



T.C.
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
HAZIRLANMASININ GENEL GEREKÇESİ

5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Zabıta Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirlemek, yetki ve sorumlulukları bakımından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanması zorunluluğu hâsıl olmuştur.

T.C.
TEKİRDAĞ BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 :

Bu Yönetmelik, Tekirdağ Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, işleyiş, sorumluluk alanları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacı ile düzenlenmiştir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

Madde 2 :

22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde 06.06.2007 tarih ve 193 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olan Zabıta Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. ve 51.maddesi,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Madde 3:

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini koruyan, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Belediye hizmetlerine yada kente ve kentliye karşı zarar verici hal ve davranışların işlenmesini önleyici tedbirler alan, işlenen belediye suçlarını araştıran ve takip eden, haklarında kanuni işlem yapan belediyenin Özel Zabıta Kuvvetidir.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ TANIMLAR VE MEVZUAT

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönetmelikte geçen;

a)Başkanlık :Tekirdağ Belediye Başkanlığı.

b)Müdürlük :Zabıta Müdürlüğü.

c)Müdür :Zabıta Müdürü.

d)Zabıta Personeli :Tekirdağ Belediye Zabıta Teşkilatı Müdür,Amir,Komiser,Memurları ve Hizmetli olarak çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev alanı

Madde 5:

Tekirdağ Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla Tekirdağ belediyesinin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Zabıta Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) 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.

10) 28/4/1926 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.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) 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.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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.

21) 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.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

26) Birim bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Sağlık ile ilgili görevleri

Madde 7:

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

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

8) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

9) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

10) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

11) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapma

Trafik Zabıta Birimi Kuruluş
Hizmetin gereğine göre, zabıta birimleri, Zabıta Müdürünün teklifi,
Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

Trafik Zabıtasının Görevleri

Madde 8 :

Belediyemiz Ulaşım Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve işbirliği içinde Belediye Trafik Zabıta hizmetlerini yürütmek.

b)Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1)13.10.1983 Tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre Belediye sınırları ve mücavir alanlar içersindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında işlem yapmak.

2) Tekirdağ Belediyesi uhdesindeki yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş geçiş yerlerini işgal eden her türlü motorlu motorsuz nakil vasıtalarını kaldırmak ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak,

3)Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu,yol,cadde,sokak,meydan v.b yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4)Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde ve meydanları kirletmelerine mani olmak,bununla ilgili olarak şehre giren araçların hem yerinde denetimini hemde şehir içindeki çalışma alanlarına dair önleyici tedbirleri almak.

5)Sanayi suyu ve memba suyu taşıyan araçların denetimini yapmak,

- 6)Atık sıvı taşıyan vidanjör araçlarını denetlemek,
- 7)LPG taşıyan araçları denetlemek,
- 8)Ulaşım Müdürlüğüne alınan kararların gereğini yapmak,
- 9)Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 10)Taksi duraklarını denetlemek,
- 11)Deniz Toplu taşıma araçlarını denetlemek,
- 12)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediyelere Trafikli ilgili verilen görev ve yetkiler doğrultusunda kara deniz ve demir yolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi durakları, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 13)Otogarlar içinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle zabıtaya verilen görev ve yetkiye istinaden intizamı sağlamak,
- 14)Otogar içinde İzinsiz seyyar, büfe vb. işgallere engel olmak, seyyar esnaf faaliyetini önlemek,
- 15)Otogar içinde, belediyece çalışma ruhsatı verilen işyerlerini denetlemek,
- 16)Vatandaşların otogara rahatça girip çıkmalarını sağlamak, buna engel olabilecek olumsuzluklara mani olmak, düzeni sağlamak,
- 17)Otogar içi ve dışının temiz bulundurulmasını sağlamak,
- 18)İlimize gelmiş ancak yoksulluk nedeniyle memleketine dönemeyen şahıs veya aileleri memleketlerine gönderme iş ve işlemlerini yapmak,
- 19)Otogardaki şehirlerarası yolcu terminallerinin ve şehirlerarası otobüslerin denetimini yapmak,
- 20-İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak.
- 21)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

İmar Zabıtasının Görevleri

Madde 9:

- 1)Belediyemiz İmar İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve işbirliği içinde belediye imar zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile, diğer kanun, tüzük ve yönetmelikleriyle belirlenen görevleri yapmak,
- 3) İmar Müdürlüğü teknik elemanlarına kaçak inşaatları tespitinde yardımcı olmak,
- 4)775 Sayılı Gecekondu Kanunu gereği, gecekondu yapımına ve faaliyetine mani olmak ve yapılanların tespiti yapıldığında yıkmak,
- 5)Anılan görev alanına, belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamakve yaptırım uygulamak,
- 6)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 7)İzinsiz hafriyat yapımı ve sahası işletimi ile izinsiz yerlere her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
- 8)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 9) İmar Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta Birimi, görevle ilgili iş ve işlemleri İmar Müdürünün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürünün denetimine tabidir.

İÇ BÜNYEDE GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10:

- 1) İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,

- 2) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek duyurmak,
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- 4) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- 5) Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- 6) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
- 7) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 8) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, kararlarını uygulamak,
- 10) Belediye Başkanınca, Encümenince seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
- 11) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 12) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- 13) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- 14) Belediyenin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldırarak,
- 15) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak,
- 16) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek,
- 17) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımını uygulamak,
- 18) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek,
- 19) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,
- 20) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 21) Müdürlük yazışmalarında 1nci derece imza yetkisini kullanmak,
- 22) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- 23) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
- 24) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 25) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine

binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ederek izin vermek,

Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11:

- 1) Zabıta Müdürü'nün görev devriyle ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri ve yetkileri kullanarak, görevin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirmek,
- 2) Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri yürüterek, sonuçlandırmak,
- 3) Görevle ilgili konularda Zabıta Müdürüne bilgi vermek ve düşüncelerini bildirmek,
- 4) Görev bölümü emri ile kendisine bağlanan birimlerdeki memurların göreve geliş ve gidişlerini takip etmek, iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bunu denetlemek,
- 5) Müdürlük işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdürlük makamına önerilerde bulunmak,
- 6) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alma,
- 7) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uymalarını gözetlemek, denetlemek ve olumsuzları müdürlük makamına rapor etmek,
- 8) Müdürlük görevlerinin; zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 12:

- 1) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek, ekiplerin disiplin, hal ve hareketinin, iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak, ekipler arası koordinasyonu sağlamak, ekiplerin en etkin ve verimli şekilde görev yapması için planlar geliştirmek ve amirine teklifte bulunmak, ekiplerin gelen emirleri takip edip etmediklerini kontrol etmek, mevzuatla ilgili bilgilerini arttırmak, yazılı ve sözlü olarak, üst ve diğer makamlarca verilen emirlerle zabıta biriminden yapılmasını istenen hizmetleri takip etmek, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, birimin çalışmaları ve sorunları hakkında zabıta amirine bilgi vermek,
- 2) Üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- 3) Müdürlük Makamı'nca görevlendirildiğinde verilen görevi zamanında ve en etkin bir şekilde yerine getirmek.

Zabıta Memurunun Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13:

Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü Emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri doğrultusunda yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Genel İdari Hizmetler Şefliği

Madde 14:

- 1) Zabıta Müdürlüğü aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak,
- 2) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl saymana icmal vermek,
- 3) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak,
- 4) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin tahakkukunu yapmak,
- 5) Müdürlük personelinin, aylıklarını, hastane, ilaç, yolluk, gibi kanuni ödemeleri tahakkuka bağlamak

- 6)Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak.
- 7)Belediye Zabıtasının memur (giyim ve kuşam vb.) ile ilgili malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 8)Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamir bedellerinin tahakkuku,
- 9)Resmi kurum ve kuruluşların kuru gıda , yaş meyve ve sebze , akaryakıt ve LPG otobüs ve benzeri rayiçleri bildirmek,
- 10)Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak.

Zabıta Müdürü,Zabıta Amiri, Komiseri ve Zabıta Memuru Kadrolarının Gerektirdiği Genel ve Özel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) fıkrasında belirlenen genel şartlar ve 5393 sayılı kanunun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ile İçişleri Bakanlığı'nca düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ve Belediyeçe öngörülen nitelikler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin Alınması

Madde 15:

Müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler,dosyalar,işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Görevin Planlanması

Madde 16:

Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Madde 17:

- 1) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
- 2) Tekirdağ Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.
- 3) Tekirdağ Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Bağlılık

Madde 18:

- 1) Tekirdağ Belediye zabıta teşkilatı Tekirdağ belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.
- 2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına en seri şekilde bilgi verilir.

Hizmetin Sürekliliği ve Süresi

Madde 19:

- 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 personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak,

personel sayısı az olan zabitalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

Görevin Yürütülmesi

Madde 20:

Zabita Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde 21:

Zabita Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Belediye Cezaları Kayıt Defteri,
5. Personel İmza Dosyası,
6. Gelen Giden Evrak Dosyası,
7. Encümen Karar Dosyası,
8. Meclis Karar Dosyası,
9. Personel Özlük Dosyası,
10. Ayniyat Kayıtları,

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 22:

- a) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabita Müdürü tarafından düzenlenir,
- b) Müdürlük Koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler,
- c) Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabita Müdürü İlgili Müdürlüklerle işbirliğini sağlar,
- d) Her an çöküp etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabitanın her ünitesi doğrudan doğruya Fen İşleri teknik elemanlarına müracaat ederek gerekli teknik elemanı göreve acilen davet eder.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Madde 23:

a) Gelen Evrak Defteri

Gelen Evrak Defteri, Zabita Müdürlüğüne gelen emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. "Sıra numarası" ile defterin müdürlüğüne ait olmayan kesimden gelen evrakın "Nereden Geldiği" geliş numarası ve tarihi", "ilişigi" ve "özünün" işleneceği bölümler vardır. Evrak memuru, imza karşılığında aldığı emir ve yazıları sıra numarasına göre defterin belirtilen bölümlerine kaydedip üzerlerine kayıt tarih ve numaralarını yazdıktan sonra Zabita Müdürlüğüne sunulur. Havalesi yapılmış olarak evrak memurluğuna gelen yazılar. Evrak defterinin Müdürlüğe ait olan kesimindeki "hangi evraka karşılık olduğu, başlığı altında bulunan, numara, tarih, bölümün, adlarını taşıyan yerlerde, nereye verildiği başlığı altındaki numara, tarih, verildiği yer adlarının taşıyan bölümlere" kaydedilir. Gidecekleri yerlere gönderilmek üzere imza karşılığında verilir.

b) Giden Evrak Defteri

Giden evrak defteri, Müdürlük ve birimlerinden yazılan evveliyatsız emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. "Sıra numarası, evrakın tarihi, ilişiği, özü ve nereye gönderildiği, açıklama" bölümleri vardır. Evrak memuru gidecek olan emir ve yazıları belirten defter bölümlerine kaydeder. Bu işlemten sonra evrakı gidecekler yere gönderilmek üzere imza karşılığında verir. Yazının bir sureti de evrakı düzenleyen birimde giden evrak klasöründe muhafaza edilir.

c) Zimmet Defteri

Gönderilen evrakın sıra numarası, nevi, eki, verilen yer, tarihi alanın imzası bölümlerinden oluşur, İlgili memur tarafından tanzim edilerek evrakı alması gereken sorumlu memurun imzası alınarak teslim işlemi yapılır.

d) Belediye Cezaları Kayıt Defteri

Belediye Cezaları Kayıt defterleri Belediye ceza tutanaklarının kaydedildiği defterdir. Evrak kayıt memuru, imza karşılığında aldığı boş ceza ciltlerini, " Sıra numarası, cilt varak numarası" bölümlerine, ceza tutanakları düzenine uygun biçimde işler. İlgili memuruna imza karşılığında verilir. Görevlilerince doldurulup, masaya geldiğinde, İdari para cezası kayıt defterine "düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, geliş tarihi, suçlunun adı ve soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suç nevi " yazılarak işlenir. Kesinleşmiş ceza kararları için ayrıca "ceza karar tarihi ve miktarı" bölümleri aylık olarak doldurulur. "Düşünceler" bölümüne uygun uygulama ile ilgili bilgiler yazılır.

e) Görev İcmal ve Hizmet Defteri

Nöbet defteri Nöbet sırasında çıkan olaylar deftere ayrıntılarıyla yazılır. Olay çıkmadıysa olay çıkmadığı belirtilir ve ifadenin altına tarih atılarak imzalanır.

Denetim

Müdürlük İçi Denetim

Madde 24:

- 1) Personel en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 2) Zabıta Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.
- 3) Gerekli gördüğünde tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

Gölge Dosya Düzenlenmesi

Madde 25:

Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

Disiplin ve Cezaları – Uygulanacak Fiil ve Haller

Disiplin ve Cezaları

Madde:26

Zabıta Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

Madde:27

Bunlar Yürürlükteki Yasa, Tüzük, Yönetmeliklerde ve diğer ilgili Yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri

Madde:28

- 1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı,belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Uygulamalar

Faaliyetten Men ile Sanat ve Ticaretten Men Kararının Uygulanması

Madde 29:

Belediye Başkanlığınca verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen sanat ve ticaretten men kararı belediye zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak suretiyle uygulanır. İnfazın tarih ve saati faaliyetten men kararı veren merci veya Zabıta Müdürü tarafından tayin edilir.

Belediyenin faaliyetten men ile sanat ve ticaretten men ettiği iş yerlerinin kontrolü Belediye Zabıtasınca yapılarak, karara uymayıp faaliyet gösterenler tespit edildiğinde, tekrar işyeri mühür altına alınıp, mühür fekki zabtı tanzim edilerek kanuni işlem başlatılır.

Belediye Zabıtası tarafından yapılacak Tebligatlar

Madde 30 :

Belediye Zabıta personeline tebligat görevi, ancak acele durumlarda ve gecikmesinde zarar görülen konularda ve 7201 sayılı Tebligat Yasası ile tüzük hükümlerine göre yaptırılır.

Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 31:

Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile zabıta müdürlüğü zabıta amir ve memurlarının hizmetleri ifa ederken en uç noktada görev yapmaları nedeniyle halkımıza karşı her zaman belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle belediye hizmetlerinin, planlı bir şekilde, en kısa zamanda nasıl ve hangi müdürlük tarafından yapılması gerektiğini bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir. Teşkilatın daha verimli çalışmasını sağlamak maksadı ile bilhassa şu üç hususa önem verilecektir.

a) Hizmet Yönünden Bölgenin değerlendirilmesi

Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas, yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. Şehrimizde her bölgenin belediye hizmetleri yönünden ayrı ayrı özellikleri mevcuttur. İskele, meydan, ana cadde, çarşı ve pazaryerleri gibi halkın kesif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik, intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

b) Hizmetin Planlanması

Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Çalışma planlarının bir nüshası her ayın en geç 28'inde zabıta müdürlüğüne gönderilecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar görevli tefrik edilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle husule gelecek değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünden yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlerle gidilecektir. Günlük hizmetler bir gün önce bizzat amirler tarafından belirlenecek, bir program tanzim edilecektir.

Günlük hizmetlerin tanziminde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir

- 1) Her memura günlük mesaisini boş geçirmeyecek şekilde görev verilecek,
- 2) İşkele, meydan, ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrollü ön planda tutulacak,
- 3) Acele ve günlü evraklar ile halk şikâyetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.
- 4) Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan vermemesi için zaruret olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

c) Hizmetin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

1) Ekiplerin göreve gönderilmesi:

- a) Ekiplere hizmet bizzat amir tarafından, amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir,
- b) Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir
- c) yazılı görevler şifahi de tekrar edilecek, izahına lüzum görülen hususlarda gerekli açıklamalar yapılacaktır,
- d) Hizmete çıkarılan ekipte hizmeti noksansız yapabilmeleri için kâğıt, kalem, karbon kâğıdı, maktu ceza makbuzu, ceza zaptı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,
- e) Ekiplerin vazife dönüşlerinde, vukuatları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir. Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin, hizmet saatiyle mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek, bu hataların tekrerrür etmemesi sağlanacaktır.

2) Vazifenin Alınması (Kabulü):

Belediye zabıta amir ve memurları kanun, nizamname, yönetmelikler, talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir. Zabıta amir ve memurları, belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdürler.

- a) Üst makamların (Valilik, Başkanlık,) kararları icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip zabıta amirliğine bildirerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir,
- b) Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir.
- c) Yazılı emirler, üst makamlar, Zabıta Müdürü, zabıta müdürünün adına yetki verdiği Zabıta Amiri tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür,
- d) Yazılı ve sözlü emir ve şikâyet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

3) Görevin Yürütülmesi:

- a) Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından icra edilir.
- b) Görev yerine getirildikten sonra üst makama tekmil ve şikâyetçiye malumat verilir.
- c) Görevlendirilen ekip, gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde ve görev kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir. Kanunsuz emir hakkında Anayasa ve Devlet Memurları Hakkındaki Kanun hükümleri saklıdır.

Kıyafet

Madde:32

11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde yer alan Kılık ve kıyafete ilişkin kurallara aynen uyulacaktır.

Hizmet İçi Eđitim ve Öđretim

Madde 33:

Zabıta Müdürü, hizmete yatkınlığını sağlamak, geliştirmek, gelişen Őartların gerekli kıldığı alanlardaki görgü ve bilgilerini arttırmak ve daha ilerdeki kadrolara personel hazırlamak amacıyla kurs ve seminerler hazırlamakla yükümlüdür.

Zabıta Müdürü kurs açılmasını planlar, koordine eder ve tatbik eder. Bunun için gerekli işlemleri yapar ve onayları alır.

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 34:

İřbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 35:

Bu Yönetmelik, Tekirdağ Belediye Meclisinin onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36:

Bu Yönetmelik hükümlerini Tekirdağ Belediye Başkanı ve Zabıta Müdürü yürütür.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

