T.C.
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Silivri Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısını, kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk alanı ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, görevlerin ifasında ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri düzenlemek ve böylelikle hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Silivri Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün bünyesinde faaliyet gösteren teşkilatın yapılanması ile bu teşkilatın sorumluluk alanı içerisinde görevlerini ifa ederken ve yetkilerini kullanırken icra edeceği iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuat hükümleri dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) İdare: Silivri Belediyesini,

b) Meclis: Silivri Belediye Meclisini,

c) Encümen: Silivri Belediye Encümenini,

ç) Başkan: Silivri Belediye Başkanını,

d) Başkanlık: Silivri Belediye Başkanlığını,

e) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,

f) Müdür: Zabıta Müdürünü,

g) Müdür Yardımcısı: Zabıta Müdür Yardımcısını,

ğ) Birim: Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

h) Zabıta Teşkilatı: Belediye bünyesinde zabıta görev ve hizmetlerini yürütmek üzere Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde oluşturulan birimi,

ı) Belediye Zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,

i) Zabıta Personeli: Zabıta Müdürlüğünde görev yapan Müdür, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurunu,

j) Diğer Personeller: Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen memur ve işçileri,

k) Destek Personeli: Zabıta destek hizmetlerinde görev yapan personeli,

l) Yönetmelik: Silivri Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Kadro ve Unvanlar, Bağlılık, Görev Alanı, Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Silivri Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi

Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Silivri Belediye Meclisi'nin 05.06.2009 tarih ve 48 sayılı kararıyla kurulmuştur.

a) Belediye Zabıta Müdürlüğü Birim Amirlikleri, hizmet gereklerine göre Belediye Zabıta Müdürü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur,

b) Zabıta Teşkilatında, Amirlik veya Komiserlik adı altında gerektiğinde karakol kurulması, mevcut karakollardan birinin veya bütününün kaldırılması, Zabıta Müdürü'nün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur,

c) Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir,

ç) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapabilir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Zabıta Müdürü,

b) Merkez Zabıta Amirliği,

c) 1'nci Bölge Zabıta Amirliği,

ç) 2 ' nci Bölge Zabıta Amirliği,

d) Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliği,

e) Ruhsat ve Denetim Amirliği,

f) Büro Amirliği,

Kadro ve Unvanlar

MADDE 7 - (1) Zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre belirlenmiş olup, zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru ünvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(2) Silivri Belediyesi zabıta müdürlüğü teşkilat yapısında kullanılan ünvanlar; Zabıta Müdürü, Zabıta Müdür Yardımcısı, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Destek ve diğer personele ait kadro ve ünvanlardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 8 - Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini başkan yardımcısına devredebilir.

Görev ve Yetki Alanı

MADDE 9 – Belediye Zabıta Müdürlüğü Silivri Belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma Düzeni

MADDE 10 – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101' nci maddesine göre belediye zabıta teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtasının görevleri aşağıdaki gibidir.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de maiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak,

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

d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

f) 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,

g) 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,

ğ) 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,

h) 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,

ı) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

i) 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,

j) 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,

k) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

l) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

m) 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,

n) 5/5/1959 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,

o) 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,

ö) 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,

p) 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,

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

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

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

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

İmar ile ilgili görevleri

a) 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,

b) 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,

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

Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri

a) 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,

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

c) 5393 sayılı Kanunun 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,

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

d) 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,

e) 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,

f) 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,

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

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

Trafikle ilgili görevleri

a) 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,

b) 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,

c) 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,

ç) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek,

d) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

e) 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,

f) 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.

Yardım ile ilgili görevleri

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

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

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

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

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

b) 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,

c) 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,

ç) 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.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13 – (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.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürünün Görevleri

MADDE 14 – (1) Zabıta Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder,

b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

ç) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlüler arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak ve imzalamak,

e) Belediye Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak, uygulamak, uygulatmak,

f) İlgili mevzuat ve Silivri Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğe ait, çalışmalar hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınlan takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini sağlamak,

i) Müdürlüğün faaliyetlerinin etkin, verimli ve nitelikli bir şekilde yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,

j) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek ve iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

k) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

m) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,

n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

o) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,

ö) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,

p) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

r) Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

s) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak Başkanlık Makamına sunmak.

Zabıta Müdürünün Yetkileri

MADDE 15 – (1) Zabıta Müdürünün yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak,

c) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak, personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,

d) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları, paraflamak ve imzalamak,

e) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

f) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,

ğ) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

h) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,

ı) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

i) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istemek,

j) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,

k) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,

l) 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 konularda Belediye Başkanlığına intikal ettirmek,

m) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Zabıta Müdür'ünün sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütmekle sorumludur,

b) İlgili mevzuatı ve bu yönetmelikte kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Zabıta Müdür Yardımcısının Görev, Yeki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Zabıta Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlamak ve sürekliliğini sağlamak,

b) Kendisine bağlı bulunan amirlikler arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Yılsonunda Müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak,

ç) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

d) Amirlik, karakol ve hizmet noktalarını kontrol etmek,

e) Kendisine bağlanan bölge amirliklerinden gelen çalışma sonuçlarını üst makamlara aktarmak,

f) Kanun ve Yönetmelikleri bilmek ve astlarına öğretmekle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekle, emrinde çalıştırdığı personeli disiplin içerinde çalıştırmak,

g) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak çalışmalarından Müdür'e karşı sorumludur.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışır,

b) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde bulunduğu birimin en üst yetkilisidir. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

c) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonunu sağlamak,

ç) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,

e) 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 sağlar,

f) Biriminde görev yapan personelin görevlerine zamanında gelip gelmediğini kontrol etmek,

g) Personelin, kılık kıyafet ve görev uygulamalarını takip ederek, tespit edeceği aksaklıkları Zabıta Müdürüne bilgi vererek giderilmesini sağlamak,

ğ) Zabıta hizmetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve teçhizatın temini için Zabıta Müdürüne bilgi vererek temin edilmesini sağlamak,

h) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürlüğüne icra ettirir,

ı) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,

i) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

j) Kanun ve yönetmelikle belirlenen görevlerle, üst makamlar, yetkili karar organları ve Zabıta Müdürünün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,

b) Zabıta müdürünün ve birim amirinin verdiği görevi yürütmek,

c) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

ç) Karakol Amiri olarak görevlendirildiğinde, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

d) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek,

e) Nöbet hizmetlerini yerine getirmek,

f) Mevzuatta öngörülen diğer zabıta hizmetlerini yerine getirir,

g) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amiri, Müdür Yardımcısı ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,

b) İşyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,

c) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,

ç) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirir,

d) Ekibinden sorumlu ekip amirine bağlı olup, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,

e) Ekip Amiri tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibinin yapar ve sonucu hakkında bilgi verir,

f) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen ekip amirine bildirir,

g) Zabıta Müdürü tarafından verilen emirleri yerine getirir,

ğ) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,

h) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder,

ı) Görevlerine ilişkin Kanun ve yönetmelikleri bilmekten ve öğrenmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten sorumludur,

i) Nöbet hizmetlerini yerine getirir,

j) Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta hizmetlerini yerine getirir,

k) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri, Zabıta Amiri, Müdür Yardımcısı ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

c) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

ç) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,

d) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,

e) Birim amirlerince uygun görülen görevleri yapmak,

f) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

g) İşvereninin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur,

ğ) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, kendisine tebliğ edilen görevleri yerine getirilmesinden sorumludur,

h) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda Müdürlüğün Taşınır Kayıt yetkilisi ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.

ı) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amiri, Müdür Yardımcısı ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Destek Personeli (Yardımcı Personel) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Zabıta Destek Personeli (Yardımcı Personel) Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Zabıta Müdürlüğünün yetki ve görev alanında bulunan ve kamu gücü ve otoritesinin kullanılmasını gerektiren işlerin dışında kalan geri hizmetleri yürütürler,

b) Belediye zabıta hizmetlerinin yürütülmesi açısından görevli olduğu Müdürlük ekiplerindeki Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek,

c) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memuruna destek olmak,

ç) Yıkım, pazar, açılış, toplantı gibi toplu çalışmalarda ve Belediyemiz ilgili Müdürlüklerince düzenlenen sosyal-kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmak,

d) Görevi süresince görevi ile bağdaşmayacak iş ve eylemlerde bulunmamaya dikkat ve özen gösterir,

e) Kılık, kıyafet ile çalışma disiplini bakımından zabıta memurlarının tabi olduğu kurallara tam ve eksiksiz olarak riayet etmekle sorumludurlar,

f) Çalıştığı yerin temizliğine ve tertip düzenine özen gösterir,

g) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada

bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

ğ) Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklerle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,

h) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amiri, Müdür Yardımcısı ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Amirliklerin Oluşumları

MADDE 23- (1) Müdürlüğe bağlı Amirliklerin oluşumları aşağıdaki gibidir;

Merkez Zabıta Amirliği,

a) Merkez Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında; Alibey, Cumhuriyet, Fatih, MimarSinan, Piri Mehmet Paşa, Semiz Kumlar, Yeni, Akören, Alipaşa, Bekirli, Beyciler, Büyük Kılıçlı, BüyükSinekli, Çayır dere, Çeltik, Danamandıra, Fener, Gazitepe, Kurfallı, Küçük Kılıçlı, Küçük Sinekli, Sayalar, Seymen, Yolçatı Mahallelerine hizmet verir,

b) Merkez Amirliği; Şikâyet, Seyyar, İşgal, Denetim Ekibi, Çarşı ve Sahil Ekibi, Motosikletli Trafik Zabıta Ekibi ve Mobil Huzur Ekibinden oluşur,

c) Şikâyet, Seyyar, İşgal, Denetim ekiplerinin çalışma alanı, Alibey, Cumhuriyet, Fatih, Mimar Sinan, Piri Mehmet Paşa, Semiz Kumlar, Yeni, Akören, Alipaşa, Bekirli, Beyciler, Büyük Kılıçlı, Büyük Sinekli, Çayır dere, Çeltik, Danamandıra, Fener, Gazitepe, Kurfallı, Küçük Kılıçlı, Küçük Sinekli, Sayalar, Seymen, Yolçatı Mahalleleridir,

ç) Çarşı, Sahil ekibi çalışma alanı, Piri Mehmet Paşa Mahallesi, Alibey Mahallesi Alibey Çeşme Caddesi, Aziz Sokak, Akçeşme Sokak ve bağlantılı Kızkapan Sokak ve MimarSinan köprüsü güney kısmına hizmet verir,

d) Sahil Ekibinin çalışma alanı, Piri Mehmet Paşa, Cumhuriyet, Mimarsinan ve Semizkumlar Mahalleleridir,

e) Motosiklet- Trafik Zabıta Ekipleri çalışma alanı, Silivri ilçe sınırlarıdır,

f) Mobil Huzur ekibi çalışma alanı, Silivri ilçe sınırlarıdır.

1' nci Bölge Zabıta Amirliği

a) 1' nci Bölge Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında; Gümüşkaya, Çanta Balaban, Çanta Sancaktepe, Değirmenköy Fevzipasa, Değirmenköy İsmetpaşa ve Büyükçavuşlu Mahallelerine hizmet verir,

b) 1' nci Bölge Zabıta Amirliği Şikâyet, Seyyar, İşgal, Denetim Ekibi, Çarşı ve Sahil Ekibi ve Gece Ekiplerinden oluşur,

c) Şikâyet, Seyyar, İşgal ve Denetim Ekibinin çalışma alanı, Gümüşkaya, Çanta Balaban, Çanta Sancaktepe, Değirmenköy Fevzipasa, Değirmenköy İsmetpaşa ve Büyükçavuşlu Mahalleleridir,

ç) Çarşı Ekibinin çalışma alanı, Gümüşkaya, Çanta Balaban, Çanta Sancaktepe, Değirmenköy Fevzipasa, Değirmenköy İsmetpaşa ve Büyükçavuşlu Mahalleleridir.

d) Sahil Ekibinin çalışma alanı, Gümüşkaya, Çanta Balaban, Çanta Sancaktepe, Mahalleleridir.

2' nci Bölge Zabıta Amirliği

a) 2' nci Bölge Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında; Selimpaşa, Kavaklı Hürriyet, Kavaklı İstiklal, Ortaköy ve Kadıköy Mahallelerine hizmet verir,

b) 2' nci Bölge Zabıta Amirliği Şikâyet, Seyyar, İşgal, Denetim Ekibi, Çarşı ve Sahil Ekibi ve Akşam Ekiplerinden oluşur,

c) Şikâyet, Seyyar, İşgal ve Denetim Ekibinin çalışma alanı, Selimpaşa, Kavaklı Hürriyet, Kavaklı İstiklal, Ortaköy ve Kadıköy Mahalleleridir,

ç) Çarşı Ekibinin çalışma alanı, Selimpaşa, Kavaklı Hürriyet, Kavaklı İstiklal, Ortaköy ve Kadıköy Mahalleleridir.

d) Sahil Ekibinin çalışma alanı, Selimpaşa Mahallesidir.

Gecekondu Denetim ve Uygulama Zabıta Amirliği

a) Gecekondu Denetim ve Uygulama Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında; Silivri İlçe sınırlarına hizmet verir,

b) Gecekondu Denetim ve Uygulama Zabıta Amirliği; Büro ve Evrak Ekibi, Denetim Ekibi ve Yıkım Ekiplerinden oluşur,

c) Denetim ve Yıkım Ekibinin çalışma alanı, Silivri İlçe sınırlarıdır.

Ruhsat ve Denetim Zabıta Amirliği

a) Ruhsat ve Denetim Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında; Silivri İlçe sınırlarına hizmet verir,

b) Ruhsat ve Denetim Zabıta Amirliği Büro ve Evrak Ekibi, İşyeri Denetim Ekibi ve Ruhsat Ekiplerinden oluşur,

c) İşyeri Denetim ve Ruhsat Ekibinin çalışma alanı, Silivri İlçe sınırlarıdır.

Büro Amirliği

a) Pazar Denetim Ekibinin çalışma alanı, Silivri İlçe sınırlarında kurulan pazar yerleridir.

b) Tebligat Ekibi olağan çalışma alanı, Silivri İlçe sınırlarıdır,

4) Telsiz, Telefon İletişim Ekibi çalışma alanı, Silivri İlçe sınırlarıdır.

Merkez, 1'nci Bölge ve 2'nci Bölge Zabıta Amirliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24– (1) Amirliklerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Kendisine verilen yetkileri kullanarak yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

b) Bölge sınırlarında, Belde sakinlerinin rahat ve huzurunu sağlamak amacı ile kanun, yönetmelik ve karar organlarınca alınan ve alınacak olan kararları uygulamak,

c) Her nevi evrak, dilekçe yolu ile gelen şikâyet ve müracaatları mahallinde değerlendirerek neticelendirmek ve yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli tutanak, rapor v.b. belgeleri tanzim etmek,

ç) Bölge sınırları içinde Zabıta mevzuatı çerçevesinde derhal müdahale edilmesi gereken durumlarda devreye girmek bu hizmeti yerine getirmek,

d) Hizmet Bölgelerindeki araçlı ve yaya ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

e) Görevleri esnasında, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların tespit edilmesi durumunda, giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,

f) Biriminde görev yapan personelin çalışma düzenini ve disiplinini sağlamak,

g) Birimde görevli personelin izin planlarını yapmak,

ğ) Kendisine bağlı olan iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmek,

h) Yaya trafiğini yoğun olduğu cadde ve sokaklarda yayaların geçtiği yerlerde her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak,

ı) Dilencilik yaparak halkın manevi duygularını rahatsız edenlere engel olarak men etmek ve gerekli yasal işlemlerini yapmak.

i) İzinsiz kayıt dışı satış yapan seyyar satıcıları men etmek,

j) Amirliğin sorumluluk bölgesi dâhilinde belediyenin diğer birimleriyle koordineli çalışmalar yürütmek,

n) Sorumluluk bölgelerinde tespit edilen olumsuzlukları ilgili birimlere bildirmek, takibini yapmak,

o) Bölge Amirliği ile ilgili verilerin tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak,

ö) Bölge Amirliği ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak,

p) Amirliğinin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,

r) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

s) Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesinde ve hizmet kalitesinin arttırılmasının sağlanmasında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

ş) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak,

t) Biriminin sevk ve idaresinden, disiplininden, iş ve işlemlerinden sorumludur.

u) Görevi itibarı ile Müdür Yardımcısı ve Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,

ü) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür Yardımcısı ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Merkez, 1'nci Bölge ve 2'nci Bölge Zabıta Amirliklerine Bağlı Ekiplerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25– (1) Amirliklere bağlı ekiplerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Şikâyet, Seyyar, İşgal ve Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Yönetmeliğin "Müdürlüğün Görevleri" başlıklı 11' nci maddesi ile "Müdürlüğün Yetkileri" başlıklı 12' nci maddesine göre hizmet vermektedir.

b) Belediye zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

c) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,

ç) Ekibe havale edilen evrakları yasal süresi içinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde sonuçlandırmak,

d) Şikâyetleri yerinde incelemek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,

e) Yapılan işlemlerin takibinin ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,

f) Bölge sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inşaatların çalışma saatleri dışında çalışmasına müsaade etmemek, çalışma saatleri dışında çalışanlar hakkında yasal işlem yapmak,

g) İnşaat çalışmalarından kaynaklı işgal ve çevre kirliliğine neden olan olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, aksi hareket edenlere yasal işlem uygulamak,

ğ) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

h) İşgalleri önlemek, işgal kaldırılmadığı takdirde yasal işlem başlatmak,

ı) Bölge sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerini önlemek ve bu kişiler hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde yasal işlem yapmak,

i) Halkın huzur ve sükûnunu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde mal ve hizmet satışına engel olmak,

j) Belediyemizin düzenlemiş olduğu konser, açılış, tiyatro, sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,

k) Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

l) Bölge dâhilinde periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol yapmak,

m) Sahilde ve diğer yasak alanlarda mangal, semaver ve çadır kuranlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,

n) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak,

o) Bölge genelinde izinsiz veya günü geçmiş afiş ve reklam panolarının kaldırılmasıyla İlgili gerekli çalışmaları yürütmek,

ö) Görüntü ve kent estetiğine uygun olmayan materyalleri Etüt Proje ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünden görüş alınmak suretiyle olumsuzluğu ortadan kaldırmak,

p) Gerektiğinde bölge dâhilindeki işyerlerini denetlemek, ruhsatı olmayan işletmelere yasal işlem yapmak,

r) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek,

s) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Çarşı / Sahil Ekipleri

a) Yönetmeliğin "Müdürlüğün Görevleri" başlıklı 11' nci maddesi ile "Müdürlüğün Yetkileri" başlıklı 12' nci maddesine göre hizmet vermektedir.

b) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak,

c) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

ç) Belediyenin düzenlemiş olduğu konser, açılış, tiyatro, sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,

d) Gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,

e) Ukome kararı gereği araç trafiğine kapalı yerlerde gerekli önlemleri almak,

f) Cadde, sokak, park ve meydanlarda kaldırım ve yol üzerlerini işgal edenleri veya dükkân önüne malzeme koymak suretiyle yayaların geliş geçişine engel olanları uyarmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,

g) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere

bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak,

ğ) Seyyar faaliyetlere mani olmak,

h) Dilencilik faaliyetlerine mani olmak,

ı) Yasak alanlarda mangal/semaver ve çadır kuranlar hakkında yasal işlem yapmak,

i) İzinsiz veya günü geçmiş afiş ve reklam panolarının kaldırılmasıyla ilgili gerekli çalışmayı yürütmek, ilgilileri hakkında yasal işlemleri yapmak,

j) Gerekli kanuni izin alınmaksızın meydan veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar ve alanlara, rızası olmaksızın özel kişiler ait alanlara bez, kâğıt vb. afiş ve ilan asan kişilere yasal işlem yapmak,

k) Gerekli hallerde müdürlük diğer birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,

l) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

m) Yapılan çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek,

n) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Motosikletli Zabıta Ekipleri

a) Yönetmeliğin "Müdürlüğün Görevleri" başlıklı 11' nci maddesi ile "Müdürlüğün Yetkileri" başlıklı 12' nci maddesine göre hizmet vermektedir.

b) Kanun ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde yasal işlem yapmak,

c) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal ve kültürel etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemleri almak,

ç) Belediyemiz ilgili müdürlüklerinin ilçe genelindeki trafikle alakalı çalışmalarına yardımcı olmak,

d) Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

e) Görevle ilgili iş ve işlemler yaptıkları bölgenin amiri sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğünün denetimine tabidir,

f) Görevli olduğu bölge amirliği personeli ile müşterek olarak çalışmalar yapmak,

g) Görevi gereği kendisine zimmetle teslim edilen ekipman motosiklet, kask vb. malzemelerinin güvenliğini sağlamak, bakımın yapmak/yaptırmak,

h) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Mobil Huzur Ekibi

a) Silivri Kaymakamlığı emri doğrultusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluğunda kurulan müşterek komisyon ile İlçe dâhilindeki tüm dilencilere müdahale ederek faaliyetine son vermek,

b) Müdürlükçe görev verilmesi halinde mer'i mevzuatın zabıta teşkilatına yüklediği vazifeler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

Akşam ve Gece Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Yönetmeliğin "Müdürlüğün Görevleri" başlıklı 11' nci maddesi ile "Müdürlüğün Yetkileri" başlıklı 12' nci maddesine göre hizmet vermektedir.

b) Müdürlük birimlerini ilgilendiren iş ve işlemler ile şikâyetleri, çalışma saatleri içerisinde takip ederek, ilgili birim amirlerine konularına göre bilgi aktarmak,

c) Havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak,

ç) İhbar ve şikâyetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek,

d) Nöbet esnasında Zabıta Hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

e) Akşam ve gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,

f) Zabıta telefon ve telsiz iletişiminin sürekli açık tutmak ve takip etmek,

g) Telefonla şikâyet konularında gerekli denetim ve değerlendirilmeleri yapmak,

ğ) Kolluk birimlerinden talep gelmesi halinde şikâyetleri müşterek olarak değerlendirmek,

h) Belediyemizin düzenlemiş olduğu çeşitli etkinlik ve programlarda gerekli önlemleri almak,

ı) İlçe genelinde seyyar faaliyetlere ve işgallere mani olmak, tespiti haşinde ilgilileri hakkında

gerekli yasal işlemleri uygulamak,

i) İlçe genelinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,

j) 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,

k) İlçe geneli dâhilinde bulunan inşaatlarda çalışma usul ve esaslarına, çalışma saatlerine riayet edilmesini kontrol etmek, gerektiğinde müdahalede bulunmak ve yasal işlem uygulamak,

l) Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,

m) Ukome tarafından araç trafiğine kapalı alanlarda gerekli önlemleri almak,

n) Nöbet hizmeti sonunda nöbet defteri işlenerek gece nöbetçi amiri tarafından imza altına almak,

o) Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,

ö) Amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutmak.

p) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Dış Müdürlüklerde Görevli Ekipler

MADDE 26 – (1) Dış Müdürlüklerdeki Görevli Ekiplerin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Dış Müdürlüklerde çalışan zabıta memurları görevle ilgili iş ve işlemleri çalıştığı müdürün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürünün denetimine tabidir,

b) Görevli olduğu müdürlüğün teknik elamanları ile müşterek olarak çalışmalar yapmak, belediye suçu işleyenler hakkında yasal işlem yapmak,

c) Başkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,

ç) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelilere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda kanuni işlem yapmak,

Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. Maddesinde "Belediye sınırları içinde veya dışında, belediyelere, Hazineye, özel idarelere, özel bütçeli dairelere ait arazi ve arsalarda veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde yapılacak, daimi veya geçici bütün izinsiz yapılar ve varsa çevreleyen tel örgü, çit, duvar gibi yapılar da dâhil inşa sırasında olsun veya iskân edilmiş bulunsun, Toplu Konut İdaresi Başkanlığı, belediyeler veya il özel idarelerince yıkım kararı alınır. Alınan karar 7 gün içerisinde belediye veya idarelerce ilgililerine iadeli taahhütlü olarak tebliğ edilir. Tebliğ edilemediği durumlarda, yıkım kararının bir örneği yıkımı yapılacak yapıya asılır ve ilgili muhtarlığa bir örneği bırakılır. Bu tarih, kararın tebliğ tarihi yerine geçer. Tebliğ tarihinden 15 gün sonra belediye veya il özel idaresi tarafından derhal yıktırılır. Devlet ormanları hakkında 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümleri saklıdır.

Yıkım sırasında lüzum hâsıl olduğunda, belediyeler ilgili mülkiye amirlerine başvurarak yardım isteyebilirler. Mülkiye amirleri, izinsiz yapıların yıkım güvenliğinin sağlanması konusunda yükümlüdürler.

Özel kişilere veya bu maddenin 1' nci fıkrasında sözü geçenler dışındaki tüzel kişilere ait arazi ve arsalar üzerinde yapılacak izinsiz yapılar hakkında, arsa sahiplerinin yazılı müracaatları üzerine ve mülkiyet durumlarını tevsik etmeleri şartıyla bu madde hükümleri, aksi halde genel hükümler ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri uygulanır." denilmekte olup bu kapsamda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) Birimin her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izleme faaliyeti gerçekleştirir ve koordine eder,

ç) Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

d) Gecekondu Kanuna aykırı yapılan yapıların yıkım programını hazırlamak, uygulamak ve yıkımı gerçekleştirilen yerlerin ilgili kurumlara yer teslimini yapmak,

e) Gecekondu Kanununa göre tespit edilen yapıların 3194 sayılı İmar Kanununun 31. Maddesi

gereği alt yapı hizmetlerinden men etmek maksadıyla ilgili kurumlara (İğdaş, Bedaş, İski, Telekom) gerekli bildirimin yapılmasını sağlamak,

f) Gecekondu Kanununa göre kaçak yapı yapanlar hakkında TCK. 184. maddesi gereğince suç duyurusunda bulunmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

g) Planlarda kamuya terk işlemleri yapılmış olan park, yol ve yeşil alanlar üzerinde oluşan işgal ve tecavüzlerin tespiti yapılarak kaldırılmasının sağlanması,

ğ) Belediyemiz veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmaz malları üzerinde bulunan işgal vasıflı yapı ve binaların yıkılması yönündeki taleplere destek sağlamak,

h) Birime havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırmak,

ı) Ekiplerinin iş ve işlemleri ile çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek,

i) Personele havale edilen işin yasal mevzuata uygun olarak eksiksiz ve zamanında sonuçlanmasını sağlar,

j) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb.) planlar, denetler ve bilgilendirme yapılmasını sağlar,

k) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar,

l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak,

m) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak,

n) Başkanlık tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek. Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,

o) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,

ö) Belediyenin diğer Müdürlükleri ile ortak yürütülen işlerin koordinesini sağlamak,

p) Gerekli hallerde müdürlük diğer birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,

r) Birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak,

s) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Müdürlüğe sunulmasını sağlar,

ş) Kanun, Yönetmelik ve diğer belediye mevzuatının yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,

t) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Müdür Yardımcısı ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Gecekondu Büro ve Evrak Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,

b) Birime gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemleri ile ilgili kurum ve birimlere yazışmaların yapılmasını sağlamak,

c) Yapılacak olan yıkım çalışmalarında gerekli yazışmaları yaparak koordinasyonu sağlamak,

ç) Birim Amirinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

d) Gecekondu Kanununa istinaden yapılan işlemlerle ilgili olarak düzenli bir şekilde istatistiki veri tabanı oluşturmak ve bu bilgileri dosya halinde ve bilgisayar ortamında saklamak,

e) 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 Birim Amirine iletmek,

f) Birim Amiri tarafından verilen yazıları Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yerine getirmek,

g) Süreçleri tamamlanmış evrakların standart dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, bu bağlamda kurum arşivi ile koordineli çalışmak,

ğ) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından birim amirine karşı sorumludur,

h) Bürodaki diğer işlerle ilgili amirin vereceği görevleri yerine getirmek,

ı) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Gecekondu Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Yönetmeliğin "Müdürlüğün Görevleri" başlıklı 11' nci maddesi ile "Müdürlüğün Yetkileri" başlıklı 12' nci maddesine göre hizmet vermektedir.

b) Havale edilen evrakların yasal gereğini yaparak sonuçlandırmak,

c) Bölge dâhilinde periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol yapmak,

ç) Gecekondu Kanunu gereğince izinsiz ve ruhsatsız yapılaşmaları tespit etmek,

d) 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere müdahale ederek engel olmak, durdurmak veya yasal işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,

e) Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,

f) İnşai faaliyetten dolayı oluşacak çevre kirliliğinin engellenmesini sağlamak, aksi hareket edenlere yasal işlem uygulamak,

g) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek,

ğ) Yapılan işlemler ile ilgili günlük rapor tutmak,

h) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ı) Belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,

i) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Gecekondu Yıkım Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Yıkımı yapılacak yerin yıkım öncesinde kontrolünü yapmak,

b) Alt yapıdan men edilme işlemlerinin takibini yapmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak,

c) Kolluk birimleriyle (Polis – Jandarma) irtibat ve koordinasyon sağlamak,

ç) Diğer kurumlarla irtibat ve koordinasyonun sağlanması,

d) Belediyenin ilgili Müdürlükleriyle yıkım işlemlerinin yapılması hususunda; iletişim ve koordinasyon sağlamak,

e) Yıkım yapılacak yapının nüfus ve eşyadan tahliye edilmesini sağlamak.

f) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28 – (1) Ruhsat ve Denetim Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,

b) Birimindeki yazışmaların kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

c) Birime intikal eden evrak ve dilekçeleri ilgili personele havale etmek,

ç) Birimi ilgilendiren konularda vatandaştan gelen şikâyetlerin incelemesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Biriminde görev yapan personelin çalışma düzenini ve disiplinini sağlamak,

e) Birimde görevli personelin izin planlarını yapmak,

f) Kendisine bağlı olan birimler arasında koordinasyonu sağlar,

g) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,

ğ) Belediye sınırları içerisindeki işyerlerinin denetim faaliyetlerinde gerektiğinde ilgili Müdürlükler ile koordineli çalışma yapılmasını sağlamak,

h) Encümene ya da meclise sunulacak olan yazıların takip ve koordinasyonunu sağlar,

ı) Alınan encümen kararlarının uygulanması işlemlerini yaptırır,

i) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini takip ettirir,

j) Birimin personeli arasında görev bölümü yaparak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,

k) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatlarının Ruhsat Komisyonu tarafından mevzuatlar çerçevesinde incelenmesini sağlamak,

l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı işlemlerinin mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

m) Birimin faaliyetleri ile ilgili yapılan çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla müdürün belirleyeceği sürelerde faaliyet raporu hazırlatmak,

n) Zabıta Müdürlüğünün stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili belirlenen harç ve ücret tarifelerinin uygulanmasını sağlamak,

ö) Kontrol ve denetimlerde ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde gerekli yasal işlemlerin yürütülmesini sağlar,

p) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne, Ticaret ve Esnaf Siciline, ilgili ise kolluk birimlerine ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,

r) Yapılan veya yapılması planlanan işler ve ihtiyaçlar ile ilgili müdüre bilgi vermek,

s) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak çalışmalarından Müdür Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Ruhsat Büro ve Evrak Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Birime gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerine cevap verme işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,

b) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,

c) Birime gelen evrakların kayıt, çıkış, dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Dağıtımlı gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

d) Birden fazla birimi ilgilendiren yazışmalarda Müdürlük Büro Amirliği ve ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,

e) Belediye Emir ve Yasakları Yönetmeliğine aykırı davrananlar hakkında düzenlenen tutanakları kaydetmek, alınacak kararların gerekli yazışmalarını yapmak,

f) Mevzuatlar doğrultusunda karar alınmak üzere Encümen yazışmalarını yapmak,

g) Süreçleri tamamlanmış evrakların arşivlenmesini sağlamak,

ğ) Amirliğin günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

h) Mühürlü olan işyerlerine ilişkin yazışmaları yürütmek,

ı) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ve belediye mevzuatı hükümleri, ayrıca Başkanlık emirleri, yönerge ve prensip kararları kapsamında faaliyetlerini yürütür,

i) Amirliğini ilgilendiren yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

j) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

İşyeri Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Yönetmeliğin "Müdürlüğün Görevleri" başlıklı 11' nci maddesi ile "Müdürlüğün Yetkileri" başlıklı 12' nci maddesine göre hizmet vermektedir.

b) Belirli bir plan dâhilinde işletmelerin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını kontrol etmek,

c) İşyerlerinin ruhsat faaliyet konusuna uygun faaliyet yürütüp yürütmediğini kontrol etmek,

ç) İşyerlerinin faaliyetten men, mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yapmak ve takip etmek,

d) Belediyemiz sınırları dâhilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak,

e) İşyerlerine ilişkin Belediye Encümeni kararlarını ilgililerine tebligat kanununa uygun olarak tebliğ etmek,

f) Zabıta Müdürü ve Ruhsat Amirinin görev ile ilgili emirlerini yerine getirmek,

g) Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan vb. gelen şikâyet dilekçelerine ve yazılara istinaden işyerlerinde denetim ve kontrol yapmak, mevzuat hükümlerine aykırı davranan ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerine tutanak tanzim ederek yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Ruhsat ile ilgili yerinde tespit edilmesi gereken (mesafe tespit tutanağı vb.) iş ve işlemleri yürütmek,

h) Görev verilen komisyonlarda denetimlere katılmak,

ı) İlgili kurumlarla gerektiğinde koordineli şekilde kontrol ve denetimler yapmak,

i) Mühürlü veya mühür fekki işlemi yapılan işyerlerine ilişkin evrakların arşivlenmesini sağlamak.

j) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Ruhsat Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde ruhsat başvurularını değerlendirerek ruhsat dosyalarını hazırlamak,

b) İlçe sınırları içerisinde Belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyasındaki yazışmaları takip ederek işlerin zamanında, mevzuata uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

ç) Onaylanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını işyeri ilgilisine teslim etmek,

d) Ruhsat başvurusu için mevzuat gereği istenilen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin suretinin aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra kabul etmek,

e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

f) Birim amirinin bilgisi dâhilinde iş programı yapmak, yürütmek,

g) Gerekli olması halinde ruhsat müracaatında bulunan işyerinin incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle veya kurumlarla yazışmalar yapmak,

ğ) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak, ruhsat komisyonunca incelenmesi için hazır hale getirmek,

h) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyalarını arşivlemek,

ı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

i) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, ayrıca Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri Ruhsatlarının bir örneğini yönetmelikte belirtilen sürede kolluk birimlerine (Polis- Jandarma) bildirmek,

j) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Büro Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29– (1) Büro Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Sorumluluk alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm evrakları e-Belediye Bilgi Sistemi Evrak Takibini yaparak müdüre arz etmek,

c) Evraklara yasal süresi içerisinde cevap vermek, gelen ve giden evraklar ile miatlı evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak üzere bürolarla koordineli olarak evrakı takip etmek,

ç) Evraklara verilecek cevabi yazılar ile Müdürlük Makamınca direk çıkış yapılacak tüm evrakları yazmak ya da koordinasyon kurarak zamanında göndermek,

d) Büronun yürüttüğü faaliyetlerde gerekli iş bölümü yapar, Bürodaki personelin görev dağılımında değişiklikler yapabilir, Büro içindeki koordinasyonu sağlar,

e) Merkez Bölge, 1. Bölge ve 2. Bölge Ekipleri tarafından tanzim edilen tutanakların encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yaptırır,

f) Görev alanına giren konularda mer'i mevzuat hükümlerine hâkim olmak ve astlarına öğretmek, uygulama aşamalarını takip ve kontrol etmek,

g) Hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır,

ğ) Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin takibini yaparak, süresi içerisinde çözümlenmesini sağlamak,

h) CİMER kapsamındaki başvurular ile ilgili işlemlerin zamanında ve titizlikle yürütülmesini sağlamak,

ı) Büro personelin yıllık izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,

i) Kendisine bağlı olan Büro personellerinin koordinasyonunu sağlamak,

j) Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesinde ve hizmet kalitesinin arttırılmasının sağlanmasında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak,

k) Müdürlüğün Standart Dosya Planı dâhilinde dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,

l) Zabıta Müdürlüğünün raporlarını, brifing, toplantı ve sunumlarını düzenlemek, organizasyon işlemlerinin yürütmek,

m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi Kanun'un belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında zabıta müdürü ile koordineli çalışır,

n) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk İşlerine sunulmak üzere, savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak,

o) Hukuki görüş alınması gereken konular, müdürlükler arası yazışmalarda, Başkanlık Makamına veya diğer resmi kurumlara yapılacak yazışmaların yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

ö) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak,

p) Elektronik ortamda bütün kayıtların tutulması ve bilgi güncellenmesini yapmak,

r) Zabıta Müdürlüğü için gerekli araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,

s) Zabıta Müdürlüğüne bağlı araçların kayıtlarının tutulması ve sevkiyatın yapılmasını sağlamak,

ş) Zabıta Müdürlüğünün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Zabıta Müdürüne sunmak,

t) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıttırılmasını sağlar,

u) Personel şikâyetlerinde Zabıta Müdürünü talimat ve direktifleri doğrultusunda gerekli araştırma ve inceleme yapmak,

ü) Zabıta Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

v) Bürodaki iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve iç kontrol sistemine yönelik hazırlanmış iş akışlarına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevlidir,

s) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak çalışmalarından Müdür Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

Büro Zabıta Amirliği Aşağıda belirtilen birimlerden oluşur;

a) Evrak Kayıt,

b) Yazı İşleri,

c) Stratejik Plan, Bütçe, Kalite Yönetim Sistemi ve Arşiv İşlemleri

ç) Taşınır Kayıt ve Satın Alma,

d) Personel İşleri,

e) Danışma, Telsiz/Telefon İrtibat Merkezi,

f) Tebligat Ekibi,

g) Pazar Büro ve Pazar Denetim Ekibi.

Evrak Kayıt Birimi

a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Müdürlüğe gelen kurum içi ve kurum dışı evraklar ile vatandaşlardan gelen başvuru ve dilekçeleri (Silivri Belediyesi İletişim Merkezi, Kaymakamlık Açık Kapı Merkezi, İBB Çözüm Merkezi) Müdürlük Makamından havaleleri alınarak kayıt altına almak, ilgili ekiplere zimmet karşılığı dağıtımını ve takibini yapmak,

b) CİMER portalı üzerinden gelen başvuruları alarak ilgili birimlere gereği için zimmetlemek,

c) Müdürlüğün kurumsal ve elektronik posta adresini günlük olarak kontrol etmek ve gelen iletileri ilgili birimlere yönlendirmek veya gereğini yapmak/yaptırmak,

ç) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,

d) Dağıtımlı gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

e) Birimlerin düzenlediği evrakları imza karşılığı teslim almak ve gereği için ilgilisine sevk etmek,

f) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Yazı İşleri

a) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin

Korunması Kanunu ile diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ve belediye mevzuatı hükümleri, ayrıca Başkanlık emirleri, yönerge ve prensip kararları kapsamında faaliyetlerini yürütmek,

b) Müdürlüğe gelen evraklardan birden fazla Amirliği ilgilendiren evraklar ile ilgili cevapların Müdürlük adına tek elden cevaplandırmak,

c) 1608 sayılı Kanun, 5326 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun, 6502 sayılı Kanun, Silivri Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliği ve diğer uygulamalar kapsamında tanzim edilen tutanakları kayıt altına almak ve ilgili birimlere, Belediye Encümenine ve kurumlara resmi yazışma yoluyla bildirmek,

ç) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakların tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, bir suretini dosyada muhafaza etmek,

d) Kurum içi ve kurum dışından gelen tebligatlar ile Müdürlüğe ait tebligatların yazışmalarını yapmak,

e) 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,

f) CİMER başvurularına ait işlem sonuçlarının yasal süresi içerisinde CİMER sistemi üzerinden iletmek,

g) Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletmek ve yazışmalarını yapmak,

ğ) Merkez Amirliği, 1'nci Bölge, 2'nci Bölge Amirliği ekiplerinin evrak yönünden iş ve işlemlerini yürütmek,

h) Zabıta Ekiplerine ihtiyaçları halinde bölgede hizmetlerin aksamadan yürütülmesi amacıyla gerekli bilgi desteğini sağlamak,

ı) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Stratejik Plan, Bütçe, Kalite Yönetim Sistemi ve Arşiv İşlemleri

a) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün koordinatörlüğünde yürütülen iç kontrol eylem planı ile stratejik plan ve performans programının Zabıta Müdürlüğü uhdesinde kalan bölümlerini hazırlamak,

b) Hazırlanan stratejik plan ve performans programı doğrultusunda birim bütçesini belirlemek, bütçe hazırlama sürecindeki çalışmaları yürütmek, bütçenin yıl içerisinde uygulanmasıyla ilgili süreci takip etmek,

c) Müdürlük faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedef ve göstergelere uygun olarak yürütülmesi ile ilgili sürecin takibini yapmak,

ç) Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerdeki güncellemeleri ve bununla ilgili yazışmaları yapmak,

d) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarını (günlük, haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,

e) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırarak ayrı ayrı klasörlerde arşiv sürelerine göre saklamak,

f) Süreçleri tamamlanmış evrakların standart dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, bu bağlamda kurum arşivi ile koordineli çalışmak,

g) Saklama süresi dolan evrakların Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde imhasını sağlamak,

ğ) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Satın Alma

a) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin teminini sağlamak,

b) Teminin sağlanan mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri ile kayıt altında tutmak,

c) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında

teslim etmek,

ç) Müdürlüğün bünyesinde kullanılan hizmet binaları, hizmet araçları ile her türlü taşınır ve taşınmaz malların bakım ve onarım işlemlerine ait yazışmaları yapmak,

d) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Müdürlüğün yapmış olduğu ihaleler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, aylık hak ediş dosyalarının ve diğer mali yükümlülüklerin işlem ve takibini yapmak,

f) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak,

g) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ğ) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak,

h) Sarf malzemelerin temininin sağlayıp, dağıtımını yapmak,

ı) Belediye zabıtasının giyecek temini ile ilgili malzemelerin talebini yapmak, hak sahiplerine imza karşılığı dağıtımını sağlamak,

i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,

j) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak,

k) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak,

l) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur,

m) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Personel İşleri

a) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelin istirahat ve izin yazışmaları ile Müdürlükçe yapılması gereken diğer özlük işlemlerine ait yazışmalarını yapmak,

b) Müdürlük Bünyesinde çalışan personelin puantajını hazırlamak,

c) Müdürlüğün günlük ve aylık çalışma programlarını düzenlemek,

ç) Personelin eğitim ve geliştirilmesi ile iş ve işlemleri yürütmek,

d) Müdürlükte görevli personelin gölge dosyalarını tutmak ve dosya ile ilgili arşivlemeleri yapmak,

e) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Danışma, Telsiz/Telefon İrtibat Merkezi

a) Müdürlüğe gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak, vatandaşın taleplerine yardımcı olmak,

b) Birime gelen telefon şikâyetlerini almak ekiplere iletmek, ekipler şikâyeti değerlendirdikten sonra şikâyetçiye sonucu hakkında geri dönüş yapmak,

c) Telefon ve telsiz anonslarına cevap vererek ekipler arası koordinasyonu sağlamak,

ç) Gelen ihbar şikâyetleri kaydeder ve sonucunu takip eder,

d) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdürüne bildirir,

e) Kurum ile yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,

f) Şikâyetin diğer Müdürlükleri ilgilendirmesi durumunda derhal ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak,

g) Sorumluluğunda olan danışma bankosunun ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,

ğ) Zabıta Müdürü ve amiri tarafından verilen emirleri yerine getirir,

h) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Tebligat Ekibi

a) Belediyemiz müdürlüklerince posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların tebliğ edilmesi istenildiğinde, Tebligat Kanununa göre tebligat yapmak,

b) Acele ve gecikmesinde zarar görülebileceği yazı ile bildirilen tebliğ evraklarını gecikmesine mahal verilmeden yerine getirmek,

c) Tebligat Kanununa uygun olarak dış kurumlardan gelen evrakların tebliğini yapmak,

ç) Belediye Encümen kararlarının ilgililerine tebliğini yapmak,

d) Meclis davetiyelerinin ilgililerine tebliğini yapmak,

e) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Pazar Büro Ekibi

a) Evrakların kayda alınması, arşivlenmesi, kurum içi ve kurum dışı yazı gönderilmesi bu yönetmelik hükümlerine göre yürütmek,

b) Para cezalarını tebliği, arşivlenmesi, kurum içi ve kurum dışı yazı gönderilmesi bu yönetmelik hükümlerine göre yürütmek,

c) Pazar yerleri ve esnafları ile ilgili dosyaların takibi ve arşivlenmesini sağlamak,

ç) Pazar yeri kuruluş komisyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,

d) Pazar yerleri listelerini bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,

e) Pazarcı esnafına ait devir ve terk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakların tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, bir suretini dosyada muhafaza etmek,

g) Pazar esnafının yıllık vize ücretlerine ait tahakkuk işlemlerini yapmak,

ğ) Yıllık vize ücretlerinin ödenmesinin sağlamak,

h) Pazar yerlerinde faaliyet yürüten esnaf ve üreticiler ile ilgili olarak ilgili meslek odası, vergi kaydı ve üreticilere ait ÇKS belgeleri kayıtlarının takip etmek,

ı) Mevzuatta öngörülen diğer Zabıta Hizmetlerini yerine getirmek,

i) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

Pazar Denetim Ekibi

a) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Pazar Yerleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde ilçe sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarının nizam ve intizamını sağlamak,

b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,

c) Pazar yerleriyle ilgili gelen talep ve şikâyetlerin gereğini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,

ç) İlçede kurulan semt pazarlarında faaliyet gösteren pazarcı esnafına ait bilgilerin, mevzuat kapsamında güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek,

d) Belediyeye ait kapalı ve açık pazar alanlarının takip ve kontrolünü yapmak,

e) Belediyece tespit edilen yer ve günlerde kurulan pazarların denetimini yapmak, mevzuata aykırı eylemlerin tespiti halinde yasal işlem yapmak,

f) Pazar yerlerinde seyyar faaliyetlere engel olmak ve ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,

g) Pazar yerlerinde işgallere engel olmak, yapılan çizgi çalışmalarına uygun olarak pazar tahtalarının kurulmasını sağlamak,

ğ) Pazar yeri içerisinde pazar esnafının yüksek sesle satış yapmasına mani olmak, gerektiğinde haklarında yasal işlem uygulamak,

h) Pazar yerinde yaşanan olumsuzluklar ve aksaklıklar ile ilgili olarak İlgili Müdürlükler ve

Kurumların bilgilendirilmesini sağlamak,

ı) Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,

i) Pazar tezgâhlarında etiketsiz mal satışına engel olmak,

j) Baharat, Kuruyemiş vb. gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,

k) Pazar açılış ve kapanış saatlerine riayet edilmesini sağlamak,

l) Pazar yeri iptali ve devir işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

m) Gerekli hallerde müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,

n) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri ve Zabıta Amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 30 – (1) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

(2) **Görevin Planlanması:** Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) **Görevin İcrası:** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 31- (1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır,

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar müdürlük makamına sunulur,

c) Müdür evrakları gereği için ilgili amirliklere havale eder,

ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevliler, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları; yeni görevliye devir teslimini yapmak zorundadır. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür,

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

b) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 32- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe her türlü kanal ile (kurye, posta, faks, e-mail, cimer, kep sisteminden, vb.) gelen evraklar EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır,

b) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel

ve elektronik ortamda kabul eder,

c) Müdürlüğe gelen evraklar EBYS üzerinden ilgili ekip amirlerine havale edilir. Ekip amirleri tarafından ilgili personele zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır,

ç) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan evraklar ekiplerce çözümlenir,

b) Müdürlük yazışmalarında giden evrak elektronik ortamda gönderilir,

c) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 33- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük içerisindeki tüm evraklar fiziksel ve elektronik ortamda Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır,

b) Zabıta Müdürlüğünde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır,

c) Müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evraklar, kurum arşivine devredilir ve imha edilmesi gereken evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanan imha planına göre müdürlüğe bağlı Büro ve Evrak Ekibinin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 34 – (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Müdür, 1'nci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri yürütür,

c) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 35 – İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

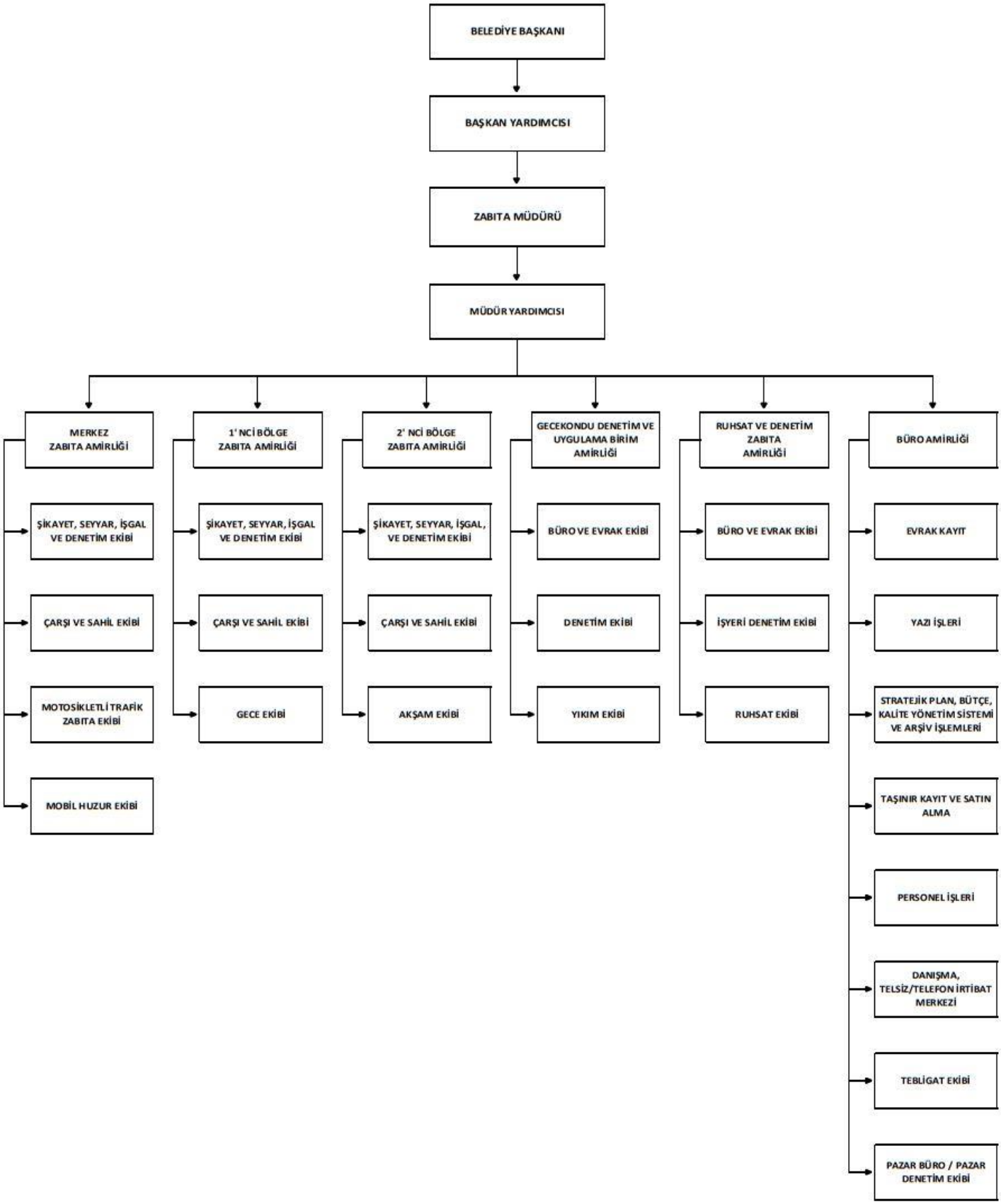
Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 36 – Silivri Belediye Meclisinin 09.06.2023 tarih ve 2023/76 sayılı kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37 – Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisi tarafından kabul ve Silivri Belediyesinin internet sitesinde (www.silivri.bel.tr.) ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 – Bu Yönetmelik hükümlerini, Silivri Belediye Başkanı yürütür.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI