

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 Müdürlüğü' nün 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 Müdürlüğü' nün 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 Başkanlığı'nı,
- e) **Müdürlük:** Zabıta Müdürlüğünü,
- f) **Müdür:** Zabıta Müdürünü,
- g) **Birim:** Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Tüm Birimler,
- ğ) **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,
- h) **Belediye Zabıtası:** Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- ı) **Belediye Zabıta Personeli:** Zabıta Müdürlüğünde görev yapan Müdür, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurunu,
- i) **Diğer Personeller:** Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen memur ve işçileri,
- j) **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) 1.'nci Grup Amirliği,
- c) 2'nci Grup Amirliği,
- ç) 3.ncü Grup Amirliği,
- d) Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliği,
- e) Ruhsat ve Denetim 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 unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(2) Silivri Belediyesi zabıta müdürlüğü teşkilat yapısında kullanılan unvanlar; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve diğer personele ait kadro ve unvanlardan 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 – Silivri ilçesi sınırları ile mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

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 inci 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 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11 – Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

1) 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.

2) İmar ile ilgili görevleri;

- a) İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevlendiren zabıta personellerince yürütülecektir.

3) 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 davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak,
- c) 5393 sayılı Kanununun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak,
- ç) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak,
- d) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- e) 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,
- f) Çevre Mevzuatı çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğünde görevlendirilen zabıta personellerince yürütülecektir.

4) Trafikle ilgili görevleri;

- a) 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,
- b) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek,
- c) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- ç) 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,
- d) 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.

5) 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, mezar 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 – 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.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısındaki Unsurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Zabıta Müdürlüğü'ne ait görev, yetki ve sorumluluklar; teşkilat yapısındaki ana unsurlar olan Zabıta Müdürü, 1'nci Grup Zabıta Amirliği, 2'nci Grup Zabıta Amirliği, 3'ncü Grup Zabıta Amirliği, Gecekondu Denetim ve Uygulama Zabıta Birim Amirliği, Ruhsat ve Denetim Amirliği ile bunlara bağlı ekipler marifetiyle yürütülür.

Zabıta Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Zabıta Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, ilgili Bakanlıkların genelge, tüzük, bildiri, prensip kararları ve mer'î mevzuat hükümlerinin verdiği görev ve yetkileri kullanarak, Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Müdürlük faaliyetlerini yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, müdürlüğü ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bu doğrultuda müdürlük faaliyetlerini yeniden düzenlemek, maiyetindeki personele iletmek, duyurmak, uygulanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve belirlenen esaslar doğrultusunda müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yerine getirmesini sağlamak, bunun için yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri almak,
- ç) Müdürlüğün faaliyetleriyle ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün hizmet standartlarını belirlemek ve gelen talep – şikâyetlerin bu standartlar doğrultusunda neticelendirilerek doğru bir şekilde cevaplandırılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, yazışmaların yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve giden evrakları birinci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- f) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,
- g) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye başkanı ve / veya ilgili başkan yardımcısına bilgi vermek, başkanlık makamı tarafından verilen görev ve talimatların yasal mevzuat kapsamında yerine getirilmesini sağlamak,
- ğ) Üst makamlar tarafından istenilen bilgilerin temini için müdürlüğün birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek ve bilgilerin doğruluğunu kontrol ederek raporların hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili yapılan araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde çalışmalar hakkında bilgi ve belge vermek, denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Gerekli takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve toplantı kararlarının müdürlük birimlerince uygulanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- j) Müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, personel arasında görev dağılımı gibi düzenlemeleri yapmak,
- k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- l) Personelin terfi tekliflerini yapmak ve görevde yükselme işlemlerini yaptırmak,
- m) Müdürlük personellerinin görev aldıkları pozisyonun gereklerine uygun mesleki bilgi, yetkinlik ve yenilikçi bakış açılarının gelişmesi için mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimleri almaları hususunda ilgili yerlere bildirim yapmak,
- n) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği Zabıta personellerini geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- o) Belediye sınırları içindeki Zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- ö) Kamuya açık olan yerlerin temizlik ve düzen yönünden umumun sağlık ve selametine uygun hale getirilmesi amacıyla her türlü yasal önlemi almak ve aldirtmak,
- p) Kanunlara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek,
- r) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık bütçe taslağını, varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak ve alınan meclis kararları doğrultusunda uygulamaları ve harcamaları yapmak, varsa yatırım program

- taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takibi, kontrolü ve koordinasyonu sağlamak,
- s) Harcama ve ihale yetkilisi olarak, stratejik plan, yatırım programı, bütçe teklifleri ve faaliyet raporlarını hazırlamak, Müdürlük harcamalarının yapılması için 5018 ve 4734 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ş) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- t) Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- u) Belediyenin İç Kontrol Eylem Planı kapsamında sorumlu olduğu konularda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ü) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak, taşınır kayıt yetkilisini ve taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ayrıca müdürlüğe kayıtlı taşınırların iyi kullanılması ve korunması için gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirleri almak,
- v) Müdürlük personeline hizmet gereği görev vermek, çalışmalarını denetlemek, gerektiğinde uyararak ve / veya yaptırım uygulamak, yapılan faaliyetler hakkında bilgi ve rapor istemek,
- y) Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulama yetkisini kullanmak, müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- z) Maiyetindeki personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak,
- aa) Disiplin Amiri olarak, Belediye zabıtasının genel ahlaka, adaba ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek, disiplin suçu işleyen personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- bb) Müdürlük personellerinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- cc) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- çç) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, gerekli yaptırımları uygulamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
- dd) Müdürlük personelinin moral, motivasyon, verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- ee) Yönetiminde insan odaklı tutum sergileyerek, astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- ff) Maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, onlar üzerindeki yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yürütmek,
- gg) Müdürlük personellerinin izin işlemleri ile ilgili gerekli planlamayı yaptırmak ve izin evraklarını birim yetkilisi olarak imzalamak,
- ğğ) Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde gerekli işlemleri yapmak,
- hh) Hizmetin nev'ine göre Belediyenin diğer müdürlükleri veya ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim kurarak birimler arası koordineli çalışılmasını sağlamak,
- ıı) Resmi törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
- ii) Belediye zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak,
- jj) Müdürlüğe intikal eden talepler doğrultusunda kurum içi birimlerde ihtiyaca göre personel görevlendirmek,
- kk) Müdürlüğe intikal eden talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan komisyonlara personel görevlendirmek,
- ll) Lüzum halinde hizmetin nev'ine göre yeni bir ekip oluşturmak ve ilgili amirliğe bağlamak,
- mm) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

Zabıta Amirliği

MADDE 16 – Zabıta Amirliği; 1. Grup Amirliği, 2. Grup Amirliği, 3. Grup Amirliği, Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliği ile Ruhsat ve Denetim Amirliğinin yetki ve sorumluluğunda, maiyetlerinde bulunan Zabıta Komiserleri, Zabıta Memurları ve diğer personellerden müteşekkildir.

1' nci Grup, 2' nci Grup, 3' nci Grup, Ruhsat ve Denetim ile Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 (1) Amirlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Zabıta Müdürü' nün emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen yetkileri kullanarak, yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- b) Sorumluluk alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) Görev alanına giren konularda mevzuat hükümlerine hâkim olmak ve astlarına öğretmek, uygulama aşamalarını takip ve kontrol etmek,
- ç) Amirliğine gelen evrakları incelemek ve ilgili ekibe havalesini yapmak,
- d) Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesinde etkinlik, verimlilik, tutumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlama yaparak görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, bu amaçla yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri almak ve Zabıta Müdürü' ne görüş ve öneri sunmak,
- e) Sahada aktif rol almak suretiyle sorumlu olduğu bölgelerin günlük olarak rutin kontrolünü yaptırmak, gelen talep ve şikâyetlerin yerinde değerlendirilmesini sağlamak,
- f) Maiyetindeki personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak, onların genel ahlaka, adaba ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmesi sağlamak,
- g) Maiyetindeki personellerin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Yönetimde insan odaklı tutum sergileyerek, astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli gördüğu hususlarda yapılacak düzenlemelere ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürü'ne iletmek,
- h) Maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, onlar üzerindeki yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yürütmek,
- ı) Sorumlu olduğu ekiplerde personelin yıllık izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- i) Zabıta Müdürü' nün onayı doğrultusunda kendisine bağlı olan Ekiplerin koordinasyonunu sağlayarak, sevk ve idarelerini yapmak,
- j) Ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak, yetki ve sorumluluk dâhilinde kalan hususlarda mer'i mevzuat hükümleri kapsamında yürütülen işlerin kontrol ve denetimini yapmak,
- k) Günlük çalışma programları ile hafta sonu ve resmi tatil günlerinde nöbet programlarını hazırlamak,
- l) Görevin gerektirdiği durumlarda Zabıta Ekiplerinin diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
- m) Maiyetindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürü' ne iletmek,
- n) Sorumlu olduğu personellerin görev aldıkları pozisyonun gereklerine uygun mesleki bilgi, yetkinlik ve yenilikçi bakış açılarının gelişmesi için mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimleri almaları hususunda görüş ve tekliflerini Zabıta Müdürü' ne iletmek,
- o) Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesinde ve hizmet kalitesinin artırılmasının sağlanmasında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak,
- ö) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
- p) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde problemlili konular söz konusu olduğuunda ilgili müdürlük veya kurumlardan bilgi alıp, Zabıta Müdürü ile irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- r) Müdürlüğün hizmet araçlarının koordinasyon ve görevlendirmesini yapmak, bunlarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

- ş) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- t) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yerine getirilmesini sağlar. Bağlı olduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı olduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı olduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

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) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak,
- ı) 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,
- i) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- j) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur,
- k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince

kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur,

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

Zabıta Müdürlüğü Amirlikleri

MADDE 22 – (1) Amirliklerin ekip oluşumları ve görev alanları aşağıdaki gibidir;

- a) 1'nci Grup Amirliği; Şikâyet, Seyyar, İşgal, Motorize ve Trafik Denetim Ekibi, Telsiz ve Telefon İletişim Noktası Ekibi, Mahalle ve Kent Estetiği Ekibi ve Çarşı, Sahil, Kumluk Denetim Ekiplerinden oluşur.

- 1) Şikâyet, Seyyar, İşgal ekipleri olağan çalışmalarında; Alibey, Cumhuriyet, Fatih, Mimarsinan, Piri Mehmet Paşa, Semizkumlar, Yeni, Akören, Alipaşa, Bekirli, Beyciler, Büyük Kılıçlı, Büyük Sinekli, Çayır dere, Çeltik, Danamandıra, Fener, Gazitepe, Kurfalı, Küçük Kılıçlı, Küçük Sinekli, Sayalar, Seymen, Yolçatı Mahallelerinde, Motorize ve Trafik Ekipleri olağan çalışmalarında; Silivri ilçe sınırlarında hizmet verir,
- 2) Telsiz ve Telefon İletişim Noktası Silivri İlçe sınırlarında hizmet verir,
- 3) Mahalle ve Kent Estetiği Ekibi olağan çalışmalarında; Silivri ilçe sınırlarında hizmet verir,
- 4) Çarşı, Sahil, Kumluk Denetim Ekipleri olağan çalışmalarında; Piri Mehmet Paşa Mahallesi, Alibey Mahallesi Alibey Çeşme Caddesinin Batı kısmı ile kesişimi olan Aziz Sokak, Akçeşme Sokak ve bağlantılı Kızkapan Sokak ve Tarihi Mimarsinan köprüsü güney kısmına hizmet verir.

- b) 2'nci Grup Amirliği; Çevre ve Hafriyat Ekibi, Gümüşyaka Zabıta Ekibi, Selimpaşa Zabıta Ekibi, Akşam ve Gece Ekiplerinden oluşur.

- 1) Çevre ve Hafriyat Denetim Ekibi olağan çalışmalarında; ilçe sınırlarında hizmet verir,
- 2) Gümüşkaya Zabıta Ekipleri olağan çalışmalarında; Gümüşkaya Merkez, Çanta Balaban, Çanta Sancaktepe, Değirmenköy Fevzipaşa, Değirmenköy İsmetpaşa ve Büyükçavuşlu Mahallelerine hizmet verir,
- 3) Selimpaşa Zabıta Ekipleri olağan çalışmalarında; Selimpaşa Merkez, Kavaklı Hürriyet Kavaklı İstiklal, Ortaköy ve Kadıköy Mahallelerine hizmet verir,
- 4) Akşam ve Gece Ekibi olağan çalışmalarında; Silivri İlçe sınırlarında hizmet verir.

- c) 3'ncü Grup Amirliği; Büro ve Evrak Ekibi, Tebligat Ekibi, Üretici ve Semt Pazarları Ekibi ve Mobil Huzur Ekiplerinden oluşur.

- 1) Büro ve Evrak Ekibi; 1 inci Grup, 2 inci Grup ve 3 üncü Grup Zabıta Amirliklerinin ve birimlerin koordinasyonunu sağlar. Evrak yönünden iş ve işlemlerini yürütür.
- 2) Tebligat Ekibi olağan çalışmalarında İlçe sınırlarında hizmet verir,
- 3) Üretici ve Semt Pazarları Ekipleri olağan çalışmalarında; Silivri ilçe sınırları dâhilinde kurulan Üretici ve Semt Pazar yerlerinde hizmet verir,
- 4) Mobil Huzur Ekibi olağan çalışmalarında İlçe sınırlarında hizmet verir.

- ç) Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliği; Büro ve Evrak Ekibi, Denetim Ekibi ve Yıkım Ekiplerinden oluşur.

- 1) Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliği olağan çalışmalarında Silivri ilçe sınırlarında hizmet verir,
- 2) Büro ve Evrak Ekibi Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliğinin evrak yönünden iş ve işlemlerini yürütür.

- d) Ruhsat ve Denetim Amirliği; Büro ve Evrak Ekibi, Denetim Ekibi ve Ruhsat Düzenleme Ekiplerinden oluşur.

- 1) Ruhsat ve Denetim Zabıta Amirliği, olağan çalışmalarında Silivri İlçe sınırlarında hizmet verir,

- 2) Büro, Evrak ve Ruhsat Düzenleme Ekibi; Ruhsat ve Denetim Amirliğinin evrak yönünden iş ve işlemlerini yürütür.

Zabıta Müdürlüğü Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Zabıta Amirliklerine bağlı ekiplerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir; **Şikâyet, Seyyar, İşgal, Motorize ve Trafik Denetim Ekipleri**

- a) Yönetmeliğin ‘Görevleri’ başlıklı 11’ inci maddesi ile ‘Yetkileri’ başlıklı 12’ inci maddesine göre hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Bölge dâhilinde periyodik olarak mobil veya gezici bir şekilde kontrol yapmak,
- ç) Şikâyetleri yerinde incelemek ve neticelendirmek,
- d) İşgalleri önlemek, işgal kaldırılmadığı takdirde yasal işlem başlatmak,
- e) Cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek,
- f) Ses yükseltici cihazların kullanımına izin vermemek, tespiti halinde cihazlarına geçici süre ile el koymak,
- g) 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,
- ğ) Yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş ve geçişlerini engelleyen ve görüntü kirliliğine neden olan hurda ve terk edilmiş araç ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak, kaldırılması hususunda İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazı yazmak,
- h) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların cadde sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, kirletenler hakkında yasal işlem yapmak,
- ı) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek,
- i) Belediyemizde yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- j) Belediyemizin düzenlemiş olduğu çeşitli etkinlik ve programlarda trafik yönünden gerekli önlemleri almak,
- k) UKOME kararı gereğince araç trafiğine kapalı yerlerde gerekli önlemleri almak,
- l) Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçevede içerisinde sonuçlandırmak,
- m) Gerekli hallerde müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,
- n) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutmak,
- o) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü’ne iletmek üzere bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek ve çözümüne ilgili istişarede bulunmak,
- ö) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Telsiz ve Telefon İletişim Ekipleri

- a) Yönetmeliğin ‘Görevleri’ başlıklı 11’ inci maddesi ile ‘Yetkileri’ başlıklı 12’ inci maddesine göre hizmet vermektedir.
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Müdürlüğe bağlı birimler arasındaki telsiz ve telefon koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,
- ç) Kendisine gelen sözlü şikâyetleri ilgili ekiplere yönlendirmek,
- d) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine bildirmek,
- e) Telsiz ve Telefon İletişim Noktasının tertip, düzen ve intizamından sorumludur,
- f) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Mahalle ve Kent Estetiği Ekipleri

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11' inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12' inci maddesine göre hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) İlçe genelinde izinsiz veya günü geçmiş afiş ve reklam panolarının kaldırılmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yürütmek, ilgilileri hakkında yasal işlemler uygulamak,
- ç) İlçe genelinde görüntü ve kent estetiğine uygun olmayan materyalleri Etüt Proje ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünden görüş alınmak suretiyle olumsuzluğu ortadan kaldırmak,
- d) Gerekli kanuni izin alınmaksızın meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilan asan kişilere kanuni işlem yapmak,
- e) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü'ne iletmek üzere bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek ve çözümüyle ilgili istişarede bulunmak,
- f) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Çarşı, Sahil, Kumluk Denetim Ekipleri

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11' inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12' inci maddesine göre hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Bir program dâhilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, bölge sınırları içerisindeki alanda mevzuat ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcıları ile yasa kaldırılmalarını ve yolları mal teşhir etmek amacı ile işgal eden işyerlerinin işgallerini sonlandırmak, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- ç) Ekibe gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçevede içerisinde sonuçlandırmak,
- d) UKOME kararı gereği araç trafiğine kapalı yerlerde gerekli önlemleri almak,
- e) Çarşı, sahil ve meydana yapılacak her türlü etkinlikte gerekli tedbirleri almak,
- 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) Gerekli hallerde müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,
- ğ) Bölgede yasak alanlarda mangal/semaver ve çadır kuranlar hakkında yasal işlem yapmak,
- h) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü'ne iletmek üzere bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek ve çözümüyle ilgili istişarede bulunmak,
- ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur,

Çevre ve Hafriyat Denetim Ekipleri

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11' inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12' inci maddesine göre hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Bölge genelinde inşaatlardan çıkan hafriyatların usulüne uygun alınmasının ve taşınmasının kontrolünü yapmak, olumsuzlukların tespiti halinde ilgilileri hakkında yasal işlem uygulamak,
- ç) Kaçak toprak ve moloz dökümü muhtemel boş alanların kontrolünü yapmak, kaçak döküm yaptığı tespit edilen kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak ve/veya ilgili yerlere bildirmek,
- d) Binalardan tadilat sonucu çıkan moloz, inşaat atığı ve iri hacimli (koltuk, dolap, yatak vb.) atıkları çöp konteynerlerinin yanına ya da boş arazilere bırakan veya atanların tespiti halinde yasal işlemler yaparak bertaraf edilmesi konusunda ilgili birimlere bildirmek,

- e) Çevre kirliliğini önlemek amacıyla gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, çevre kirliliğine neden olan kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak ve/veya ilgili yerlere bildirmek,
- f) Görevleri esnasında belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların tespiti halinde, giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek,
- g) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü'ne iletmek üzere başlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukların ivedilikle rapor etmek ve çözümüyle ilgili istişarede bulunmak,
- ğ) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Gümüşyaka / Selimpaşa Zabıta Ekipleri

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11' inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12' inci maddesine göre hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Bölge dâhilinde periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol yapmak,
- ç) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- d) 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,
- e) Zabıta bürodan alınan evrakların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
- 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 uygulamak,
- g) Seyyar faaliyet gösterenler ile ses yükseltici cihazlarla bölgede satış yapanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulayarak bölgeden uzaklaştırmak,
- ğ) Dilencilik faaliyetlerine mani olmak, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- h) Çevre kirliliğini önlemek amacıyla gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, çevre kirliliğine neden olan kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak ve/veya ilgili yerlere bildirmek,
- ı) Gerekli hallerde müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,
- i) UKOME kararı gereği araç trafiğine kapalı yerlerde gerekli önlemleri almak,
- j) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü'ne iletmek üzere bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek ve çözümüyle ilgili istişarede bulunmak,
- k) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Akşam ve Gece Ekipleri

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11' inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12' inci maddesine göre hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Zabıta bürodan alınan evrakların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
- ç) Kaçak toprak ve moloz dökümü muhtemel boş alanların kontrolünü yapmak, kaçak döküm yaptığı tespit edilen kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak ve/veya ilgili yerlere bildirmek,
- d) İlçe genelinde seyyar faaliyetlere ve işgallere mani olmak, tespiti haşinde ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- e) İlçe genelinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- f) Belediyemizin düzenlemiş olduğu çeşitli etkinlik ve programlarda gerekli önlemleri almak,
- g) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

- ğ) 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,
- h) UKOME tarafından araç trafiğine kapalı alanlarda gerekli önlemleri almak,
- i) Kolluk birimlerinden talep gelmesi halinde şikâyetleri müşterek olarak değerlendirmek,
- i) Bölge dâhilinde bulunan inşaatlarda çalışma usul ve esaslarına, çalışma saatlerine riayet edilmesini kontrol etmek, gerektiğinde müdahalede bulunmak ve yasal işlem uygulamak,
- j) Zabıta telefon ve telsiz iletişimini sürekli açık tutmak ve takip etmek,
- k) Bölgede yapılan tüm çalışmalar hakkında Zabıta Müdürü'ne iletmek üzere bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek ve çözümünüyle ilgili istişarede bulunmak,
- l) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Büro, Evrak Ekibi

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11' inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12' inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 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,
- ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışından gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen başvuru ve dilekçeleri (Silivri Belediyesi İletişim Merkezi, Kaymakamlık Açık Kapı Merkezi, İBB Çözüm Merkezi, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Müdürlük Makamından havaleleri alınarak kayıt altına almak, ilgili ekiplere zimmet karşılığı dağıtımını ve takibini yapmak,
- d) 1'nci, 2'nci ve 3'ncü Grup Amirliği ekiplerinin evrak yönünden tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Ekiplere ait evrakların yasal süresi içerisinde neticelenmesini sağlamak ve sonuçlandırılan evraklar (kurum içi, kurum dışı) ile vatandaş başvuru ve dilekçelerinin her türlü resmi yazışmalarını gerçekleştirmek,
- f) 6502 sayılı Kanun, 5326 sayılı Kanun, 1608 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun ve diğer uygulamalar kapsamında tanzim edilen tutanakları kayıt altına almak ve ilgili birim ya da kurumlara resmi yazışma yoluyla bildirmek,
- g) Kurum içi ve kurum dışından gelen tebligatlar ile Müdürlüğe ait tebligatların yazışmalarını yapmak,
- ğ) Süreçleri tamamlanmış evrakların standart dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, bu bağlamda kurum arşivi ile koordineli çalışmak,
- h) Birden fazla birimi ilgilendiren yazışmalarda Yazı İşleri Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- i) Silivri Belediye Başkanlığı Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerdeki güncellemeleri ve bununla ilgili yazışmaları yapmak,
- i) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün koordinatörlüğünde yürütülen iç kontrol eylem planı ile stratejik plan ve performans programının Zabıta Müdürlüğü uhdesinde kalan bölümlerini hazırlamak,
- j) Hazırlanan stratejik plan ve performans programı doğrultusunda birim bütçesini belirlemek, bütçe hazırlama sürecindeki çalışmaları yürütmek, bütçenin yıl içerisinde uygulanmasıyla ilgili süreci takip etmek,
- k) Müdürlük faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedef ve göstergelere uygun olarak yürütülmesi ile ilgili sürecin takibini yapmak,

- l) Zabıta Müdürlüğü' ne ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- m) 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,
- n) Doğrudan temin usulü ile yapılacak olan alımların dosyalarını hazırlamak,
- o) Taşınır mal kayıt ve kontrol çalışmalarını yürütmek, bununla ilgili tüm giriş, çıkış ve zimmet işlemlerini yapmak, gerekli envanter kayıtlarını tutmak, yılsonu sayımını ve raporlamalarını yapmak,
- ö) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin teminini sağlamak,
- p) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak,
- r) Müdürlüğün bünyesinde kullanılan hizmet binaları, hizmet araçları ile her türlü taşınır ve taşınmaz malların bakım ve onarım işlemlerine ait yazışmaları yapmak,
- s) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelin istirahat ve izin yazışmaları ile Müdürlükçe yapılması gereken diğer özlük işlemlerine (görevlendirme, ödül, ceza vb.) ait yazışmalarını yapmak,
- ş) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan işçi personelin aylık puantaj cetvellerini hazırlayarak, ilgili birimlere iletmek,
- t) Zabıta Ekiplerine ihtiyaçları halinde bölgede hizmetlerin aksamadan yürütülmesi amacıyla gerekli bilgi desteğini sağlamak,
- u) Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirine bağlı olarak çalışır,
- ü) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Tebliğat Ekibi

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11'inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12'inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Silivri Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların tebliğ edilmesi istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre tebligat yapmak,
- ç) Acele ve gecikmesinde zarar görülebileceği yazı ile bildirilen tebliğ evraklarını gecikmesine mahal verilmeden yerine getirmek,
- d) Tebligat Kanununa uygun olarak dış kurumlardan gelen evrakların tebliğini yapmak,
- e) Belediye Encümen kararlarının ilgililerine tebliğini yapmak,
- f) Meclis davetiyelerinin ilgililerine tebliğini yapmak,
- g) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Üretici ve Semt Pazarları Ekibi

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11'inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12'inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) 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,
- ç) Pazar yerleriyle ilgili gelen talep ve şikâyetlerin gereğini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
- d) Pazarıcı esnafının uyması gereken kurullarla ilgili denetimlerinin yapmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak, pazarıcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenlemek, evrak ve işlemleri yürütmek,
- e) Pazar yeri iptali ve devir işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- f) Ölçü ve tartı aletlerinin doğru ve sağlıklı çalışmasını denetlemek,

- g) Pazar tezgâhlarında etiketsiz mal satışına engel olmak,
- ğ) Pazar yerlerinde seyyar faaliyetlere mani olmak ve ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- h) Pazar yerlerinde işgallere mani olmak, yapılan çizgi çalışmalarına uygun olarak pazar tahtalarının kurulmasını sağlamak,
- ı) Pazar yeri içerisinde Pazar esnafının yüksek sesle satış yapmasına mani olmak, gerektiğinde haklarında yasal işlem uygulamak,
- i) Pazar açılış ve kapanış saatlerine riayet edilmesini sağlamak,
- j) Gerekli hallerde ve her daim müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,
- k) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Mobil Huzur Ekibi

- a) Mobil Huzur Ekip Projesi ile öncelikle çocukların çalışmalarına ya da dilenmelerine hızla müdahale ederek onları bundan men etmek ve sokakta maruz kalabilecekleri tehlikelerden ve risklerden korumak ve kollamak,
- b) Mobil Huzur Ekibinde Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğünden, Silivri Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünden, İlçe Emniyet Müdürlüğü Devriye Ekipler Büro Amirliğinden, Trafik Tescil Büro Amirliğinden, Baş polis Memuru ve Çocuk Büro Amirliğinden personeller görev yapmaktadır,
- c) Mobil Huzur Ekibi İlçe Emniyet Müdürlüğü Çocuk Büro Amirliğine bağlı olarak çalışmakta olup, Çocuk Büro Amiri 'de İlçe Emniyet Müdürü'ne karşı sorumludur.

Gecekondu Denetim ve Uygulama Birim Amirliği Ekipleri

Belediye sınırları içinde Belediye, Hazineye, özel idarelere, katma bütçeli dairelere ait arazi ve arsalarda veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde yapılacak, daimi veya geçici bütün izinsiz yapılar, Özel kişilere veya bu maddenin 1 inci 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 inşa sırasında veya iskân edilmiş durumda iken tespiti yapılan kaçak yapılara;

- a) 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre kaçak yapı yapanlar hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 31. Maddesi gereği alt yapı hizmetlerinden men etmek maksadıyla ilgili kurumlara (İGDAŞ, BEDAŞ, İSKİ, TELEKOM) bildirmek,
- b) 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre kaçak yapı yapanlar hakkında TCK. 184. maddesi gereği kaçak ve ruhsatsız yapı yapanlar hakkında imar kirliliğine sebep olmak suçundan suç duyurusunda bulunmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- c) 775 Sayılı Gecekondu Kanuna aykırı yapılan yapıların yıkım programını hazırlamak, uygulamak ve yıkımı gerçekleştirilen yerlerin ilgili kurumlara yer teslimini yapmak,
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine istinaden yıkımı planlanan kaçak ve ruhsatsız yapılara ilişkin Belediyemiz Müdürlükleri ve ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- d) Etüt Proje ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünce İlçemizdeki riskli yapılara ilişkin ilgili kanunda belirtilen süreçler zarfında yıkıma hazır hale gelmiş olmasına rağmen ilgilileri tarafından yıkımı işlemi gerçekleştirilmeyen yapılar hakkında hukuki altyapı işlemlerini tamamladıktan ve yıkım işlemlerinde personel görevlendirmeleri sonrasında Müdürlüğümüzce diğer Müdürlükler ve kurumlarla yıkıma ilişkin gerekli yazışmalar ve koordinasyon sağlanarak yıkım işlemlerinin yürütülmesi,
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesine istinaden İlçemizdeki ilgilileri tarafından yıkımı gerçekleştirilmeyen metruk yapıların hukuki alt yapıları tamamlanarak, görevlendirecekleri personel sorumluluğunda Müdürlüğümüzce diğer Müdürlükler ve kurumlarla organizesi sağlanıp yıkıma ilişkin gerekli yazışmaların yapılarak yıkım işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Şikâyete konu olan Planlarda kamuya terk işlemleri yapılmış olan park, yol ve yeşil alanlar üzerinde oluşan işgal ve tecavüzlerin tespiti yapılarak kaldırılmasının sağlanması,
- g) Diğer Kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri değerlendirmek ve yasal işlemleri başlatmak,

- ğ) Yapılan tüm işlerin arşiv dosyasının oluşturulmasını sağlamak,
- h) 775 sayılı Gecekondu Kanununa istinaden yapılan işlemlerle ilgili olarak düzenli bir şekilde istatistiki veri tabanı oluşturur ve bu bilgileri dosya halinde ve bilgisayar ortamında saklar,
- i) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11'inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12'inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda hizmet vermektedir,
- i) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- j) Gelen başvuru ve şikâyet dilekçelerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Gerekli hallerde müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak,
- l) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Amirliği Ekipleri

- a) Yönetmeliğin 'Görevleri' başlıklı 11'inci maddesi ile 'Yetkileri' başlıklı 12'inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda hizmet vermektedir,
- b) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
- c) Sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile gayri sıhhi müesseselerin 3572 sayılı kanun ve buna dayanarak çıkarılan 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda ruhsat alıp almadığını kontrol etmek, işyerleri hakkında ilgili mevzuatlar çerçevesinde yasal işlemler yapmak,
- ç) İşyerleri ile ilgili Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve yetkili makamlarca alınan kararlar doğrultusunda kontrol ve denetimler yapmak,
- d) Müdürlüğümüze kurumlardan gelen yazılara istinaden işyerlerinde denetim ve kontrol yapmak,
- e) İlçe sınırlarında bulunan işyerlerini denetlemek, işyerleri ile ilgili başvuru ve şikâyetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak,
- f) İşyerlerinde ruhsat faaliyet konusu haricinde faaliyet olması durumunda gerekli yasal işlemleri yapmak,
- g) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde mesul müdürlük belgesinin kontrollerini yapmak,
- ğ) Terki ticaret ettiği tespit edilen işyerleri ile faal olan işyerlerine ait olan işlem dosyalarının kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- h) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işletmeler ile ilgili Belediye Encümeni tarafından alınan kararları uygulamak,
- i) İşyerleri hakkında alınan faaliyetten men kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Yetkili makamlarca işyerlerindeki eksikliklerin giderilmesi veya işyerinin tahliye edilmesi için süre verilmesi halinde mühür açma-kapama işlemlerini yapmak,
- j) Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan komisyonlarda görev yapmak,
- k) Belediyemize ruhsat başvurusu yapan veya ruhsatlandırılan işyerlerini denetlemek üzere oluşturulan komisyonda görev yapmak,
- l) Kamu kurum ve kuruluşları ile diğer birimlere sunulmak üzere işyerleri ile ilgili raporları hazırlamak,
- m) Müdürlüğümüze ruhsat konusunda gelen müracaatları değerlendirerek vatandaşları bilgilendirmek,
- n) İşyerlerinin ruhsatlandırma ve denetim sürecini koordine ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- o) Başvuru neticesinde; sıhhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile gayri sıhhi müesseselere kanun ve yönetmelikler doğrultusunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- ö) Ruhsat komisyonunca, işyerlerini ruhsata uygun olup olmadığı hususunda incelemek ve rapor hazırlamak,
- p) Mevzuatlar çerçevesinde tatil günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek,
- r) Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- s) Gerekli görülmesi halinde Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından gerekli kararların alınması için yazışmaları yapmak,
- ş) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, gerekli yazışmaları gerçekleştirerek takibini yapmak,
- t) Ruhsat ve Denetim Amirliği arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- u) Yürütülmekte olan iş ve işlemleri yasa ve yönetmeliğe uygun olarak yerine getirmek,

- ü) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 28 – (1) Görevin Kabulü: Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine 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 29- (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 ayrılmalari 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 30- (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 Yazımalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 31- (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 i süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İ süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar, müdürlük elektronik arivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır,
- c) Müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evraklar, kurum arivine devredilir ve imha edilmesi gereken evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanan imha planına göre müdürlüğü bağlı Büro ve Evrak Ekibinin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha edilir,

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 32 – (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri yürütür,
- c) Müdürlükte alıan 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 33 – İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 34 – Silivri Belediye Meclisinin 08.01.2021 tarih ve 2021/7 sayılı kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev ve alıma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35 – Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisi tarafından kabul ve Silivri Belediyesinin internet sitesinde (www.silivri.bel.tr) ilanı ile yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 36 – Bu Yönetmelik hükümlerini, Silivri Belediye Başkanı yürütür.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

