

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ
ZABITA AMİRLİĞİ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Muratlı Belediyesi Zabıta Amirliğinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası’nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE -3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: ; Muratlı Belediye Başkanı’nı,

Belediye: Muratlı Belediyesini,

Amir: Muratlı Belediyesi Zabıta Amiri’ni,

Amirlik: Muratlı Belediyesi Zabıta Amirliği’ni,

Personel: Muratlı Belediyesi Zabıta Amirliğine bağlı çalışanların tümünü,

Meclis: Muratlı Belediye Meclisini,

Encümen: Muratlı Belediye Encümenini,

Komisyon: Muratlı Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,

Yönetmelik: 11.04.2007 gün ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğini ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 –Muratlı Belediyesi Zabıta Amirliği tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KURULUŞ

MADDE-5 – Zabıta amirliği, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Muratlı Belediye Meclisi’nin 16.07.2007 tarih ve 43 sayılı kararı ile düzenlenmiştir.

PERSONEL

MADDE-6 –Muratlı Belediyesi Zabıta Amirliği’nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda zabıta amiri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolar personel görev yapar.

(2) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür.

(3) Zabıta personelinin çalışma saatleri 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklindedir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-7 – (1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti 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 ve sonuçlarını izlemek,

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) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

g) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre isteyenlere çalışma izni vermek, belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında yasal işlemleri yapmak, ruhsat harçları ve hafta tatili harçlarının tahsilini sağlamak,

h) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine 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.

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

i) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

j) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

k) 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.

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

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

n) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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

ö) 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 hakkında gerekli işlemleri yapmak.

p) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak, İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle eşgüdümlü çalışmak, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

r) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

ş) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

ü) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetimi ve kayıtlarını tutmak,

(2) İmar ile ilgili görevleri:

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

b) 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 fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

c) 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.

d) 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.

(3) Sağlık ile ilgili görevleri:

a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

d) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

e) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

f) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

h) 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.

ı) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe 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 itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

i) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

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

k) 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 kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

(4) Trafikle ilgili görevleri:

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

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.

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.

d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

(5) Yardım görevleri:

a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

d) Mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak.

(6) Evrak kayıt ile ilgili görevleri:

a) Birime diğer birimlerden, personelden, diğer kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evrakı Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine eksiksiz ve zamanında kaydederek teslim almak, yanıt veya işlem gerekenlere gerekli incelemeleri yapıp yazı veya onaylarını hazırlayıp sonuçlandırarak, ilgisine Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine kayıt ederek gönderilmesini sağlamak veya Evrak Zimmet Defteri ile zimmetle teslim etmek,

b) Yazıların ve işlemlerin açık, gerekçeli ve yasal dayanakları belirtilerek anlaşılır şekilde yapmak, standart form kullanılacak hallerde kullanılmalarını sağlamak,

c) Birime gelen veya birimden giden her evrakın kaydı yapılarak, bir örneğini defterlere göre ayrılmış dosyalarda saklamak,

d) Birimin dosyalama ve kayıt sisteminin uygulanmasını sağlamak,

(7) Diğer görevleri:

a) Belediye adına darphaneye yaptırılmış ve müdürlüğe zimmetle verilmiş numaralı resmi mühür ve beratının saklanması, görevden ayrılmalarda Yazı İşleri Amirliğine geri verilmesini sağlamak,

b) Birim personelinin görev nedeni veya sırasında 3. kişilerle doğrudan, belediyenin dolaylı davalı veya davacı taraf olduğu uyuşmazlıklarda ilgili hukuksal işlemleri yaptırmak, davaların gidişatını izlemek, olumlu sonuçlanması için gereken belge ve bilgileri belediye avukatına zamanında eksiksiz vermek, gerektiğinde konunun uzmanı avukatlarla anlaşma yapılmasını önermek, kaybedilen davalara zamanında itiraz/temyiz edilmesini istemek, sonuçlanan davalarla ilgili dosyaları avukatlardan alarak saklamak, yargılama ve avukatlık vs giderlerinin bütçedeki özel kodundan ödenmesini sağlamak,

c) Personelle ilgili Davasız veya dava sonucu elde edilmesi gereken belediye hak ve çıkarlarının korunması, ilgililerden alınması için zamanında icra ve takip işlemlerinin başlatılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası gereğince, Yasa kapsamında başvuranlara tarife göre ücreti alındıktan sonra istenen belge ve bilgilerin (gizli, yasaya göre uygun ve zorunlu olmayanlar hariç) başvuru sahibine yasal sürede vermek, işlemleri Yasa ve Yönetmeliğine uygun yapmak,

e) Birimin konu hakkındaki bir önceki yıl işlem sayılarını Yazı İşleri Amirliğine yıl sonunda göndermek

f) Birimin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasasında yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına internet ortamı dahil sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik önlemleri almak,

g) Belediye'nin amaçları, ilke ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat çerçevesinde, birimde gerek duyulan ve bilgi işlem sistemleriyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanda elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,

h) Birim tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları Yazı İşleri Amirliği ile eşgüdümlü olarak yenilemek, geliştirmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak,

ı) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini birime uygun olarak kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,

j) Personel için internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. eğitimi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

k) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlama, veri güvenliği politikalarını belediye çalışanlarına öğretmek,

l) Birimi teknolojiye faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun eğitim planlamasının yapılması için eşgüdüm sağlamak,

m) Birim iş ve işlemlerinin gerektirdiği yasal görev ve yetkileri (stratejik plan, performans programı, imar, yatırım, çalışma ve harcama programları, birim taslak bütçesi ve ücret tarifi, birim faaliyet raporu, yeni yatırım projesi tekliflerinde; fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü hazırlamak, yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından Mali Hizmetler Amirliği ile işbirliği yapmak, yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren istatistikî verileri vermek, vs) zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

n) Birim araç, makine ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile yasal muayeneleri zamanında ve düzenli yapmak/yaptırmak,

o) Birimin, görevlerini ve hizmetlerini yaparken yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içinde kullanmak,

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler ile bunlara uyularak Belediye Başkanı'nın onayı ile verilen görev pozisyonlarınca belirlenir.

(2) 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.

(3) Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri yerine getirirler:

1) Zabıta Amiri;

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Amirliğin; sevk/gönderme ve yönetimini,

düzenlenmesini, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Amirliği için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre uygulama yapar,

d) Amirliğin işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Amirliğin stratejik plânı, yıllık performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütlerini belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlar, çalışma planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir, uygulamaları izler, değerlendirir, yıllık faaliyet/çalışma raporunu düzenleyerek zamanında gönderir,

h) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

ı) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devirlerini yapar, onları inisiyatiflerini/gerekli kararları öncelikle alma niteliklerini ve yetkilerini kullanmaya özendirir,

i) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye vekâlet verir ve görevlerini belirler,

j) İşgücünün en yararlı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

k) Amirliğin tüm çalışmalarında ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, karar, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymayı sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken konular için de olumlu önerileri, amirinin görüşüne sunar,

l) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

m) Gerekli gördüğü konularda emirlerini yazılı olarak verir,

n) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

o) Belediyeyle ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,

ö) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,

p) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, birime bağlı ambarların ve Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin düzenli olarak denetim, sayım ve kontrollerini yapar/yaptırır.

r) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların giderilmesini sağlamak.

s Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek

2) Diğer Personel;

Amirliğin görev alanına giren görevler; müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçülebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Amirliğin görev alanı ile ilgili olarak, belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm eylemli teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Amirliğin uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Amirliğin kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yaparak sonuçlandırır,
- d) Amirliğin haberleşme ve evrak akışını amirinin emirleri doğrultusunda sağlar,
- e) Amirliğin yıllık çalışma planının belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Belediyenin mevcut örgüt yapısı gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen nitelikleri kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları içinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla eşgüdüm içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle yapar,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Amirliğin tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uyar,
- l) Amirliğin verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Çalışması için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen emre uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve izler, önemli olan evrakı usulüne uygun saklar,
- t) Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri düzenler, gerekti

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE - 9 Bu yönetmelik hükümleri; Muratlı Belediye Meclisinin/.../2012 tarih vesayılı kararı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE – 10 Bu Yönetmelik hükümlerini, Muratlı Belediye Başkanı yürütür.