

# ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT TEŞKİLAT GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR, KURULUŞ

#### **MADDE 1 –AMAÇ:**

Bu Yönetmeliğin amacı; Çerkezköy Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **MADDE 2 – KAPSAM :**

Bu Yönetmelik, Çerkezköy Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **MADDE 3 –HUKUKİ DAYANAK:**

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **MADDE 4 –TANIMLAR:**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Belediye: Çerkezköy Belediyesini,  
Başkanlık: Çerkezköy Belediye Başkanlığı,  
Başkan: Çerkezköy Belediye Başkanı,  
Başkan Yardımcısı: Çerkezköy Belediyesi Başkan Yardımcısını,  
Meclis: Çerkezköy Belediye Meclisini,  
Encümen: Çerkezköy Belediye Encümenini,  
Müdür: Zabıta Müdürünü,  
Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,  
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
İfade eder.

#### **MADDE 5 – TEMEL İLKELER :**

Çerkezköy Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- (1) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - (2) Hesap verebilirlik,
  - (3) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - (4) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - (6) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ, PERSONEL VE BAĞLILIK

## **MADDE 6 – KURULUŞ**

(1) Çerkezköy Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, 5393 Belediye Kanununun 48.maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro Çerçevesinde ve Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 2007/11 sayılı kararıyla oluşturulmuş İdari Yürütme organıdır.

(2) Çerkezköy Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Büro Hizmetleri,
  - b) Ruhsat İşleri,
  - c) Hal,
  - d) Trafik Ulaştırma,
  - e) Genel Zabıta
- Alt biriminden oluşur.

## **MADDE 7 – PERSONEL :**

Çerkezköy Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## **MADDE 8 – BAĞLILIK:**

Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

## **MADDE 9 – MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Zabıta Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

### **(1) Büro Hizmetleri Birimi**

- a) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mer'i mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye kabahatlerini işleyenlerin takibinin yapılması, kabahat işleyenlerin kovuşturulması, kabahatli hakkında yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- g) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- h) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulatmak,
- i) Trafik büromuza trafik kazaları ve benzeri durumların ihbarında trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlere ve Kolluk Kuvvetlerine bu bilgileri aktararak yardımcı olmak,
- j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **(2) Ruhsat İşleri Birimi**

- a) Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alınıncaya kadar faaliyetten men etmek,
- b) Mer'i mevzuata göre denetlenmesi gereken işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak,
- d) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek, mer'i mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek, bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak,
- g) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevkı gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- h) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- i) Mer'i mevzuata göre, lokanta, otel, eğlence yerleri, birahane, gazino, kahvehane, kıraathane, meyhane, han, hamam, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine sağlığa uygunluğuna dikkat edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerini yapmak,
- k) İş yerlerinde umumi temizliği kontrol etmek,
- l) İşyerlerinde yangın önlemi alınmasını sağlamak,
- m) İzinsiz canlı müzik yapılmasına engel olmak,

## **(3) Hal Birimi**

- a) 24.06.1995 tarih ve 552 sayılı Yaş Sebze Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Yönetmelik ve mer'i mevzuatların kendisine sağladığı yükümlülükleri yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediye Halinden kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak ve devredilmesine engel olmak,
- c) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

- d) Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını eşit şekilde korumak,
- e) Düzce Belediyesi sınırları içerisinde toptan yaş sebze ve meyve satışının belediyenin denetimi gözetimi altında yapılmasını temin etmek,
- f) Toptancı Halin, belediyemizce yönetimini sağlamak,
- g) Halde bulunan satış yerlerinin kimlere ne suretle tahsis edileceğini sağlamak,
- h) Kendilerine satış yeri tahsis edilenlerle yanlarında çalışanların ve diğer şahısların hangi hususlara uyacakları ve ne gibi niteliklere sahip olacaklarını belirlemek,
- i) Satış işlemlerinin ne şekilde yapılacağı üretici ile halden mal alanların hak ve menfaatlerinin ne şekilde korunacağını belirlemek,
- j) Halin emniyet düzenini sağlamak,
- k) Bu hükümlere uymayanlara ne gibi cezaların verileceğini belirlemek,
- l) Halden çıkış yaparken almış olduğu malın beyanını eksik ve yanlış gösterenlere engel olmak,
- m) Hileli satış yapanlara engel olmak,

#### **(4) Trafik ve Ulaştırma Birimi**

- a) 2918 sayılı Karayolları Kanunu ve ilgili yönetmeliği ile 5393 sayılı sayılı kanunun ilgili maddelerinde belirtilen yetkiler dâhilinde görev yapmak. Özel Halk otobüslerinin çalıştırılmasına ilişkin yönetmelik kapsamında araçların çalıştırılması, kontrol edilmesi, çalışma programına uyulmasını sağlamak uymayanlar hakkında cezai işlem uygulamak,
- b) Çerkezköy ilçesinde trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- c) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Başkanlığın temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- d) Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak amacıyla; trafiği bir bütün olarak planlamak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- e) Ana ve ara arter ile Devlet yolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- f) Trafik büromuza trafik kazaları ve benzeri durumların ihbarında trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlere ve Kolluk Kuvvetlerine bu bilgileri aktararak yardımcı olmak,
- g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- h) Şehir merkezinde okullara öğrenci taşıyan araçlara Öğrenci servis aracı izin belgesi düzenlemek,
- i) Şehir merkezindeki fabrikalara yolcu taşıyan araçlara Personel Taşıma izin Belgesi düzenlemek,
- j) Şehir içinde yolcu taşımacılığı yapan araçlara Toplu Taşıma Güzergâh Belgesi düzenlemek,
- k) Ticari Taksi Plakalarına devir işlemi için Ticari Plaka Tahsis Belgesi düzenlemek,
- l) Özel halk otobüslerinin her yıl ruhsatlarının düzenlenmesini sağlamak,
- m) Halktan gelen ulaşım ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,
- n) Güzergâhlarda olan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- o) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevkı gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- p) Zaman zaman halkımızdan ve resmi kuruluşlardan gelen otobüs taleplerini karşılamak,
- q) S ve J

## **(5) Genel Zabıta Birimi**

- a) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) İlimizin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- c) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirlerin alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarınca Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- g) Mer'î mevzuata göre denetlenmesi gereken işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadelenin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediye Gelirlerine ilişkin mer'î mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden mer'î mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtın yapılabilmesi için ilgili birimlere destek sağlamak,
- j) Özel kolluk gücü olarak Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- k) Belediye'nin iznine veya vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Gecekonduyla ilgili mer'î mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurmak, yerlerini değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması, denetimlerinin yapılması, tezgâh kurma belgesi verilmesi, gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarının ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- q) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilde yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- r) Mer'i mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,
- s) Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetlerine engel olmak,
- t) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. taşıyanlara engel olmak,
- u) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.
- v) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak,
- w) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak,
- x) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,
- y) Yollara paspas atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve tratuvara bırakanlara engel olmak,
- z) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,
- aa) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,
- bb) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- cc) Dükânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- dd) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- ee) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
- ff) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- gg) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak,
- hh) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- ii) Dükân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
- jj) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvar vasfını bozanlara engel olmak,
- kk) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalarla dökenlere engel olmak,
- ll) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- mm) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak, yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,
- nn) Dilencileri dilenmekten men etmek,

- oo) Dükkanların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı mal çıkarıp işgal edenlere engel olmak,
- pp) Numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmatsız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,
- qq) Meydan, yol ve tretuvarlarda her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,
- rr) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak,
- ss) Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,
- tt) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- uu) Pazaryerlerinde faaliyet gösteren esnafın çirkin görüntü oluşturan çadır, şemsiye vs. engel olmak,
- vv) İl dâhilinde kurulan daimi ve geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin etmek,
- ww) Pazarıcı esnafının satışa arz ettiği ürünler üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
- xx) Pazarıcı esnafının kullandığı terazileri diğer uzman birimler ile müştereken kontrol etmek,
- yy) Pazarıcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
- zz) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek, mer'î mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek, bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak,
- aaa) Mer'î Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak,
- bbb) Yapılmış olan gecekonduları yıkmak,
- ccc) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- ddd) Kaçak inşaat yapımının engellenmesini sağlamak,
- eee) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- fff) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ggg) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,
- hhh) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- iii) Belediyece kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak ve devredilmesine engel olmak,
- jjj) Mer'î mevzuata göre, lokanta, otel, eğlence yerleri, birahane, gazino, kahvehane, kiraathane, meyhane, han, hamam, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin, bu yerlerde satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine sağlığa uygunluğuna dikkat edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- kkk) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerini yapmak,
- lll) Merkezi sistemle ısıtılan binalarda dış hava sıcaklığı 13 derecenin altına düştüğü zamanlarda yakıtı olmasına rağmen, kaloriferleri yakmayan bina yöneticileri hakkında gerekli işlemi yapmak,
- mmm) Her türlü bina ve dairelerde üst kat banyo ve WC' sinden akan su sızıntılarına meydan verenlere engel olmak,

- nnn) İş yerlerinde umumi temizliği kontrol etmek,  
ooo) İşyerlerinde yangın önlemi alınmasını sağlamak,  
ppp) Mahalle ve mücavir alan sınırları içerisinde her türlü ağacın arazi sınıra 240 cm. den daha yakınına dikilmesine engel olmak, tehlike arz eden ağaçlar ise sahibi tarafından derhal kestirilmesini sağlamak, bunlara uymadığı tespit edildiğinde Belediye tarafından ağaçlar kesilip masrafları ağaç sahibinden tahsil edilmesini sağlamak,  
qqq) Çöp bidonları içerisindeki çöplerin yakılmasına engel olmak,  
rrr) Belediyece kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak ve devredilmesine engel olmak,

## **MADDE 10 – PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### **(1) Zabıta Müdürü**

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,  
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,  
c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,  
d) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,  
e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,  
f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,  
g) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,  
h) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,  
i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,  
j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,  
k) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,  
l) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,  
m) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,



- n) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- o) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- p) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- q) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- r) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- s) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- t) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- u) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir. İş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- v) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- w) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- x) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- y) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- z) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- aa) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- bb) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- cc) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- dd) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- ee) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- ff) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- gg) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- hh) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ii) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

- jj) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- kk) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ll) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- mm) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- nn) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- oo) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- pp) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- qq) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- rr) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- ss) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- tt) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- uu) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- vv) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- ww) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- xx) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- yy) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- zz) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- aaa) Belediye sınırları içerisinde, Belediye'nin özel kolluk gücü olarak beldenin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, mer'î mevzuatında belirtilen yaptırımların uygulanmasını sağlar,
- bbb) Yetkili belediye organlarıncaya Belediye Zabıtasından istenen hizmetlerin yerine getirilmesinin koordine edilmesini sağlar,
- ccc) Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla zabıtaya verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ddd) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- eee) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- fff) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- ggg) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- hhh) Birimindeki fazla mesai çalışmalarının programlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

- iii) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- jjj) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- kkk) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, performans artışını sağlar,
- lll) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- mmm) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- nnn) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ooo) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'î mevzuata uygun yapılmasını sağlar,
- ppp) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- qqq) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- rrr) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- sss) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- ttt) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- uuu) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- vvv) Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır.

## **(2) Diğer Personel**

- a) Amiri tarafından verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- b) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- c) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- e) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- f) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- h) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- i) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

- k) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- l) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- m) İşleri en az maliyetle icra eder,
- n) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- o) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
- p) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- q) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- r) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- s) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurar,
- t) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- u) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- v) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- w) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- x) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- y) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- z) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir,
- aa) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- bb) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- cc) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- dd) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ee) Belediye cezaları ile ilgili mer'i mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ff) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **MADDE 11 – GENEL SORUMLULUKLAR**

Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

#### **MADDE 12 – EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR:**

Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 13 –** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **MADDE 14 – YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik hükümleri; Çerkezköy Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **MADDE 15 – YÜRÜTME**

Bu yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.