

T.C.  
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 1608 sayılı Umuru Belediye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Araçları Yönetmeliği ile 3572, 6502, 5846, 5326, 1593, 5179 ve 4207 sayılı kanunlara istinaden hazırlanan "Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır..

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Zabıta Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-1** Zabıta Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Zabıta Amirleri,
- c) Zabıta Komiserleri,
- d) İdari İşler Bürosu
- e) İktisat ve Küşat Birimi
- f) Ölçü Ayar Birimi
- g) Trafik Hizmetleri Şefi
- h) Trafik Hizmetleri Şefliği

**Bağlılık**

**MADDE-2** Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

#### **Zabıta Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-3** Aşağıda belirtilen görevler, Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 5393 Belediye Kanununa göre görev ve yetkileri belirlenmiştir.
- b) Bu kanun maddeleri gereğince günün 24 saati zabıta hizmetleri yapılır.
- c) Belediye hizmet alanı içindeki halkın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarını karşılayabilecek faaliyetleri yapmak.
- d) Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile 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.
- e) Halk ve esnafı bilgilendirmek. Hizmetlerin yürütülmesinde halkımızın ve esnafımızın işbirliğini sağlamak.
- f) Gayri Sıhhi Müesseseleri şehrin içinde çalışmaktan men etmek.
- g) Şehrin estetiğini bozacak hiçbir duruma izin vermemek.
- h) 14-6-1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma 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 ve gereken işlemleri yapmak.
- i) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- j) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- k) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahiplerine teslim etmek.
- l) 07.11.2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- m) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- n) 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.
- o) 21-7-1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- p) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- q) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- r) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- s) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 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.
- t) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- u) 13-10-1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- v) 12.07.2012 tarih 28351 Sayılı Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğe göre Pazar yerinde gerekli denetimleri yapmak ve ceza- işlem uygulamak.
- w) Yalova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine göre gerekli denetimleri yapmak ve cezai işlem uygulamak.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-4** Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununun ve İçişleri Bakanlığı 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-5** Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE-6**

- a) Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.
- b) Müdürlüğün çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirtilen program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.
- c) Personeline hizmet içi eğitim kursları verilmesini sağlar.
- d) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.
- e) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizat planlamasını yapar, eksiklikleri bir üst makamlara bildirip teminini sağlar.
- f) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.
- g) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.
- h) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- i) Mahiyetindekileri iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, görevde yükselme yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
- j) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar ve görevlerini yaparken insiyatif kullanmaları yönünde teşvik eder.
- k) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.
- l) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar. Sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır. Emrindeki çalışanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar ve uygulamaları kontrol eder.
- m) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
- n) Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışmalarını ve yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, gereğinin yapılmasını sağlar.
- o) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar ve gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.
- p) Emrinde çalışan personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.
- q) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.
- r) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- s) Belediye Zabıtası olarak şehrin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.
- t) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır.
- u) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar ve görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- v) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

**Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Trafik Hizmetleri Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:****MADDE-7**

- a) Amiri, Komiseri ve Şefi olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

b) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunar ve icra ettirir

#### **Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE -8**

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik veya yasal mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Yetkili makamların veya sıralı üst amirlerinin, yasal mevzuata uygun olarak verilen sözlü veya yazılı emirleri zamanında ve yerinde en etkin biçimde yerine getirmek.
- c) Yalova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği ile oluşturulan "Belediye Emir ve Yasaklarını" takip etmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- d) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri, Zabıta Müdürü ve sıralı disiplin amirlerine karşı sorumludur.

#### **İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE -9**

- 1) Müdürlüğe ait resmi yazışmaları yapmak,
- 2) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- 3) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak
- 4) Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dâhil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 5) Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 6) Zabıta destek personelinin izin, rapor v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,
- 7) Araçların bakım, onarım ve kullanımının takibini yapmak,
- 8) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak, Ruhsat Birimi'nin Görevleri

##### **MADDE-10** Ruhsat Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Hazırlanan dosyanın ruhsat harcını tahakkuk ederek, tahsilini sağlamak. Ruhsat defterine kaydını yaparak, İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı düzenlemek.
- b) Düzenlenen ruhsatı zimmet defterine kayıt yaparak, işyeri teftiş defteri hazırlamak ve hizmet masalarına teslim etmek.
- c) Ruhsatın ikinci nüshasını dosyasına takmak.
- d) Birimler arası yazışmaları hazırlayarak defter kayıtlarının tutulması.
- e) Müdürlükler arası yazışmaların takibini yapmak ve gelen giden evrakların kaydını yapmak.
- f) Bilgi Edinme Kanununa istinaden vatandaşın gelen istek ve önerilere göre gerekli bilgi akışını sağlamak.
- g) Umuma açık işyerlerine tutulan tutanakların kaydının yapılması, Encümen'e sunulması, Encümence verilen cezanın ya da uyarının vatandaşa ve Gelir Servisine bildirilmesi.
- h) Birimin webmailini her gün sabah 09:00 ve 16:00 'da kontrol etmek.
- i) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek.

#### **Ölçü Ayar Biriminin Görevleri**

##### **MADDE-11** Grup Merkezi Belediye Ölçü Ayar Memuru Görevleri

- a) İki yılda bir yapılan terazi damga ve mühür işlemleri için halka gerekli ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak.
- b) Her yıl Ocak ayının ilk günü ile Şubat ayının son gününe kadar olan süre içerisinde beyanname toplamak.
- c) Bu işlemlerin gruba bağlı diğer belediyelerde de yapılması temin etmek.
- d) Beyannameler sırası ile deftere kaydedilir ve 15 Mart itibari ile muayene gününü belirten bir belge vermek.
- e) Mart ayının 1. ve 2. haftası ani denetim yapılarak beyan vermeyenlerin beyan vermeleri sağlamak.
- f) Mart itibari ile önce merkezdeki muayeneler daha sonra gruba bağlı diğer belediyelere gidilerek oradaki muayeneler yapılacak şekilde bir program düzenlenir ve bu program 31 Mart'a kadar Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne tasdik edilip gruba bağlı diğer belediyelere de gönderilerek muayenelere başlamak.
- g) Aynı yıl içinde muayeneler aksatılmadan yapmak.
- h) Her ay yapılan bu çalışmalarını belirten bir rapor sanayi ve teknoloji il müdürlüğüne göndermek.
- i) Periyodik muayene sırasında ölçü aleti damgalanmaya müsait değilse 2 adet damga yerine geçen belge düzenlemek.
- j) Periyodik muayene ve tamir sonrası ilk muayenelerden sonra 2 adet muayene kartı düzenlemek.

- k) Ölçü aleti kullanıcısı müracaatı halinde kullanmak istemediği veya kullanıma elverişli olmayan hatalı ölçü aletleri için kullanımdan men tutanağı düzenlenerek kullanımdan men etmek. Damgası Kopmuş, Bozulmuş, Süresi Dolmuş Ölçü Aleti
- l) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne 5 iş günü içinde bildirim tutanağı göndermek.
- m) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü cezai işlem uyguladıktan sonra ölçü aleti mevzuata uygunsu muayene ve damgalama işlemleri yapılarak kullanımına izin vermek. Damgası Sağlam Ayarı Bozuk Ölçü Aleti Ani Ve Şikâyet Muayenesinde
- n) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne 5 iş günü içinde bildirim tutanağı göndermek. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü cezai işlem uygular. Damga iptal edilir.
- o) Tamir müsaade fişi düzenlenir ve telle bağlanarak tamir ayar servisine gönderilir.
- p) Tamir sonrası gelen ölçü aleti ilk muayenesi yapılarak kullanımına izin vermek. Periyodik ve Stok Muayenesinde
- q) Damga iptal edilir.
- r) Tamir müsaade fişi düzenlenir ve telle bağlanarak tamir ayar servisine göndermek.
- s) Tamir sonrası gelen ölçü aleti ilk muayenesi yapılarak kullanımına izin vermek.

### **Trafik Hizmetleri Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 11/A-** Trafik Hizmetleri Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Toplu taşıma araçları, her türlü servis araçları, tahditli plakalı taksiler ile toptan dağıtım araçlarının kontrol ve denetimlerini yapmak.
- b) Trafik işaret levhaları, ışıklı ve sesli trafik işaretleri ile yer işaretlemelerinin kontrollerini yapmak ve uygun olmayan veya çalışmayanlar için ilgili birime uyarıda bulunmak.
- c) Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren, motorlu araçlar dışındaki her türlü engeli ortadan kaldırmak, trafik için tehlike teşkil eden ancak kaldırılması mümkün olmayan engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek.
- d) Yol yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda karayolları Trafik Kanununun 16. Maddesi uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldırarak ve çalışmalarını denetlemek.
- e) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.
- f) Yapılan denetimlerde ilgili mevzuatlara aykırı davranışta bulunduğu tespit edilenler hakkında tutanak hazırlamak ve Belediye Encümenine sunmak, Belediye Encümeni tarafından verilen cezaların tebliğini yapmak, yaptırım cezalarını uygulamak, para cezalarının tahakkuklarını yaparak tahsilatını sağlamak ve ödenmemiş para cezaları ile ilgili tutanakları İcra Servisine Bildirmek.
- g) Şefliğin; birimler arası, müdürlükler arası ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak, gelen talep ve şikâyetlere cevap vermek, gelen giden evrakların kaydını yapmak ve arşivini düzenlemek.
- h) Belediye kanunu, Karayolları Trafik kanunu, Karayolları Taşıma Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklerle ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-12** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir. Görevin Planlanması:

**MADDE-13** Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Amirler tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-14** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

#### **MADDE-15**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe EBYS ve KBS üzerinden gelen tüm evraklar Müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **MADDE-16**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **MADDE-17**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-18**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-19**

- a) Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-20** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-21** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-22** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

03/11/2020 tarihli ve 235 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.