amirinin vereceği görevleri icra eder.

**3) Müraacat ve Gece Nöbetçi** **Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;**

1. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirine, birim Müdürüne veya Zabıta Müdürünün görevlendirmiş olduğu Zabıta Amirine karşı sorumludur.
2. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliği sorumlu bulunduğu bölgenin iş yükü yoğunluğu, nüfus, ekonomik ve sosyal yaşamın gerekleri gibi kriterler dikkate alınarak, iş ve işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon ve denetimi yapmak.
3. Gelişmeleri takip ederek kanun, yönetmelik ve mevzuatlara göre işlem yapmak ve gelen yazışmaların yasalara uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
4. Bölgesinde görev alanına giren tüm konularda ihbar ve şikâyetlere müdahale etmek, gerekli önlemleri almak ve yasal yaptırımları uygulamak, tüm yazışmaları yapmak, EBYS ve Çözüm Merkezi üzerinden gelen giden evrakların kayıtlarının usulüne uygun tutulması, ilgili birime havalesi ve dosyaların saklama süresi boyunca arşivlenmesini yapmak.
5. Bölgesinde görev alanına giren kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak şartı ile imar, sağlık, trafik, yardım vb. görevleri yapmak.
6. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğinin zimmetine verilen her türlü araç, gereç ve tesis ile kullanımına tahsis edilen araçların bakımlı ve işler durumda olmalarını sağlamak ve kullanmak.
7. Belediyemiz ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait tebligatları gerçekleştirmek.
8. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliğine bizzat gelen vatandaşlar ile 24 saat açık olan iletişim araçlarında vatandaşlarımıza karşı kibar ve nezaket kuralları çerçevesinde dinleyerek; aydınlatıcı ve bilgilendirici bir şekilde yapılmasını sağlamak.
9. Haftalık çalışma programlarını ve faaliyetlerini hazırlamak.
10. Belediyemiz karar organlarının almış olduğu kararları uygular ve denetim faaliyetlerini yürütmek.
11. Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirliği sorumlu bulunduğu bölgede yapılan denetimlerde, tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için İdari Yaptırım Tutanağı ve Durum Tespit İdari Yaptırım Tutanağı tanzim etmek. Tanzim edilen tutanakları kayıt etmek ve tahsil edilen para cezalarını Belediye veznesine yatırılmasını sağlayarak en kısa sürede Zabıta Yazı İşleri Amirliğine teslim etmek.
12. İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile birim Müdürü, Zabıta Amiri ve Müraacat ve Gece Nöbetçi Amirinin vereceği görevleri icra eder.

**4) Küşat Servisinin yetki, sorumluluk ve yapısı aşağıdaki gibidir;**

1. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile bu kanuna dayanılarak hazırlanan, 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyerlerini ruhsatlandırmak.
2. 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 15.05.1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16.04.1340 tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 04.07.1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12.04.2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 09.01.2002 tarihli ve 4737 sayılı Endüstri Bölgeleri Kanunu, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22.02.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15’nci maddesinin (c) bendine göre gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
3. Sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2’nci ve 3’ncü sınıf gayrisıhhî müesseselerin ruhsatlandırılmasında, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte işyerinde aranacak asgari ortak şartların yerine getirilmesi için Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetleri, Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri sınıflarından bir başkan ve en az üç üyeden oluşan denetim ve inceleme kurulunu oluşturmak.
4. Mevzuatın ön gördüğü işyerlerinden genel güvenlik ve asayiş durumu yönünden yetkili kolluk kuvvetinin (polis ve jandarma teşkilatı) görüşünü almak.
5. Yönetmelikte sınıflandırılması yapılmamış işyerleri için sınıf tayini yapmak, gerek duyulması halinde görüş sormak.
6. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işletmelerin, ruhsat aşamasından sonra da denetimini yapmak veya ilgili kurum ve kuruluşlara denetim yapılması için gerekli koordineyi sağlamak veya müşterek denetim yapmak.
7. Kanun ve yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin dosya ve ruhsat iptali hususunda mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemlerini yapmak.
8. Belediye Meclisi veya Encümen Kararlarını uygulamak, aynı maddenin a) bendine göre 2’nci ve 3’ncü sınıf gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
9. İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile birim Müdürü tarafından verilen görevleri icra eder.

**Sıhhi-Gayrisıhhi Müessese İle Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Birimi**

**Direktif alacağı yönetici:** Müdür ve Bağlı bulunduğu Küşat Servisi Şefi

**Görevleri: 1-** Sıhhi, Gayrisıhhi Müessese ile Umuma Açık İstirahat Eğlence Yerleri Biriminin Görevleri

Birim Müdürüne ve Küşat Servisi Şefine karşı sorumludur.

1. Küşat Şefinin teklifi, Birim Müdürünün onayı alınmak koşuluyla görevlendirilir.
2. Müdürlüğünü temsilen birimde görev yapar.
3. Sıhhi, gayrisıhhi müessese ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait ruhsat müracaatlarını inceler, uygun olanlarını kabul eder ve iş yerlerine ait dosyaları tanzim ederek bilgisayar kaydına alınmasını sağlar, incelenmesi gereken dosyaları Küşat Heyetine teslim eder.
4. Yasa ve yönetmenlik doğrultusunda ruhsat harçlarının tahsil edilmesini sağlayarak mükellefe verilmesi gereken ruhsatları hazırlatır veya hazırlar. Ruhsat işlemleri sonuçlanınca kadar gereğini yapar ve dosyalarını arşivlenmesini sağlar.
5. Birimde görevli personeller servis ile ilgili tüm resmi yazışmaları yapar.
6. Müdür ve Küşat Servisi Şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Küşat Heyeti**

**Direktif alacağı yönetici:** Müdür ve Bağlı bulunduğu Küşat Servisi Şefi

**Görevleri: 1-** Küşat Heyetinin Görevleri

1. Küşat Heyeti Birim Müdürüne ve Küşat Servis Şefine Karşı Sorumludur.
2. Birim Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı alınmak koşuluyla görevlendirilir.
3. Müdürlüğünü temsilen küşat heyetinde görev yapar.
4. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve müdürlüğü ile ilgili diğer mevzuat hükümleri gereğince işyerlerini yerinde denetler, rapora bağlar.
5. İnsan sağlığına zarar vermemek, çevre kirliliğine yol açmamak, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili hükümleri yerine getirilip getirilmediği hususlarına dikkat eder.
6. Belediye Başkanının onayı alınmak koşulu ile küşat heyeti; Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetleri, Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetlerinden oluşur.
7. Müdür veya Küşat Servisi Şefi tarafından Küşat heyetine sevk edilen dosyaları tanzim eder.
8. Ruhsat verilen işyerlerine gerekli kontrol ve denetimleri yapar veya yaptırır.

**5) Ölçüler ve Ayar Servisinin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;**

1. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun hükümleri doğrultusunda yeteri kadar personelle muayene ve damgalama işlerini yürütmek.
2. Ölçü ve tartı aletleri bulunduran esnafların Ocak ve Şubat ayları içinde beyanname vermeleri için gerekli duyuru yapmak, beyanlarını kabul etmek.
3. Beyan başvurularını alıp kontrol için gün vermek, alınan beyanları ölçü ve ayar kayıt defterine işlemek.
4. Serviste yapılan işlemleri işlem cetveli ile birlikte ilgili Bakanlığa faaliyet olarak göndermek.
5. 1 ile 15 Mart arası muayene yaparak beyanname vermeyenleri tespit edip, bunlar hakkında tutanak tutarak ilgili Bakanlığa bildirmek.
6. 15 Mart'tan sonra o yıla ait olan damgaları ilgili Bakanlıktan almak yılsonunda o damgaları tekrar teslim etmek.
7. Birimde bulunan ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damga işlerini ilgili Bakanlığa yaptırmak.
8. Yapılan muayeneler sonucunda doğru olanlara damgalamak, olmayanlara tamir belgesi vermek.
9. Yılda en az bir iş yerini 3 defa ansızın muayene etmek.
10. Pazar yerindeki ölçü ve tartı aletlerini kontrol etmek.
11. Her 4 ayda bir ansızın muayene raporu hazırlayıp, ilgili Bakanlığa göndermek.
12. Resmi kurum ve kuruluşlardaki ölçü ve tartı aletlerini muayene ve damga işlerini yapmak.
13. Yılsonunda, yapılan bütün işlemlerin yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp, ilgili Bakanlığa göndermek.
14. İlgili kurum ve kuruluşların talep etmesi halinde elektronik (e- sistem) üzerinden işlemleri yürütmek.
15. Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Servisi olması nedeniyle sorumlu olduğu bölgelerin ölçü ve tartı aletlerinin muayene kontrol ve damgalama işlerini yapmak.
16. İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile birim Müdürü tarafından verilen görevleri icra eder.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Sınav, Atama ve Görevde Yükselme**

**Sınav, Atama ve Görevde Yükselme**

**Madde 14 -** Zabıta Teşkilatının sınav, atama ve görevde yükselme iş ve işlemleri Belediye Başkanının onayı ile ilgili müdürlüğün Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Spor, Eğitim, Kimlik, Hizmet Aracı, Kıyafet ve Teçhizat**

**Eğitim**

**Madde 15 -** Zabıta Teşkilatının eğitim ihtiyaçları birim Müdürü ve Zabıta Amiri tarafından gelişen, değişen şartlara uyum sağlamak, yeni gelişmelere ihtiyaç duyulan konularda, eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, eğitim planlarının hazırlanması ve eğitimin gerçekleşmesi için uzaktan eğitim, hizmet içi eğitim ile ilgili müdürlükten kendi eğiticileri dışında hizmet alım yolu ile tüm personelin eğitim alınması sağlanır.

**Spor**

**Madde 16 -** Zabıta personellerinin kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırmaları sağlanır. Personellerin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve iki yılda bir verilecek özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca, bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.

**Kimlik**

**Madde 17 - (1)** Zabıta kadro unvanı ile çalışan her personele Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda belediyelerce seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde Belediye Zabıtası Kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı ve kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır, kimlik belgesini belediye başkanı veya yetki vermesi halinde belediye başkan yardımcısı imzalar, görevinden ayrılan zabıta personeli, kimliği teslim edilir.

**(2)** Emekli olan belediye zabıta personeline, çalışanların kimlik kartı ile aynı olan ancak unvanı hanesinin ön kısmına "EMEKLİ" ibaresi eklenen kimlik belgesi verilir.

**Kıyafet ve Teçhizat**

**Madde 18 - (1)** Zabıta Teşkilatına Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile belirlenmiş standartlarda ve adetlerde yazlık ve kışlık olmak üzere Belediye Bütçesinden Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kıyafet temin edilir. Ayrıca birim Müdürü ve Zabıta Amiri tarafından kıyafetleri standartlara uygun şekilde temin edilmesi ve giyilmesi sağlanır. Zabıta hizmetlerinde ihtiyaç duyulması halinde birim müdürünün onayı ile zabıta personellerini geçici süreliğine sivil kıyafet ile çalıştırılabilinmesi sağlanır.

**(2)** Zabıta Teşkilatına görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı her türlü teçhizat verilebilir. Savunma amaçlı verilen teçhizatlarına kullanımı ile ilgili olarak uzman kurum ve kuruluşlar tarafından eğitim alması sağlanır. Ayrıca teçhizat temini Belediye Bütçesinden sağlanır.

**Hizmet Aracı**

**Madde 19 -** Zabıta hizmetlerinde kullanılan motorlu ve motorsuz araçlar Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirlenen standartlarda ekipmanlar Belediye Bütçesinden ihtiyaca göre temin edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Personelin Hak ve Yükümlülükleri**

**Belediye vasıtalarından yararlanma**

**Madde 20 -** Belediye zabıta personeli, belediyenin kurduğu, işletme hakkını devrettiği veya belediyeye bağlı işletmelerin şehir içi yolcu taşıma vasıtalarından 08.01.2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı kararlarına istinaden görevli olduğu il sınırları içinde ücretsiz olarak istifade ederler.

**Yemek**

**Madde 21 -**  Zabıta Teşkilatı 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan zabıta personeline 2, 12 saatten az çalışan zabıta personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212’inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Görev ve çalışma şartlarının gerektirdiği koşullara bağlı olarak mutat yemek saatlerinde kurumlarınca sağlanan yemek hizmetinden istifade edemeyen personele ve bunlarla birlikte çalışmaya iştirak eden diğer personele birinci fıkrada belirtilen öğün sayısınca kumanya yardımı belediyece verilebilir.

**İzin Hakkı**

**Madde 22 -** Zabıta Teşkilatının yıllık izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. Ayrıca gerek duyulması halinde yıllık izin planlaması yapılır.

**Başarı ve Üstün Başarı Belgesi ile Ödüllendirme**

**Madde 23** - Zabıta Teşkilatında görev yapmakta olan personellere görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösterenlere, başarı ve yararlılığının derecesine göre ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilir.

**Disiplin**

**Madde 24 -** Zabıta Teşkilatına Kanun, Yönetmelik ve Belediye Meclisi tarafından yerine getirilmesi ve uyması gereken kurallara uymayan personeller hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hükümleri doğrultusunda ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından gerekli yasal işlemler uygulanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük, Yürürlükten Kaldırma ve Yürütme**

**Yürürlük**

**Madde 25 -** İş bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabulü ile Onay tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 26 -** Sincan Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarihli ve 42 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren Zabıta Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında **yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır**.

**Yürütme**

**Madde 27 -** Bu yönetmeliği **Sincan Belediye Başkanı** yürütür.

Meclisimizin görüşlerine arz ederiz.) Okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra, komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda, Zabıta hizmetlerimizin daha hızlı ve verimli şekilde yürütülebilmesi için hazırlanan, Zabıta Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinde değişiklik yapılması ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oybirliğiyle 06.12.2022 tarihli toplantıda karar verildi.

Fatih OMAÇ Serkan TEKGÜMÜŞ Kevser TEKİN

Meclis Başkan V. Katip Katip