

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı Bodrum Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerinin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Bodrum Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 Tarih ve 26490 Sayı ile Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

Müdürlüğe Bağlı Amirlik, Şeflik ve Görevleri

MADDE 4-(1) Merkez Zabıta Amirliği, Zabıta Bölge Amirliği, Zabıta Trafik Amirliği, Turizm Zabıta Amirliği, Zabıta Sivil Ekipler Amirliği, Ses ve Gürültü Denetim Amirliği ve Güvenlik Birimi’nden oluşur.

(2)

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- d) Zabıta Memuru
- e) Zabıta Destek Hizmetleri Personeli
- f) Güvenlik Birimi Sorumlusu

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Bodrum Belediyesini,
- b) **Başkan:** Bodrum Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık:** Bodrum Belediye Başkanlığını,
- d) **Meclis:** Bodrum Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Bodrum Belediye Encümenini,
- f) **Komisyon:** Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- g) **Başkan Yardımcıları:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- h) **Müdürlük:** Zabıta Müdürlüğünü,
- i) **Müdür:** Zabıta Müdürünü,
- j) **Birim:** Zabıta Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma birimlerini,
- k) **Zabıta:** Bodrum Belediye Zabıtasını, ifade eder.

7

1

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık, Görev ve Yetki Alanları

Nitelik

MADDE 7-(1) Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 40. Maddesinde belirtilen hükümler uygulanır.

Bağlılık

MADDE 8-(1) Belediye Zabıtasının bağlı olduğu hiyerarşi aşağıdaki gibidir.

- Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Belediye Başkanı lüzum görmesi halinde Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir.
- Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı 11.04.2007 Tarih ve 26490 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde gösterilmiştir.
- Zabıta Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde, ihtiyaç duyulan hizmetler için kurulan zabıta birimlerindeki personelin görev ve görevlendirme işlemleri ile hizmet içi idari işlemlerinden ilgili birimin müdürünün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden ise zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görev yapar.

Görev ve Yetki Alanları

MADDE 9-(1) Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Bodrum Belediyesi sınırları ve ilgili Kanunların işaret ettiği alanlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş

MADDE 10-(1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Unvan ve Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 11-(1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 02.07.2020 tarih ve 31173 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- Zabıta Amiri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17. Maddesinin (b) ve (c) bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

7

2





- c) **Zabıta Komiseri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 17. Maddesinin (b) ve (c) bendi hükümleri doğrultusunda atanır.
- d) **Zabıta Memuru:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 02.07.2020 tarih ve 31173 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri ile 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 13, 14 ve 16. Maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.
- e) **Üst Sorumlu:** Zabıta Müdürü tarafından gerekli durumlarda yeteri kadar üst sorumlu görevlendirilir.
- f) **Zabıta Destek Hizmetleri Personeli**
Belediye bünyesinde çalışan personellerden Başkanlık Olur’u alınarak görevlendirilir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) **Zabıta Müdürünün Görevleri:**

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
5. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
6. Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
7. Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
8. Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri yerine getirmek,
9. Meclis ve Encümen kararlarının yerine getirilmesini sağlamak,
10. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
11. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletme veya duyurmak,
12. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
13. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak,
14. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
15. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi olarak görev yapmak,
16. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu emri altında görev yapan, disiplin ve harcama yetkilisi olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

17. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yazılı olarak görevlendirerek çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
18. Denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin yasalarda tanınan onama niteliğindeki hariç devredilebilir olanlarını gerekli gördüğünde, Zabıta Amiri veya Komiserlerine devretmek,
19. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
20. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
21. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
22. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
23. Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlamak,
24. Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
25. Müdürlük gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak,
26. Müdürlük yazışmaları imzalamak,
27. Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
28. Müdürlük stratejik plan ve performans program çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
29. Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
30. Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,
31. Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
32. Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,
33. Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumlu olmak,
34. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

b) Zabıta Müdürünün Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
2. Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imzalamak,
4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen uyarma ve kınama cezalarını vermek,

91

12. 12

5. Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, tespit ettiği aksaklıkları gidermek,
6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
8. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme,

c) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:

Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
2. Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
3. Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
4. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak,
5. Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
6. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,
7. Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirilmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak,
8. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
9. Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
2. Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumlu olmak,
3. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonunu sağlamak,
4. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek, bizzat denetimlerin başında bulunmak,
5. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,

2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

Zabıta Destek Hizmetleri Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Zabıta Destek Hizmetleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

Güvenlik Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17-(1) Güvenlik Sorumlusu Görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
2. Müdürünün ve Amirinin direktifleri doğrultusunda şeflik görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
3. Müdürün ve Amirin verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
4. Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek,

Güvenlik ekibinin sorumlulukları:

MADDE 18-(1) Güvenlik Birimi 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

1. Kurum, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,
2. Kurum Hizmet Binaları ile müstemilatında bulunan, daimî personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
3. Kurum Hizmet Binası ve müstemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
4. Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,
5. 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Amirlik ve Şeflikler

A) Merkez Zabıta Amirliği

1. **Merkez Zabıta Birimi:** Aşağıda belirtilen masalardan oluşur.

- a. Evrak Kayıt Masası,
- b. İnsan Kaynakları Masası,
- c. Ayniyat Masası,
- d. Cezai İşlemler Masası,
- e. Yazı İşleri Masası,
- f. CİMER ve Bilgi Edinme Masası,
- g. Danışma Masası

a. Evrak Kayıt Masası

1. Müdürlüğe zimmetle teslim edilen fiziki evraklar ile KEP üzerinden dijital ortamda gönderilen evrakları belediye otomasyon yazılımı üzerinden çekerek ilgili birimlere havale ve teslimini sağlamak,
2. Müdürlüğün kurumsal elektronik posta adresini günlük olarak kontrol etmek ve gelen iletileri ilgili birimlere yönlendirmek veya gereğini yapmak/yaptırmak,
3. Belediye otomasyon yazılı üzerinden Merkez Zabıta Amirliğine yönlendirilen başvuruları günlük olarak kontrol etmek ve gelen başvuruları değerlendirerek sonuçlandırmak,
4. Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,
5. Dağıtımli gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
6. Birimlerin düzenlediği evrakları imza karşılığı teslim almak ve gereği için ilgisine sevk etmek,
7. Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

b. İnsan Kaynakları Masası

1. Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin puantajını hazırlamak,
2. Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz, evlilik, doğum izin işlemlerini takip etmek,
3. Tüm personelin çalışma programını ve fazla mesai çalışma cetvellerini hazırlamak.
4. Personelle ilgili evraklarda evrak kayıt masasındaki tüm görevleri yürütmek, personele ilgili tüm yazışmaları yapmak,
5. Yasalar doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Yazı İşleri Masasından destek almak,
6. Ayniyat Masası ile iş ve işlemleri ortaklaşa yürütmek,
7. Personelin eğitim ve geliştirilmesi ile iş ve işlemleri yürütmek,
8. Zabıta Müdürlüğünde görevli personelin gölge dosyalarını tutmak ve dosya ile ilgili arşivlemeleri yapmak,
9. Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

c. Ayniyat Masası

1. Müdürlük demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
2. Temini sağlanan mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri ile kayıt altında tutmak,
3. Ayniyat ile ilgili evraklarda evrak kayıt masasındaki tüm görevleri yürütmek,
4. Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
5. Araçların sevkıyatı ve kullanımının takibini yapmak,
6. Müdürlüğün tüm satın alma tekliflerini hazırlamak,
7. Tamamlanan satın alma işlemleri ile ilgili evrakların Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak,

9

7

42

AD

8. Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
9. Belediye zabıtasının memur giyecek temini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine imza karşılığı dağıtımını sağlamak,
10. Zabıta Müdürlüğü hizmetleri ile ilgili fatura ve ödemelerini takip ve kontrol etmek,
11. Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,
12. Bütçe ve performans programlarını oluşturmak, faaliyet programını Yazı İşleri Masası ile birlikte hazırlamak,

d. Cezai İşlemler Masası

1. 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile Bodrum Belediye Başkanlığı Zabıta Uygulama Yönetmeliğine aykırı davrananlar hakkında düzenlenen tutanakları kaydetmek, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapmak,
2. Maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
3. Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaları yapmak,
4. Cezai İşlemler Masası ile ilgili evraklarda; evrak kayıt masasındaki tüm görevleri yürütmek,
5. Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

e. Yazı İşleri Masası

1. Bağlı bulunduğu Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Müdürlüğünün diğer birimlere, kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazışmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayarak bağlı bulunduğu Zabıta Amirine sunmak,
2. Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletmek ve yazışmalarını yapmak,
3. Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,
4. Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
5. Müdürlüğün faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak,
6. Merkez Büro Personeli ilgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

f. CİMER ve Bilgi Edinme Masası

1. CİMER sistemini günlük olarak açmak ve gelen başvuruları alarak ilgili alt birimlere belediye otomasyon yazılımı üzerinde kayıt oluşturarak gereği için havale etmek,
2. Alt birimlerin başvuru ile ilgili olarak yaptığı işlem sonucunu yasal süresi içerisinde başvuru sahibine CİMER sistemi üzerinden iletmek,
3. Cevap yazısı yazarken Türk Dil Bilgisi kurallarına uygun, sade fakat resmi bir dil kullanmak,
4. Başvurudan alıntılar veya okunduğuna dair belirtiler/ıpuçları vermek,
5. Olumsuz cevap verileceği durumlarda, bu cevabın hukuki gerekçelere dayandırmak,
6. Yine olumsuz cevap verileceği durumlarda kamu yönetimi ile ilgili olarak idari danışmanlık hizmeti vermek suretiyle, vatandaşlara başvurabileceği yasal yolları ve sürelerinin belirtilmek,
7. Müdürlüğe sevk edilen ve EBYS'den gelen şikâyet ve ihbarlarda başvuran kişinin bilgilerinin gizlilik esasına riayet edilerek yasal işlemleri yapmak,
8. EBYS'den gelen dilekçelere elektronik posta ile işlem yapmak mümkün olmadığından resmi yazı ile müracaat sahibine cevap verilmesi ve cevabi yazının CİMER Sistemine yüklemek,
9. Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

g. Danışma Masası

1. Müdürlüğe şahsen gelen vatandaşları güler yüzlü karşılamak, vatandaşın talepleri ile ilgili olarak ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yardımcı olmak,
2. Müdürlüğe gerek telefonla gerek şahsen başvuran kişilerin sorularını cevaplamak ve bilgilendirmek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek,
3. Randevu zamanları ile ilgili kişiyi bilgilendirmek, gerektiğinde randevu zamanına kadar rahat edebilecekleri şekilde beklemelerini sağlamak,
4. Sorumluluğunda olan danışma bankosunun ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,
5. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendini sürekli geliştirmek,
6. Sorumluluk alanında yer alan ekipman (bilgisayar, vb.) ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
7. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,

2. Telsiz Komuta ve İletişim Merkezi: Telsiz Komuta ve İletişim Merkezinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

1. Telsiz Komuta ve İletişim Merkezinin 24 saat esasına uygun olarak çalışır,
2. Birime gelen telefon şikâyetlerini alarak ekiplere bildirmek, ekipler şikâyeti değerlendirdikten sonra Telsiz Komuta ve İletişim Merkezine bilgi vermesi durumunda şikâyetçiye sonucu hakkında geri dönüş yapmak,
3. Şikâyetin diğer birimleri ilgilendirmesi durumunda derhal ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak,
4. Telsiz anonslarına yardımcı olarak ekipler arası koordinasyonu sağlamak,
5. Günlük şikâyetlerin takibini yapmak,
6. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

21

16

AD

3. **Dış Müdürlüklerde Görevli Ekipler:** Dış Müdürlüklerde çalışan zabıta memurları görevle ilgili iş ve işlemleri çalıştığı müdürün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürünün denetimine tabidir. Dış Müdürlüklerde Görevli Zabıta Personelinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;
 1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda kanuni işlem yapmak,
 2. Başkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,
 3. Görevli olduğu müdürlüğün teknik elemanları ile müşterek olarak çalışmalar yapmak, belediye suçu işleyenler hakkında kanuni işlem yapmak,
4. **Acil Müdahale ve Arama Kurtarma Timi**
 1. Zabıtayı ilgilendiren mevzuatlar ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,
 2. Acil Müdahale ve Arama Kurtarma Timi deprem, sel vb. doğal afetlerde görev yapacak personel olup, normal mesai saatlerinde kendi birimlerinde mevcut görevine devam edecektir. Acil müdahale gerektiren durumlarda ivedi toplanarak göreve hazır hale gelir.
5. **Yardımcı Hizmetler Personeli:** Müdürlüğün fiziki evrak teslimatı, sarf malzeme depolaması vb. diğer iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

B) Zabıta Bölge Amirliği

a) Evrak Takip Masası

1. Amirliğe gelen vatandaşları güler yüzlü karşılamak, vatandaşın talepleri ile ilgili olarak ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yardımcı olmak,
2. Amirliğe gerek telefonla gerek şahsen başvuran kişilerin taleplerini alarak bilgilendirmek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek,
3. Görev yeri ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,
4. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendini sürekli geliştirmek,
5. Görev yerinde bulunan ekipman (bilgisayar, vb.) ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
6. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,
7. Amirliğe belediye otomasyon yazılı üzerinden sevk edilen evrakları çekerek gereği için personele sevk etmek,
8. Yasal süresi içinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Belediye Otomasyon sistemi ve WhatsApp İhbar Hattı üzerinden Amirliğe gönderilen tüm taleplerin günlük olarak kontrol edilerek gereğini yapmak/yaptırmak. Sonuçlandırıp sistem üzerinden sonlandırmak,
10. Personele ait Mesai Formlarının düzenli ve eksiksiz olarak hazırlanarak İnsan Kaynakları Masasına teslim etmek,
11. Amirliğin günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
12. Günlük Nöbet Tablosunu düzenli ve eksiksiz olarak hazırlamak ve arşivlemek,

b) Bölge Şikâyet ve Denetim Ekibi

Şikâyet ve Denetim Ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Görev bölgesindeki ekiplerin araçlı ve araçsız yapılan çalışmalarında; yasalara uygun, en kısa sürede, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
3. Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
5. Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren ruhsatlı işyerlerinin faaliyet konusuna aykırı olacak şekilde işyerinin dışına yol, meydan, yaya kaldırımı vb. noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
6. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
7. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait işyerlerini denetlemek, ruhsatı olmayan işletmelere yasal işlem yapmak,
8. Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetimlerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
9. İşyerlerinde mevcut ruhsatların faaliyet konusuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsata aykırılık var ise işlem yapmak,
10. Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen ruhsatsız işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
11. 3194 Sayılı İmar Kanunu'na göre yapılacak işlemlerde Yapı Kontrol Müdürlüğünden talep gelmesi durumunda çalışmalara nezaret etmek,
12. Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
13. Her türlü gayri yasal inşaat faaliyetlerine engel olmak,
14. Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,
15. 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
16. Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların çalışma saatleri dışında çalışmasına müsaade etmemek, çalışma saatleri dışında çalışanlar hakkında yasal işlem yapmak,
17. Belediye sınırları dahilinde yol, meydan, yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
18. Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mâni olmak, yasal işlem yapmak,
19. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösteren Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında yasal işlem başlatmak,
20. Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İlçe Gıda, Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirmek,

21. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
22. Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
23. Pazarlar ile ilgili denetim yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
24. Her türlü seyyar faaliyetlerine mâni olmak,
25. İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
26. Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
27. İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mâni olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
28. Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde mal ve hizmet satışına engel olmak,
29. Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
30. Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak, Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
31. Resmî dış kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerince yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulması halinde yardımcı olmak,
32. Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar satış faaliyetlerine mâni olmak,
33. Pazar Yerlerinde satış izin belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
34. Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
35. Pazar tezgâhında satışı yasak olan cd, kitap, canlı hayvan vs. ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
36. Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mâni olmak,
37. Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
38. Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
39. Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mâni olmak,
40. Pazar Yerlerinde ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
41. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

C) Zabıta Trafik Amirliği

a) Evrak Takip Masası

1. Amirliğe gelen vatandaşları güler yüzlü karşılamak, vatandaşın talepleri ile ilgili olarak ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yardımcı olmak,
2. Amirliğe gerek telefonla gerek şahsen başvuran kişilerin sorularını alarak bilgilendirmek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek,

3. Görev yeri ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,
4. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendini sürekli geliştirmek,
5. Görev yerinde bulunan ekipman ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
6. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,
7. Amirliğe belediye otomasyon yazılı üzerinden sevk edilen evrakları çekerek gereği için personele sevk etmek,
8. Yasal süresi içinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Belediye Otomasyon Sistemi ve WhatsApp İhbar Hattı üzerinden Amirliğe gönderilen tüm taleplerin günlük olarak kontrol edilerek gereğini yapmak/yaptırmak, sonuçlandırıp sistem üzerinden sonlandırmak,
10. Personele ait Mesai Formlarının düzenli ve eksiksiz olarak hazırlanarak İnsan Kaynakları Masasına teslim etmek,
11. Amirliğin günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
12. Günlük Nöbet Tablosunu düzenli ve eksiksiz olarak hazırlamak ve arşivlemek,

b) Şikâyet ve Denetim Ekibi

Zabıta Trafik Ekiplerinin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1. Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
2. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
3. Belediyemizin diğer müdürlükleri ile ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak,
4. Kamu ve kuruluşları tarafından gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
5. İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parkı ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak, yasal işlem yapmak,
6. Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
7. Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
8. Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mâni olmak, yasal işlem yapmak,
9. Müdürlüğümüzden talep edilen kasis, yolun trafiğe kapatılması/açılması, park yasağı talebi, yolun tek/çift yön olarak belirlenmesi için ilçe ön kabul inceleme değerlendirme heyet raporu hazırlayıp gereği için Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığına yazı ile sevk etmek,
10. İlçemiz genelinde kaldırım üzerine araç parkını engellemek için gerekli önlemleri almak,
11. UKOME Kurulunca alınan kararların gereğini yapmak,
12. İlçemiz genelinde trafik güvenliğini sağlamak için gerekli noktaları tespit ederek trafik güvenlik aynası, trafik levhaları taktırmak,
13. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarların tespit etmek,

14. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

a) Trafik Yönlendirme Gereçleri Bakım ve Onarım Ekibi

1. Muğla Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi tarafından kabul edilen trafiğe kapalı alanların giriş/çıkış noktalarında gerekli önlemleri almak,
2. Trafik güvenlik aynası, trafik levhası, kompozit duba v.b. malzemelerin montajını yapmak,
3. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

D) Turizm Zabıta Amirliği

(1) Turizmin yoğun olduğu bölgelerde görev yapmak,

a) Evrak Takip Masası

1. Amirliğe gelen vatandaşları güler yüzlü karşılamak, vatandaşın talepleri ile ilgili olarak ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yardımcı olmak,
2. Amirliğe gerek telefonla gerek şahsen başvuran kişilerin taleplerini alarak bilgilendirmek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek,
3. Görev yeri ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,
4. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendini sürekli geliştirmek,
5. Görev yerinde bulunan ekipman bilgisayar, vb. ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
6. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,
7. Amirliğe belediye otomasyon yazılı üzerinden sevk edilen evrakları çekerek gereği için personele sevk etmek,
8. Yasal süresi içinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Belediye Otomasyon sistemi ve WhatsApp İhbar Hattı üzerinden Amirliğe gönderilen tüm taleplerin günlük olarak kontrol edilerek gereğini yapmak/yaptırmak. Sonuçlandırıp sistem üzerinden sonlandırmak,
10. Personele ait Mesai Formlarının düzenli ve eksiksiz olarak hazırlanarak İnsan Kaynakları Masasına teslim etmek,
11. Amirliğin faaliyet raporunu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
12. Günlük Nöbet Tablosunu düzenli ve eksiksiz olarak hazırlamak ve arşivlemek,

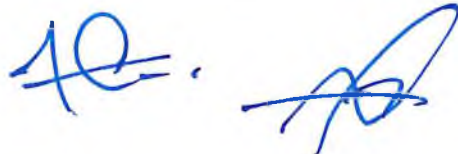
b) Şikâyet ve Denetim Ekibi:

(1) Şikâyet ve Denetim Ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

1. Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Görev bölgesindeki ekiplerin araçlı ve araçsız yapılan çalışmalarında; yasalara uygun, en kısa sürede, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
3. Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,



4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
5. Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren ruhsatlı işyerlerinin faaliyet konusuna aykırı olacak şekilde işyerinin dışına yol, meydan, yaya kaldırımı vb. noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
6. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
7. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait işyerlerini denetlemek, ruhsatı olmayan işletmelere yasal işlem yapmak,
8. Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetimlerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
9. İşyerlerinde mevcut ruhsatların faaliyet konusuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsata aykırılık var ise işlem yapmak,
10. Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen ruhsatsız işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
11. 3194 Sayılı İmar Kanunu'na göre yapılacak işlemlerde Yapı Kontrol Müdürlüğünden talep gelmesi durumunda çalışmalara nezaret etmek,
12. Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
13. Her türlü gayri yasal inşaat faaliyetlerine engel olmak,
14. Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,
15. 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
16. Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların çalışma saatleri dışında çalışmasına müsaade etmemek, çalışma saatleri dışında çalışanlar hakkında yasal işlem yapmak,
17. Belediye sınırları dahilinde yol, meydan, yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
18. Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mâni olmak, yasal işlem yapmak,
19. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösteren Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında yasal işlem başlatmak,
20. Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İlçe Gıda, Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirmek,
21. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
22. Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
23. Pazarlar ile ilgili denetim yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
24. Her türlü seyyar faaliyetlerine mâni olmak,
25. İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,



26. Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
27. İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mâni olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
28. Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde mal ve hizmet satışına engel olmak,
29. Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
30. Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak, Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
31. Resmî dış kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerince yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulması halinde yardımcı olmak,
32. Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar satış faaliyetlerine mâni olmak,
33. Pazar Yerlerinde satış izin belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
34. Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
35. Pazar tezgâhında satışı yasak olan cd, kitap, canlı hayvan vs. ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
36. Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mâni olmak,
37. Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
38. Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
39. Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mâni olmak,
40. Pazar Yerlerinde ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
41. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

c) Motosikletli Zabıta Ekipleri

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
2. Başkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,
3. Görevi gereği kendisine zimmetle teslim edilen ekipman motosiklet, kask vb. malzemelerinin güvenliğini sağlamak, bakımını yapmak/yaptırmak,
4. Görevli olduğu bölge amirliği personeli ile müşterek olarak çalışmalar yapmak,

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

d) Bisikletli Zabıta Ekipleri

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
2. Başkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,
3. Görevi gereği kendisine zimmetle teslim edilen ekipman bisiklet, kask vb. malzemelerinin güvenliğini sağlamak, bakımını yapmak/yaptırmak,
4. Görevli olduğu bölge amirliği personeli ile müşterek olarak çalışmalar yapmak,
5. Görevle ilgili iş ve işlemler yaptıkları bölgenin amiri sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğünün denetimine tabidir.

E) Zabıta Sivil Ekipler Amirliği

(1)Görevlerini sivil kıyafet ile ifa eder,

a. Evrak Takip Masası

1. Amirliğe gelen vatandaşları güler yüzlü karşılamak, vatandaşın talepleri ile ilgili olarak ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yardımcı olmak,
2. Amirliğe gerek telefonla gerek şahsen başvuran kişilerin taleplerini alarak bilgilendirmek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek,
3. Görev yeri ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,
4. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendini sürekli geliştirmek,
5. Görev yerinde bulunan ekipman bilgisayar, vb. ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
6. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,
7. Amirliğe belediye otomasyon yazılı üzerinden sevk edilen evrakları çekerek gereği için personele sevk etmek,
8. Yasal süresi içinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Belediye Otomasyon sistemi ve WhatsApp İhbar Hattı üzerinden Amirliğe gönderilen tüm taleplerin günlük olarak kontrol edilerek gereğini yapmak/yaptırmak. Sonuçlandırıp sistem üzerinden sonlandırmak,
10. Personele ait Mesai Formlarının düzenli ve eksiksiz olarak hazırlanarak İnsan Kaynakları Masasına teslim etmek,
11. Amirliğin günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
12. Günlük Nöbet Tablosunu düzenli ve eksiksiz olarak hazırlamak ve arşivlemek,

b. Şikâyet ve Denetim Ekibi

(1)Şikâyet ve Denetim Ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

2. Görev bölgesindeki ekiplerin araçlı ve araçsız yapılan çalışmalarında; yasalara uygun, en kısa sürede, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
3. Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
5. Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren ruhsatlı işyerlerinin faaliyet konusuna aykırı olacak şekilde işyerinin dışına yol, meydan, yaya kaldırımı vb. noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
6. Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
7. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait işyerlerini denetlemek, ruhsatı olmayan işletmelere yasal işlem yapmak,
8. Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetimlerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak,
9. İşyerlerinde mevcut ruhsatların faaliyet konusuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsata aykırılık var ise işlem yapmak,
10. Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen ruhsatsız işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
11. 3194 Sayılı İmar Kanunu'na göre yapılacak işlemlerde Yapı Kontrol Müdürlüğünden talep gelmesi durumunda çalışmalara nezaret etmek,
12. Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
13. Her türlü gayri yasal inşaat faaliyetlerine engel olmak,
14. Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,
15. 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
16. Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren inşaatların çalışma saatleri dışında çalışmasına müsaade etmemek, çalışma saatleri dışında çalışanlar hakkında yasal işlem yapmak,
17. Belediye sınırları dahilinde yol, meydan, yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
18. Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mâni olmak, yasal işlem yapmak,
19. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösteren Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında yasal işlem başlatmak,
20. Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İlçe Gıda, Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirmek,
21. İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,

22. Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
23. Pazarlar ile ilgili denetim yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
24. Her türlü seyyar faaliyetlerine mâni olmak,
25. İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
26. Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
27. İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mâni olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
28. Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde mal ve hizmet satışına engel olmak,
29. Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
30. Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatrosu sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak, Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
31. Resmî dış kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerince yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulması halinde yardımcı olmak,
32. Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar satış faaliyetlerine mâni olmak,
33. Pazar Yerlerinde satış izin belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
34. Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
35. Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
36. Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mâni olmak,
37. Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
38. Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
39. Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mâni olmak,
40. Pazar Yerlerinde ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
41. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak,

F) Ses ve Gürültü Denetim Amirliği

a. Evrak Takip Masası

1. Amirliğe gelen vatandaşları güler yüzlü karşılamak, vatandaşın talepleri ile ilgili olarak ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yardımcı olmak,



2. Amirliğe gerek telefonla gerek şahsen başvuran kişilerin taleplerini alarak bilgilendirmek, gerektiğinde ilgili birime yönlendirmek,
3. Görev yeri ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,
4. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendini sürekli geliştirmek,
5. Görev yerinde bulunan ekipman bilgisayar, vb. ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
6. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,
7. Amirliğe belediye otomasyon yazılı üzerinden sevk edilen evrakları çekerek gereği için personele sevk etmek,
8. Yasal süresi içinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Belediye Otomasyon sistemi ve WhatsApp İhbar Hattı üzerinden Amirliğe gönderilen tüm taleplerin günlük olarak kontrol edilerek gereğini yapmak/yaptırmak. Sonuçlandırıp sistem üzerinden sonlandırmak,
10. Personele ait Mesai Formlarının düzenli ve eksiksiz olarak hazırlanarak İnsan Kaynakları Masasına teslim etmek,
11. Amirliğin günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
12. Günlük Nöbet Tablosunu düzenli ve eksiksiz olarak hazırlamak ve arşivlemek,

b. Şikâyet ve Denetim Ekibi

Şikâyet ve Denetim Ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Gürültünün izlenmesi, gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların ve diğerlerinin denetiminin yapılması, gürültüye neden olanlar hakkında cezai işlemlerin yapılması,
2. Canlı Müzik İzin Belgesi olmadan müzik yayını yapanlar veya Bodrum Belediye Meclisinin kararı doğrultusunda belirlenen canlı müzik yayını yapılabilecek bölgelerin dışında kalan işletmelerin müzik yayını yapması veya saat 23:59 dan sonra açık ve yarı açık alanda canlı müzik yayını yapan işletmelerin tespit edilmesi, canlı müzik yayınlarından men edilerek müzik yayınlarının sonlandırılması ve ilgi mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması,
3. Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren diğer görevlerini yerine getirmek.
4. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda Belediye emir ve yasaklarını ihlal ettiği tespit edilenler hakkında kanuni işlem yapılması,
5. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumlu olmak

G) Güvenlik Birimi

a) Evrak Takip Masası

1. Görev yeri ve çevresinin temizliğini ve düzenini kontrol etmek,
2. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendini sürekli geliştirmek,

3. Görev yerinde bulunan ekipman bilgisayar, vb. ve kırtasiye malzemelerinin güvenliğini sağlamak,
4. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli bilgilerin güvenliğini sağlamak,
5. Şefliğe belediye otomasyon yazılımı üzerinden sevk edilen evrakları çekerek gereğini yapmak,
6. Yasal süresi içinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Belediye otomasyon Sistemi ve WhatsApp İhbar Hattı üzerinden Şefliğe gönderilen tüm taleplerin günlük olarak kontrol edilerek gereğini yapmak/yaptırmak. Sonuçlandırıp sistem üzerinden sonlandırmak,
8. Personele ait Mesai Formlarının düzenlemek ve eksiksiz olarak hazırlanarak İnsan Kaynakları Masasına teslim etmek,
9. Şefliğin günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
10. Günlük Nöbet Tablosunu düzenli ve eksiksiz olarak hazırlamak ve arşivlemek,

b) Özel Güvenlik Personeli

1. Bodrum Belediyesi ilçe sınırlarında yer alan birimlere, giriş ve çıkışları düzenleyerek ve asayişi sağlamak,
2. Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almak,
3. Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamak,
4. Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme-algılama-erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamak,
5. Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli /Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi'nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
6. Kurum hizmet binaları ile müştemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, vb. gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
7. Bakan, milletvekili, müsteşar, büyükşehir belediye başkanı, genel müdür, genel müdür yardımcıları ve makamca, özel karşılama-mihmandarlık- uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,
8. Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, ziyaretçi bekleme ve görüşme bölümünde kabul etmeleri esas belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esas ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

9. Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamak,
10. Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
11. Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
12. Kurum hizmet binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
13. Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamak,
14. Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamak,
15. Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,
16. 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,

c) Yardımcı Güvenlik Hizmetleri Personeli

1. Bodrum Belediyesi ilçe sınırlarında yer alan birimlere, giriş ve çıkışları düzenleyerek ve asayişi sağlamak,
2. Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almak,
3. Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamak,
4. Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme-algılama-erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamak,
5. Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli /Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi'nin takibiyle, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
6. Kurum hizmet binaları ile müştemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, vb. gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
7. Bakan, milletvekili, müsteşar, büyükşehir belediye başkanı, genel müdür, genel müdür yardımcıları ve makamca, özel karşılama-mihmandarlık-

- uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,
8. Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, ziyaretçi bekleme ve görüşme bölümünde kabul etmeleri esası belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esası ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
 9. Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamak,
 10. Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 11. Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
 12. Kurum hizmet binalarına ve müstemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
 13. Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamak,
 14. Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamak,
 15. Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 19-(1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak belediye otomasyonu üzerinden çekilerek sayı verilir ve ilgili birime sevk edilir.
- b) Görevin Planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20-(1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

- a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar evrak kayıt masasında toplanır, konularına göre gruplandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.
- c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.
- d) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:

Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ilgili amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 21-(1) Müdürlük içi denetim:

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 22-(1) Zabıta Müdürlüğü çalışan 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 Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda diğer ilgili mevzuatlarla Belediye Zabıtasına verilen görevlerle ilgili kanun hükümlerine göre yürütülür.

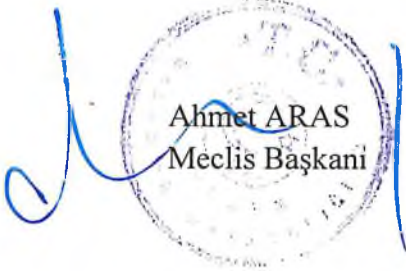
Yürütme


MADDE 24-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

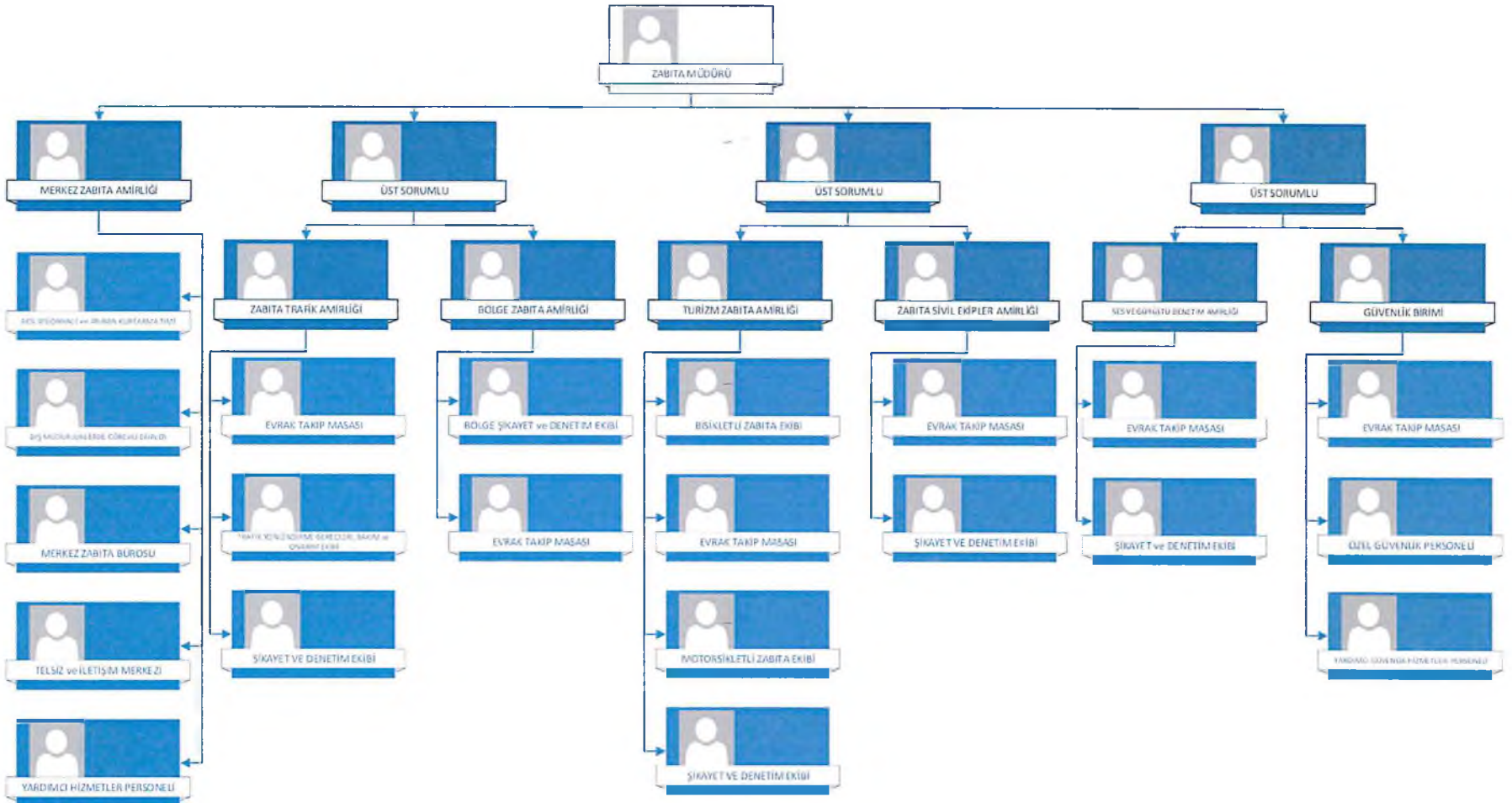
MADDE 25-(1) İşbu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18/m bendi gereği Bodrum Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, ilanyla yürürlüğe girer.

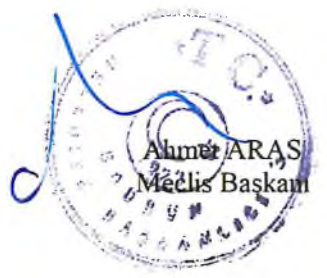
(2) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Bodrum Belediye Meclisi’nin 06.08.2020 tarih 2020/96 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren “Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.


Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

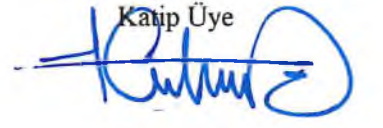
Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye



 Ahmet ARAS
 Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
 Katip Üye


Tamer MANDALINCI
 Katip Üye
