

**T.C.**  
**SİLOPİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA AMİRLİĞİ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Silopi Belediyesi Zabıta Amirliğinin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu Yönetmelik, Silopi Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliğinin çalışmalarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3:** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

#### **MADDE 4:**

1. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
  - a. Belediye: Silopi Belediyesini,
  - b. Başkan: SİLOPİ Belediye Başkanını,
  - c. Başkanlık: SİLOPİ Belediye Başkanlığını,
  - d. Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
  - e. Amirlik: Zabıta Amirliğini,
  - f. Komiser: Zabıta Komiserini,
  - g. Personel: Zabıta Amirliğinde görevli tüm personeli, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Zabıta Amirliği 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine dayanılarak kurulmuş olup , 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak hizmetler yürütülmektedir.

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 6:**

1. Zabıta Amirliği Teşkilatı, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları ile büro personelinin oluşur.
2. Amirliğe bağlı olarak, Hizmetin gereği ve yoğunluğuna göre İmar, Çevre, Sağlık, Trafik, turizm gibi kısımlara ayrılabilir. İhtiyaç ve imkana göre sabit, gezici, büro veya toplu zabıta

birimleri oluşturulması halinde;personelin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Unvan ve Nitelikleri

##### MADDE 7:

1. Zabıta amirliğine atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.
  - a. Zabıta Amiri: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda ve 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.
  - b. Zabıta Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.
  - c. Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

#### Amirliğin Görevleri

##### MADDE 8:

1. Amirliğin genel görevleri:
  - a. Sorumluluk alanı 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 itibariyle 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.
  - d. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
  - e. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
  - f. 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.
  - g. 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.
  - h. 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.
  - i. Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

- j. Belediye tarafından izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.
- k. Sorumluluk alanı içerisinde yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- l. 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.
- m. Belediye 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.
- n. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- o. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- p. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- q. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

## **Amirin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 9:**

1. Zabıta Amirinin görev ve yetkileri:
  - a. Amirliğe ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
  - b. Amirlikte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
  - c. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
  - d. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
  - e. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
  - f. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
  - g. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
  - h. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
  - i. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
  - j. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
  - k. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
  - l. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
  - m. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
  - n. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
  - o. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

- p. Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
  - q. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.
2. Zabıta Amirinin sorumlulukları:
- a. Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki Amirlik hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
  - b. Amir, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

## **Zabıta Komiseri ve Zabıta Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10:**

1. Amirlikte görevli Zabıta Komiseri; sorumluluk alanında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Amire ve üst yönetime karşı sorumludur.
2. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

## **Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 11:**

1. Amirlikte yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Zabıta Amiri veya komiserinin verdiği tüm görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.
2. Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Amirliğin Çalışma Düzeni**

### **Personelin Çalışma Düzeni**

### **MADDE 12:**

1. Amirlikte görevli tüm personel;
  - a. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
  - b. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit, adil ve iyi muamele yaparlar, iş ve işlemleri en seri şekilde yaparlar, kamu personeline uygun kıyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.
  - c. Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
  - d. Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
  - e. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
  - f. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

### **Bilgi Verme Yasağı**

## **MADDE 13:**

1. Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Amirden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.
2. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.
- 3.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin İcrası**

## **MADDE 14:**

1. Zabıta Amirliğindeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.
  - a. Görevin kabulü: Amirliğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
  - b. Görevin planlanması: Zabıta Amirliğindeki çalışmalar, Amir ve ilgili komiser tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
  - c. Görevin İcrası: Zabıta Amirliği tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

## **MADDE 15:**

1. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:
  - a. Zabıta Amirliği ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Amir tarafından sağlanır.
  - b. Zabıta Amirliğine gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Amirlik makamına verilir.
  - c. Zabıta Amiri dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimlere iletir.
  - d. Komiser ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
2. Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Amirliği, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, zabıta komiseri ve amiri ve parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Amirlik İçi Denetim**

## **MADDE 16:**

1. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. Zabıta Amiri; Amirliğin tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 17:** (1) Zabıta Amirliği alışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **evre Koruma Biriminin görevleri, çeşitli ve Son Hükümler**

#### **evre Koruma Biriminin Görevleri**

**MADDE 18:** (1) SİLOPİ Belediye Başkanlığı evre Koruma Biriminin ilçemiz mücavir alan sınırları içerisinde kalan tüm sokak ve caddelerin temizliği, çöplerinin alınması, süpürülmesi, pazar yerlerinin yıkanması, mobilya ve inşaat atıklarının toplanması, evre ve evre sağlığını tehdit eden tüm unsurların bertaraf edilmesi, p evlerin temizlenmesi, ambalaj atıklarının, tıbbi atıkların ve kullanılmış pillerin toplanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

İş bu yönetmelikte yer almayan ancak Amirlik bünyesinde işin takibi ve yaptırılmasıyla ilgili veterinerlik hizmetleri, sosyal hizmetler,evre koruma biriminin kapsamındaki konular, ulaşım hizmetleri , vb. konular yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde, ilgili birimler kuruluncaya kadar zabıta amirliği tarafından yürütülür. Birimlerde asil kadrolara atama yapılıncaya kadar, birim bünyesinde çalışan tüm personel (işçi, memur, vb.) yaptığı iş ve işlemlerden sorumludur.

#### **Yönerge ıkarılması**

**MADDE 19:** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve amirliğin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **nceki Düzenlemelerin İptali**

**MADDE 20:** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, bu konuda daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21:** (1) Bu Yönetmelik, SİLOPİ Belediye Meclisinin kabul ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22:** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, SİLOPİ Belediye Başkanı ve ilgili Amir yürütür.