

**KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**İLE**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGESİ**



**Keçiören Belediye Başkanlığı Zabıta M¼d¼rl¼ğ¼n¼n  
G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esaslarına Dair Y¼nerge**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Y¼nergenin amacı, Keçiören Belediyesi zabıta teşkilatının g¼rev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını d¼zenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Y¼nerge, Keçiören Belediye Başkanlığı Zabıta teşkilatını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Y¼nerge aşağıda belirtilen mevzuat h¼k¼mlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin ( b ) bendi, 18 inci Maddesinin ( m ) bendi, 38 inci Maddesinin ( m ) bendi ve 51 inci Maddesinde yazılı olan h¼k¼mler.
- b) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve Keçiören Belediyesi Kabahatler talimatnamesi
- c) 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resm¼ Gazetede yayımlanarak y¼r¼rl¼ğ¼ konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Y¼netmelik
- d) İçişleri Bakanlığınca 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Y¼netmeliėi
- e) Pazar yerleri Hakkında Y¼netmelik
- f) Keçiören Belediyesi Pazar Yerleri Hakkında İkin cil İdari D¼zenleme Y¼netmeliėi
- g) Keçiören Belediyesi Ticari Tanıtım Tabela y¼netmeliėi

## Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında tanımlar aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye** : Keçiören Belediyesi
- b) Başkanlık** : Keçiören Belediye Başkanlığı
- c) Belediye Meclisi** : Keçiören Belediye Meclisi
- ç) Belediye Encümeni** : Keçiören Belediye Encümeni.
- d) Müdürlük** : Keçiören Belediyesi Zabıta Müdürlüğü
- e) Müdür** : Keçiören Belediyesi Zabıta Müdürü

## Çalışma İlkeleri

**MADDE 5 - (1)** Zabıta Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- b) Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- c) Faaliyetleri; belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfi önlemek.
- d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- e) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- f) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- g) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- ğ) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.
- h) Hizmetlerde kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
- ı) Temiz ve düzenli bir kent yaşamını esas alarak; kentin düzeni ve esenliğiyle ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler almak.

## Personel Yapısı

**MADDE 6 - (1)** Zabıta Müdürlüğünün personel yapısı; **Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, norm kadro yönetmeliği çerçevesi kapsamında olmayan şahsa bağlı kadrolar ile hizmet için gerekli niteliklerde memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.**

## Organizasyon Yapısı

**MADDE 7 - (1)** Zabıta Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük, bünyesindeki; Bölge Amirlikleri, Zabıta Merkezleri, Yazı İşleri ve Genel Evrak Amirliği, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Amirliği, Müracaat ve Gece Nöbetçi Amirliği, İnsan Kaynakları, Teftiş ve Muhasebe Amirliği, Ceza Sicil Amirliği, İşyeri Açma ve Ruhsat Amirliği, İşyeri Kapama Amirliği, Levazım Amirliği, Yazılı ve Görsel Faaliyet Amirliği, Pazar Takip ve Tahsis Amirliği ile müdürlük uygulamalarında ihtiyaç görülen diğer konularla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## Zabıta Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 8 - (1)** Zabıta Müdürlüğünün 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik; 394 sayılı Hafta Tatili hakkında Kanun, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili Genel Tebliği ile Belediye Zabıtasına görev ve yetki veren diğer kanun ve mevzuat hükümlerini göre görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) 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 Belediye Encümenince belirlenmiş olan bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 11) 23/2/1995 tarihli ve 4077 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.

- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, iş-letilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 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 Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğun-u beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 16) 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinli-ği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 17) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Mal-ların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Zabitasını ilgilendiren görevleri yerine getirmek.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alına-cak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 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.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince; işyerinin açma ruh-satı alıp almadığını kontrol etmek, ruhsatsız olanlara mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak,

- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

**b) İmar ile ilgili görevleri;**

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2) 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 kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, belirlenen yerler dışına kaçak hafriyat dökümü yapanlar hakkında idari işlem yapmak üzere araç, gereç ve malzemelerine el koyarak, işlem sonucu sahiplerine teslim etmek, 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.
- 3) 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) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırnanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.



**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 11/06/2010 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.
- 2) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 3) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 4) 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.
- 5) 11/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, Ambalajında belirlenen miktardan eksik olarak paketlenmiş gıda maddelerine el koyarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere ilgili Müdürlüğe teslim eder, ambalajlı gıda maddelerinden son kullanma tarihi geçmiş olanları tutanakla imha ederek idari işlem yapar.
- 6) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 7) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek gürültü ölçümü ve gereği yapılmak üzere yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 8) 11/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliğe 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 veremeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

- 9) 11/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 10) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 11) 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.

**ç) Trafikle ilgili görevleri;**

- 1) Yetkili organların kararı uyarınca; yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 2) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 3) İlçe sınırları içerisinde bulunan trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit ederek ilgili kurumlara bildirmek.

**d) Yardım görevleri;**

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

**e) İşyeri açma ve çalıştırma ile ilgili görevleri;**

- 1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre durumları uygun olan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan, ruhsata aykırı olarak işletilen yada ruhsatlı olduğu halde fiziki ve hukuki sebeplerden dolayı ruhsat alma şartlarını kaybeden işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

**f) Denetim ile ilgili görevleri ;**

- 1) Denetim yetkisi kapsamında her tür iş yerini denetler, ruhsatsız olan işyerlerine idari işlem yaparak faaliyetten men eder, Belediye encümenince faaliyetten men edilmesi kararı verilen iş yerlerine mühürlemeye hazır hale getirilebilmesi için 5 güne kadar süre verir.
- 2) Mevzuata aykırı hareket eden iş yeri sahipleri hakkında idari işlem yapar.
- 3) Pazar yerlerinin yönetmelik hükümlerine göre düzenlemesini ve denetimini yapar
- 4) Kurban satış ve kesim alanlarının düzenlemesini ve denetimini yapar.
- 5) Müsaadesiz seyyar satıcılık yapanlar hakkında idari işlem yapmak üzere, işlemi sonuçlanıncaya kadar seyyar satıcıların araç, gereç, mal ve malzemelerine el koyarak yedi emine alır, işlemleri bitiminde teslim eder. Seyyar satıcıların el konulan gıda maddeleri sahipleri tarafından 2 gün içinde, gıda dışı mallar 30 gün içinde alınmaz ise belediyemiz ilgili birimine tutanakla teslim edilir.
- 6) Şehir estetiğini ve genel görünümü bozan faaliyetlere engel olur.

**g) Bulunmuş para, değerli eşya, taşınır mal ve malzemelerle ilgili görevleri;**

- 1) Bulunmuş ve kendisine teslim edilmiş olan her tür para, değerli eşya, taşınır mal ve malzemeleri muhafaza etmek,
- 2) Yukarıda bahsedilen bulunmuş para ve emtiaların bir yıl içerisinde sahibi çıkmaz ise belediye encümen kararı ile bakım ve gözetim masrafları alınarak bulana teslim edilir. Bulan kabul etmez ise encümen kararı ile kamuya geçirilerek belediye geliri ve belediye malı sayılır.

**h) Mevzuatların verdiği diğer görevler;**

- 1) Belediye birimlerine ait ivedilik arz eden evrakların ilgili şahıs yada kuruluşlara 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre elden tebligatını yapmak.

**(2) Zabıta Müdürlüğü'nün Genel İdari Görevleri**

- a) 11.04.2007 tarih 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 ünvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
  - 2) Resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, zabıta hizmetlerinin günün 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) Zabıta ile ilgili yapılacak sınav kurullarına gereken nitelik ve sayıda üye görevlendirmek.
  - 5) Zabıta amir ve memurlarının mesleki gelişimlerini sağlayacak eğitim programları düzenlemek. Gerektiğinde 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 yerine getirmek.
- 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; Keçiören Belediyesi resmi web sitesinde ([www.kecioren.bel.tr](http://www.kecioren.bel.tr)) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
  - d) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
  - e) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca , evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.
-

- f) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırınların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun Őartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada 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 taşınırınların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırarak.
- g) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun Őartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.
- ę) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırarak, 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.
- ı) 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 birime 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 grgsnn geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
- k) Işçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı Iř Kanunu, Iř Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- l) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk Işleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir Şekilde yapmak.
-

- m) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- o) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- ö) Müdürlükçe 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 yada 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 istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.
- s) Müdürlükler arasında kollektif 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. gibi 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 gereklerini yerine getirmek.
- ü) Başkanlık Makamının ONAY yada 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 makamınca 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 tasarılarını 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 bu 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 yada 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 mekanlara asmak,
  - 11) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada 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 görevlendirmesini istemesi halinde zabıta görevleri ile ilgili olarak yapılacak çalışmalar için personel görevlendirmek.

## Belediye Zabıtasının Yetkileri

**MADDE 9 - (1)** Belediye Zabıtasının yetkileri aşağıdaki gibidir.

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 yıkırılması 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 kimse-leri 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, ağır tonajlı araçların bina önlerine park ederek bina sakinlerinin görüş alanını kapatmasını önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yer- de teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapım- ların 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) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) 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.



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

### **Zabita Müdürünün Görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Zabita 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 yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
  - b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönergede belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  - c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün 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 yayımlanan Belediye Zabita Yönetmeliğinin Yedinci Bölümündeki 31 - 32 - 33 - 34 ve 35 inci maddeleri hükümleri çerçevesinde, Belediye Zabita personelinin kılık kıyafet kurallarına uygun şekilde giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamak.
  - f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
    - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
    - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
    - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
    - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
    - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek,
    - 6) 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.
-

- 7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- 8) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
  - a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve 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) Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyararak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
  - d) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
  - e) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
  - f) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
  - 9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
  - 10) 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.
  - 11) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
    - a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
    - b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
    - c) Personelin izin planını yapmak.

- c) İzin ve fazla mesai gibi özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
  - d) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
  - 13) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
  - 14) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
  - 15) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
  - 16) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
  - 17) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
  - 18) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
  - 19) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
  - 20) Ünvan yada çalıştırma biçimine bakılmaksızın müdürlük emrindeki tüm personele, bu yönerge de belirtilen görevlerin yerine getirilmesi konusunda gerekli görevlendirmeyi yapmak,

### **Zabıta Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 11 - (1)** Zabıta Müdürü, görev ve sorumluluklarının ifasında;

- a) Müdürlüğü;
- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; şahsen yada 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 yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
-

- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
  - c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
  - ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
  - d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada 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, görevlendirmeler 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,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
  - ii) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
  - j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı 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,

yetkilidirler.

## **Zabıta Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Zabıta Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Zabıta Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
    - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
    - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
    - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
    - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
  - b) Zabıta Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanlarına 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 Denetim Komisyonuna,
    - 4) İç Denetim organlarına,
- gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) Zabıta Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

## Zabıta Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

**MADDE 13 - (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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Yönetmeliği,
- ç) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- d) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- e) 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;
- f) 394 sayılı Hafta Tatili hakkında Kanun,
- g) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- ğ) 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu,
- h) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- ı) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- i) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- j) 07.07.2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sebze ve Meyve ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik,
- k) Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik
- l) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- n) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ö) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- p) 4857 sayılı İş Kanunu,
- r) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- s) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ş) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- t) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- u) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- ü) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

### Y¼r¼rl¼k

**MADDE 14 - (1)** Bu Y¼nerge, Keçiören Belediye Meclisince karara bağlanıp İçişleri Bakanlığından da Uygun G¼r¼ř alındıktan sonra, yayımlandığı tarihte y¼r¼rl¼ėe girer.

Bu Y¼nergenin y¼r¼rl¼ėe girmesiyle; 01 / 02 / 2010 tarih ve 71 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilerek y¼r¼rl¼ėe girmiş bulunan “*Keçiören Belediyesi birimlerinin; teşkilat, kuruluş, g¼rev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına dair y¼netmeliklerin Zabıta M¼d¼rl¼ė¼ ile ilgili kısımları*” y¼r¼rl¼kten kaldırılır.

### Y¼r¼tme

**MADDE 15 - (1)** Bu Y¼nerge h¼k¼mlerini, Keçiören Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

