

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 84182303

25

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gaziemir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluşunu, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Gaziemir Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, uyulması gereken esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 30.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununa, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,,
- c. **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Gaziemir Belediye Başkan Yardımcısını,
- d. **Birim** : Zabıta Müdürlüğü'nü,
- e. **Müdür** : Zabıta Müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f. **Belediye Zabıtası** : Gaziemir Belediyesi mülki sınırları içerisinde kalmak koşuluyla; Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan Gaziemir Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı belediye kolluk kuvvetini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 5 -

1. Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Ma-

halli İdare Birlikleri, norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

2. İlçenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
3. Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğa göre İmar, Çevre, Sağlık, Trafik vb. kısımlara ayrılabilir.
4. Belediye zabıtası hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve Ünvanlar:

MADDE 6 - (1) Zabıta Müdürlüğü; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiser ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık:

MADDE 7 - (1) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Görev ve Yetki Alanı:

MADDE 8 - (1) Belediye Zabıtası, Gaziemir Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma Düzeni ve Süresi:

MADDE 9 -

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 aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Belediye Zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.
2. Zabıta personeli çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenir. Belediye Zabıta Memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş 12 saat istirahat olarak düzenlenir. Bu uygulamadan

dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı kanunun 99. maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 1 (bir) gün ilave izin verilebilir.

3. Ayrıca Zabıta Müdürü tarafından personel sayısına göre çalışma saatleri belirlenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görevleri:

MADDE 10 -

A. Beldenin düzeni ve esenliği ve her türlü denetim yapılması ile ilgili görevleri;

1. Gaziemir Belediyesi 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.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. 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 masraflı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
9. 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki 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.
10. 25/04/2006 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.
11. 07/01/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, satıştan kaçınma konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
12. 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.
13. 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü 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.
14. 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
15. 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
16. 11/03/2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunda belirtilen görevleri yapmak.
17. 15/05/1959 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.
18. 14/06/1989 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.
19. 02/03/1954 tarih ve 6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanununa aykırı olarak faaliyet gösteren işyerleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak
20. 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.

21. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
23. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
25. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
26. 4.4.1930 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. İmar ile ilgili görevleri;

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 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 kapatılarak 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.
3. 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.
4. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Yetkileri:

MADDE 11 - (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri

yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- i. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- j. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumlulukları:

MADDE 12 - (1) Belediye Zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakta ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları;

MADDE 13 - Zabıta Müdürü:

Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen

Kararları, İlgili Bakanlıklar ile Büyük Şehir Belediye Başkanlığı'nın, Genelge, Tüzük Bildiri, Prensip Kararları ve talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama yetkilisi sıfatlarıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla görevlidir.

1. Görevi:

- a. Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- c. Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla zabıtaya verilen görev ve hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- d. Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- e. Müdürlük yazışmalarını imzalamak,
- f. Müdürlük personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- g. Personelin yıllık izin programlarını yapmak,
- h. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- i. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak
- j. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- k. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- l. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- m. Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde hizmetleriyle ilgili olarak gördüğü aksaklıkları ilgili müdürlüklere ve bağlı olduğu başkan yardımcısına bildirmek,
- n. Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- o. Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- p. Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- r. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

2. Yetkileri: Zabıta Müdürü kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kendisine verilen yetkileri kullanır. Biriminde uygulanacak talimatları hazırlar ve onaylar.

3. Sorumlulukları: Zabıta Müdürü görevlerinin hükümleri gereğince ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Zabıta Müdürü görev alanı ile ilgili bilgi, belge ve yazıların saklanması ve korunmasından sorumludur. Görev ve yetkilerinin kullanmasından yâda kullanmamasının sonuçlarından dolayı bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 14 - Zabıta Amiri:

Birimin görevlerini icra etmek için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürüne sunmak ve icra ettirmekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Amiri olduğu birimde, Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla zabıtaya verilen görev ve hizmetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliğe uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- b. Oluşturulan ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak,
- c. Müdürlüğe gelen her türlü evrakın, yazılı ve sözlü şikâyetlerin ilgili personele sevkini sağlamak,
- d. Personelin görevlerini aksatmadan hafta izinlerini kullanmasını sağlamak,
- e. Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları zabıta müdürüne bildirmek,
- f. Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak.
- g. Yapmış olduğu görevi ve hizmetlerinden dolayı Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15 - Zabıta Komiseri:

Görevlendireceği zabıta memurları ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.

Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Zabıta Müdüründen ve Amirlerinden aldığı emirleri yerine getirmek, uygulamak takip etmek ve sonucundan Zabıta Amirine ve Müdürüne bilgi vermek.
- b. Üst makamların vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirleri iş akışına uygun olarak zamanında ve en etkin biçimde kanunlara uygun olarak yerine getirmek, işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğu üstlenmek,
- c. Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri emirleri bilmek, Mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,
- d. Belediye hizmetleri ile ilgili olarak gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- e. Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- f. Yapmış olduğu görev ve hizmetlerinden dolayı Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Zabıta Memurları Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 16 - Zabıta Memurları:

- Üst makamların vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde kanunlara uygun olarak yerine getirmek,
- Görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelikleri ve benzeri emirleri bilmek, Görev esnasında etik davranışlar içerisinde hizmet akışını sağlamak,
- Görevini yerine getirmesi sırasında mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Belediye hizmetleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları amirlerine bildirmek, Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde mevzuatlar kapsamında işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek,
- Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen ve diğer mevzuatlarla verilen yetkileri kullanmak,
- Yapmış olduğu görev ve hizmetlerinden dolayı Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

kabulü ile yayımlanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 21- Bu yönetmelik hükümlerini Gaziemir Belediye Başkanı yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hizmetin Süresi ve Sürekliliği

MADDE 17 - Hizmetlerin Sürekliliği:

- Zabıta müdürlüğünün genel ve günlük çalışma programı, belirtilen çalışma süresi içerisinde hizmet verilecek şekilde yapılır.
- Belediye zabıta hizmeti, Müdürlük tarafından oluşturulan ekipler vasıtası ile yürütülür,
- Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saattir.
- Olağan üstü hallerde görev süresi müdürlük tarafından belirlenir.
- Zabıta personeline Gece nöbetleri günlük, haftalık veya aylık olmak üzere, periyodik olarak yazılır ve bu şekilde nöbet hizmeti aksatılmadan sürdürülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

Madde 18: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 19: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girişi ile birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

Madde 20- Bu yönetmelik Gaziemir Belediye Meclisince