

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Menteşe Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile Zabıta Hizmetlerinin planlama koordinasyonu ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Menteşe Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52’ nci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Menteşe Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- ç) Encümen: Menteşe Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Menteşe Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Zabıta Müdürünü,
- f) Personel: Zabıta Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- g) Sorumluluk Alanı: Menteşe ilçe sınırlarını ifade eder.

Hukuki bağlayıcılık

MADDE 5- (1) Zabıta Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 831 sayılı Sular Hakkında Kanun,
- b) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
- c) 13/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,
- ç) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- d) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,
- e) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- g) 6831 sayılı Orman Kanunu,
- ğ) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,

- h) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- ı) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- i) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- j) 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- l) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- m) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- n) 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- o) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- ö) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- p) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- r) 89/13838 Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği,
- s) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik,
- ş) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Örgütlenme

MADDE 6- (1) Menteşe Belediye Zabıta Teşkilatı personel kadro ve ünvanları;

a) 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulmuş ve Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve ünvanları; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru ünvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Görev alanı

MADDE 7- (1) Belediye zabıtası, belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Menteşe Belediyesi sınırları içerisinde, T.C. Anayasası, Kanun, K.H.K., Tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, ilçenin düzenini, ilçe halkının sağlık, huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamakla, emir ve yasaklara ilişkin yönetmelik kapsamında belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip etmek, araştırmak ve yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla yükümlüdür.

Çalışma düzeni

MADDE 8- (1) 11/04/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğine uygun olarak, Belediye Zabıta Hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. 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 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir.

(2) Belirlenen üniforma ve teçhizatı kullanır. Çalışma saatleri hafta tatili dikkate alınarak ve süreklilik sağlanarak birim müdürünün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından ya da Zabıta Müdürlüğünden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Belediye zabıtasının görevleri

MADDE 9- (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla 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, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramı'nda 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) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde 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, işletilmesinde, 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 Mahkûmlara 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 olduğunu 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) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 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 ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde 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 ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 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.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 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 yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarıncı, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) Yetkileri;

1) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

2) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

3) 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 materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

4) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

f) Sorumluluğu;

1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

İKİNCİ KISIM

Teşkilatın Yapısı

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Ünvanlar ve Tanımı

Zabıta müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 10- (1) Menteşe Belediyesi Zabıta Teşkilatı; 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi Kararı ile oluşturulmuştur.

(2) Zabıta Müdürlüğü Birimleri; Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Ruhsat Denetim, Çevre Sağlık, Ölçü Ayar, Kaçak Yapı, 1. Bölge, 2. Bölge, 3. Bölge, Sanayi Bölgesi, Bayır Kafaca- Yeşilyurt Bölgesi, Kötekli Bölgesi ve Yerkesik Bölgesi ile ihtiyaca göre oluşturulacak birimlerden oluşturulmuştur.

Zabıta ünvanları

MADDE 11- (1) Belediye Zabıtası norm kadroya göre; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru ünvanlı kadrolardan oluşur.

Zabıta müdürlüğünün tanımı

MADDE 12- (1) Belediye bünyesinde zabıta görev ve hizmetlerini yürütmek üzere, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturulan, Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla ilgili mevzuatta belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen hizmetleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Müdürü ve Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Zabıta müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat, Başkanlık, ilgili Bakanlıklar ve Menteşe Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak zabıta hizmetlerinin kusursuz ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek ve duyurmak,
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konuları Menteşe Belediye Başkanlığına intikal ettirmek,
- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Belediye Başkanlığının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- d) Belediye Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- e) Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- f) Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak ve uygulamak,
- g) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- ğ) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- h) Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- ı) Belediye Başkanının talimatlarını, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- i) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, varsa işçilerin maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek,
- j) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- k) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir, komiser ve memurları ile varsa işçilerini geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- l) Sorumluluk sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- m) Menteşe Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırarak,
- n) Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- o) Birim amirleri tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak, tebliğ etmek ve yürütülmesini sağlamak,
- ö) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak,
- p) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına, Belediye Başkanına ve gerekli olduğu hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek,

- r) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,
- s) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- ş) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması ve yetkilerin verilmesi için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- t) Müdürlük yazışmalarında birinci derece imza yetkisini kullanmak,
- u) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- ü) Disiplin Amiri olarak disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- v) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- y) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Menteşe Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ederek izin vermek, mazeret izinlerinin uygun görülenlerini vermek,
- z) Zabıta personelinin mesleki açıdan fiziki niteliklerini geliştirmeleri için görevleri aksatmayacak şekilde spor programları hazırlamak ve uygulamak ve ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Menteşe Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Zabıta amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Doğrudan Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan tüm birimlerin çalışma sistemini düzenlemek ve koordinesini yapmak,
- c) Zabıta personelinin aylık nöbet listelerini hazırlamak,
- ç) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürünün bilgisi dâhilinde icra ettirmek,
- d) Zabıta personelinin yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,
- e) Personelin, kılık kıyafet ve görev uygulamalarını takip ederek, tespit edeceği aksaklıkları Zabıta Müdürüne bilgi vererek giderilmesini sağlamak,
- f) Zabıta hizmetleri ile ilgili olarak belediyemize bizzat başvuran vatandaşların talep ve şikâyetlerini almak ve ilgili birimlerle koordine kurarak çözülmesini sağlamak,
- g) Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Menteşe Belediyesi şikâyet hattına gelen talep ve şikâyetlerin kontrol ve takibini yapmak,
- h) Zabıta hizmetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve teçhizatın temini için Zabıta Müdürüne bilgi vererek temin edilmesini sağlamak,
- ı) Zabıta Müdürlüğü birimlerinin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- i) Emri altındaki personelin verdiği hizmete göre mükâfat, disiplin cezaları hakkında Zabıta Müdürüne görüş ve teklif sunmak,
- j) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- k) Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri planlamak ve yerine getirmek.

Zabıta komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,
- b) Sorumlu olduğu ekiplerdeki personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

- c) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- ç) Karakol veya ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- d) Görevin niteliğine göre birimindeki personele gerekli iş bölümünü yapmak,
- e) Ekiplere verilen evrakların, iş ve işlemlerin zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verme,
- f) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- g) Birimi ile ilgili Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- ğ) Zabıta Komiserliğinin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- h) Görevli olduğu bölgede, seyyar, dilenci, işgal, işyeri, pazaryeri denetimleri mevzuata uygun olarak yapmak,
- ı) Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri planlamak ve yerine getirmek.

Zabıta memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- b) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,
- c) Görevli olduğu bölgede, seyyar, dilenci, işgal, işyeri, pazaryeri denetimleri mevzuata uygun olarak yapmak,
- ç) Verilen görevleri mevzuat kapsamında eksiksiz olarak yapmak,
- d) Kurum/kuruluşlarca oluşturulan komisyonlarda görevlendirilen personel, görevli olduğu komisyon ile ilgili çalışmalara katılmak ve kayıtlarını tutmak,
- e) Birimi ile ilgili Zabıta Amiri ve Zabıta Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Zabıta kaleminin (İdari Büro) görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Zabıta Kaleminin (İdari Büro) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Evraklara verilecek cevabi yazılar ile Müdürlük Makamınca direk çıkış yapılacak tüm evrakların yazmak ya da koordinasyon kurarak zamanında göndermek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırarak ayrı ayrı klasörlerde arşiv sürelerine göre saklamak,
- c) Evrak dolaplarında dolap fihristi, klasör sırtlarında ve içlerinde klasör fihristi ve dosya fihristleri evrak kayıt sistemi ile uyum sağlayacak şekilde düzenlemek,
- ç) Evraklara yasal süresi içerisinde cevap vermek, gelen ve giden evraklar ile miatlı evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak üzere bürolarla koordineli olarak evrakı takip etmek, aksayan hususları Müdürlük makamına iletmek,
- d) Müdürlük makamından yapılacak tüm yazışmaları yapmak, büroların miatlı evrak listesinden bir suret alarak, zamanında gönderilmesini takip etmek ve aksaklıkları zamanında Müdürlük Makamına arz etmek,
- e) Yazışmaları, Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yönetmeliğe uygun olarak yerine getirmek,
- f) Personelin şahsi dosyası, yıllık izin, sağlık hizmetlerinin takibini ve bunla ilgili yazışmaları yapmak, yılsonu raporu, personelin bir sonraki yıla ait yıllık izin planını hazırlamak ve tüm bunlarla ilgili İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bilgi vermek,
- g) Memur ve işçi personelin hak ediş, görev ve puantaj listelerini hazırlayıp ilgili Müdürlüğe göndermek,
- h) Yılsonunda arşiv hizmetlerini yerine getirmek,
- ı) Taşınır Kayıt sistemini oluşturmak, bu konuda Müdürlük içi kayıtlar ile Destek Hizmetleri kayıtlarının karşılıklı birbirini onaylar şekilde olmasını sağlamak, aksaklıkları Müdürlük Makamına bildirmek,

- i) Başkanlık Makamından Müdürlüğe intikal eden emir, talimat ve görevleri ilgili birimlerce yerine getirilmesini takip etmek,
- j) Hukuki görüş alınması gereken konular, müdürlükler arası yazışmalarda, Başkanlık Makamına veya diğer resmi kurumlara yapılacak yazışmaların yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- k) Yukarıda genel başlıklar şeklinde yazılmış görevlerden başka Müdürlük Makamınca uygun görülen ek görevleri yerine getirmek, hangi görevin, hangi personel tarafından yerine getirileceği ve yedek personeli ilgililere tebliğ etmek,
- l) Başkanlık Makamından müdürlüğe intikal eden emir, talimat ve görevlerin gereğini yerine getirmek ya da getirilmesini sağlayarak neticeden Başkanlığa bilgi vermek,
- m) Müdürlüğe yüklenen görevlerle ilgili her türlü yazışmayı yapmak, raporu düzenlemek, istenildiği şekilde istenilen yere iletmek,
- n) Araç görev kâğıtlarını günlük olarak takip etmek, ay sonunda kilometre ve alınan yakıtlarla ilgili çizelge çıkarmak ve ilgili müdürlüğe göndermek,
- o) Müdürlük bünyesinde çıkartılan tüm yönetmelikleri bir düzen halinde klasör içerisinde toplamak,
- ö) Birimlerle koordineli olarak, eğitim konularının planlanması konusunda Müdürlük makamının sekreteryasını yapmak,
- p) CİMER Portalı ve Çağrı Merkezi üzerinden gelen şikâyetleri değerlendirerek, Müdür ile koordine ederek ilgisine süresi içinde cevap vermek.
- r) Müdürlük Makamınca uygun görülen diğer görevleri yerine getirmek.

İşyeri açma ve çalışma ruhsat biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Doğrudan Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
- b) Belediyenin sorumluluk alanı içerisindeki işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak, devir yapmak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
- c) Sıhhi Müessese açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve ünvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.
- ç) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili kurumlara yazışmalar yapmak,
- d) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini eksiksiz yapmak,
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12' nci maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Ruhsatlarının yine Yönetmeliğin 13' üncü maddesine istinaden 30 gün içinde yerinde kontrol edilmesini sağlamak.
- f) Yönetmelik hükümlerine uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen ve Belediye Meclisinin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin ücretleri tahakkuk ettirmek,
- ğ) Havale edilen evraklarla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, evrakları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
- h) İşyeri açma ve çalışma ruhsat dosyanın takibini yapmak,
- ı) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyalarını arşiv birimine teslim etmek,
- i) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7' nci maddesi birinci fıkrası ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11' inci maddesi altıncı fıkrası gereği verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerini ve listesini bir ay içerisinde Sosyal Sigortalar Kurumu Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgisine göre Esnaf ve Ticaret Siciline gönderme Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerine cevap verme işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak,
- j) Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak,

- k) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- l) 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununun 6'ncı maddesinde sayılan ve aykırı faaliyette bulunduğu tespiti halinde, idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak,
- m) 1608 sayılı Umuru Belediye Muteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak, cezaları tahakkuk etmek, dosyalamak ve arşivlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- n) Birimin faaliyetleri sonucu oluşan ve kendisine teslim edilen her türlü işyeri açma ve çalışma ruhsat dosyalarını gerekiyorsa sınıflarına göre değerlendirerek, bilgisayara işlemek ve oluşturduğu arşiv sistemine göre saklamak,
- o) İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerini eksiksiz olarak yerine getirmek.

Ortak hükümler

MADDE 19- (1) Zabıta personelinin ortak olarak uyacakları kurallar;

a) Zabıta Müdürlüğünde görevli tüm personel, ihtiyaca göre Zabıta Müdürünün takdiri ile oluşturulacak Komisyonlarda veya ihtiyaç halinde farklı büroların yaptığı işlemlerin yapılması ya da yeni oluşturulacak ekiplerde görevlendirilebilir.

b) Zabıta Müdürü eksik gördüğü hususlarda personeli ek görev olarak başka birimlerde (Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Güvenlik Birimi vb.) ve bürolar arası ek görevlendirme de dâhil olmak üzere görevlendirebilir ve görev değişikliği yapabilir.

c) Tutanaklar açık, anlaşılır ve okunaklı şekilde tanzim edilecektir.

ç) Kurum ve kuruluşlar tarafından oluşturulan komisyonlarda görev alan personel görevli oldukları komisyon konuları ile ilgili mevzuatlara hakim olacak ve komisyon görevlendirmelerine hazırlıklı olarak katılım sağlayacaklardır.

d) Her personel görevini kapsayan tüm malzeme, tutanak evraklarının ve gerekli diğer kırtasiye malzemelerinin olduğu çantasını yanında taşıyacaktır.

e) Zabıta Müdürü ve görev gereği Başkanlık Oluru alınmış ya da acil durumlarda Zabıta Müdürünün görevlendirdiği personel hariç, hizmet esnasında hiçbir Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru sivil kıyafet giyemez. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdürlüğünden izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından "hizmet sivil yapılacaktır" kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır.

f) Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak, eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak, anahtar ve künye sallamak, ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise boyasız ayakkabı giymek, sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek, yiyecek yenmeyecektir.

g) Kıyafet Yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat ve eşarp takılmayacaktır. Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan giyilmeyecektir.

ğ) Her sabah sakal tıraşı olunacak, saçları ve sakal başları ile bıyığı normalden daha fazla uzatılmayacaktır. Bayan personel için; giyiyorsa etekleri normalden fazla kısaltmak, aşırı makyaj yapmak, takı takmak ve farklı ayakkabı giymek yasaktır.

h) Sivil görevli personel müdahale ettiği olaylarda işlem yapmadan önce zabıta kimliğini göstererek kendisini tanıttacaktır.

(2) Zabıta Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ile yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Müdürlükler ve Diğer Kurumlar ile İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon

MADDE 20- (1) Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yapılır.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon

MADDE 21- (1) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda “Menteşe Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi” ve 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte, Zabıta memurlarının özlük hakları ve diğer iş ve işlemleri ile ilgili yer almayan hususlarda İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52’nci maddesi hükmünce Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının uygun görüşü alınarak Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2’nci maddesi gereğince Belediyemizin www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Mentese Belediye Başkanı yürütür.