

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı “12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b-18-maddelerine ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 11 Nisan 2007 Tarih ve 26490 Sayı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği;

- 5393 Sayılı Belediye Kanun,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 1608 Sayılı Umumi Belediye Müteallik Alınan Cezaiye Hakkında Kanun,
- 5252 Sayılı Kanun,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanun
- 831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanun
- 1003 Sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun,
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun,
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 6831 Sayılı Orman Kanunu,
- 5652 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkındaki Kanun,
- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
- 3572 Sayılı İş Yeri Açma Ruhsatlarına dair Kanun,
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu,
- 3517 Sayılı Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmaması Hakkında Kanun,
- 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu,

- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu,
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- 7402 Sayılı Sıtmanın İmhası Hakkında Kanun,
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bunlara bağlı Yönetmelikler kapsamında çalışmalarını yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Ödemiş Belediyesini
- b) **Belediye Başkanı** : Ödemiş Belediye Başkanını
- c) **Belediye Meclisi** : Ödemiş Belediye Meclisini
- d) **Belediye Encümeni** : Ödemiş Belediye Encümenini
- e) **Müdürlük** : Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü
- f) **Müdür** : Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürünü
- g) **Zabıta Amiri** : Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta Amirini
- h) **Zabıta Komiseri** : Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta Komiserini
- i) **Zabıta Memuru** : Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli Zabıta Memurunu

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 -(1) Zabıta Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Amir
- c) Komiser
- d) Zabıta Memuru
- e) Diğer Personel

Kuruluş

MADDE 6-(1) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(2) Belediye Zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(3) Belediye Zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve Unvanlar

MADDE 7-(1) Belediye Zabıta Teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 8-(1) Ödemiş Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, Ödemiş Belediye Başkanına bağlıdır.

Görev Alanı

MADDE 9-(1) Ödemiş Belediye Zabıtası Ödemiş Belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma Düzeni

MADDE 10-(1) Belediye Zabıta Hizmetleri resmi tatil günleri de dahil 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 dönemlerde 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 Sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak, ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11-(1) Ödemiş Belediye Zabıtasının Görevleri Şunlardır.

a) Beldenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili Görevler

(1) Ödemiş 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) Ödemiş Belediyesince yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta Kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

(3) Ödemiş Belediyesi 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 işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

(6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

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

(8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye İdaresinin 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.

(9) 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.

(10) 25/4/2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 Tarihli ve 25245 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

(11) 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.

(12) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

(13) 30/6/1934 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.

(14) 26/5/1981 Tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

(15) 31/8/1956 Tarihli ve 6831 Sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

(16) 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 5652 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

(17) 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.

(18) 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.

(19) 14/6/1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin Açma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

(20) 5/12/1951 Tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

(22) 13/3/2005 Tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

(24) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

(b) İmar İle İlgili Görevleri

(1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

(2) 3/5/1985 Tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar Yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak, yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

(3) 20/7/1966 Tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

(4) 21/7/1983 Tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

(c) Sağlık İle İlgili Görevleri

(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 Hükmünde 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 ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

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

(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 yenen 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) 9/8/1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(9) 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.

(10) 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe-i şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

(11) 24/6/2004 Tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

(12) Hayvanlara kasıtlı olarak kötü davranmak, acımasız ve zalimce işlem yapmak, dövme, aç ve susuz bırakmak aşırı soğuk ve sıcakta maruz bırakmak, bakımlarını ihmal etmek, fiziksel ve psikolojik acı çektirmek.

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

(ç) Trafikle İlgili Görevleri

(1) 13/10/1983 Tarihli ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

(2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

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

(4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

(5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

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

(7) Ulaşım araçlarında; kirli fena kokulu kıyafet ile yolcu bindirenler ve binenler, sigara içenler, yırtık, kirli döşeme ile faaliyette bulunanlara, gereksiz klakson çalanlara, fazla yolcu alanlara, müşteriye hakaret edenlere, ticari amaçla çalışan toplu taşıma araçlarında yapılan protokolle ilgili yasakları gözükür yere uyarıcı levha olarak asmak.

(d) Yardım Görevleri

(1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

(e) İlan ve Reklâm ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları

(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklâm Vergisi ile mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tarh, tebliğ ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

(2) İlan ve Reklâm Vergisi'ne ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,

(3) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletme,

(4) İlan Reklâm Vergisi ve Eğlence Vergisi'ne ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

(5) Terkini ya da reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak düzeltilmesi,

(6) Kent ve Kent Esnafı ile ilgili araştırmalar yapmak, yaptırmak,

(7) Sigorta şirketlerinin vermiş olduğu beyanları incelemek noksan görülen hususlarla ilgili gerekli yazışmalar yapılarak gelir kaybını önlemek.

(8) Biletle girilen eğlence yerleri ile ilgili biletlerin mühürlenmesini sağlamak,

(9) Eğlence Vergisi'ne ait gelir kaybını önleme amacı ile gerekli tedbirleri almak,

(10) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda yer alan Belediyemiz vergilerinden

Yangın Sigorta Vergisi ile Eğlence Vergisi'ne ait mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

(11) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda Belediyemiz gelirleri içerisinde yer alan vergi, resim, harç, paylar ile ücrete tabi işlerden dolayı kurum, kuruluş ve kişilerle ilgili tebligatların tebligat kanunu uyarınca muhatabına tebliğ edilmesini sağlamak, diğer servislerce düzenlenmiş olan ihbarnamelerin dağıtımını yapmak,

(12) Ödemiş Belediyesi mücavir alanları dâhilinde cadde ve bulvarlardaki reklâm materyallerini ve yön levhalarını yerinde incelemek, kayıt dışı olan mükelleflerin kayıt altına alınarak, İlan Reklâm Vergisi ve Eğlence Vergisi'nin ödenmesini sağlamak,

(13) İlan Reklâm ve Tanıtım Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,

(14) İlan Reklâm ve Tanıtım Yönetmeliği doğrultusunda denetim ekiplerine talimat vererek, görsel kirlilik yaratan tabelalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(15) Ödemiş Belediyesi'nin yetki alanları içerisinde bulunan cadde, bulvar ve meydanlar üzerindeki vergi kaçaklarının önlenmesi için denetim ve kontrol yapmak, vergi taramaları sonrası eksik ve noksan vergi bildiriminde bulunanlar hakkında tutanak tutmak.

(f) Koruma Güvenlik Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

(1) Belediye tarafından belirlenmiş olan noktalarda genel asayişi ve güvenliğini sağlamak.

(2) Güvenlik noktalarında meydana gelebilecek herhangi bir olumsuzluk halinde ivedilikle bağlı olduğu üst makama bilgi vermek.

(g) Çevre Denetimi

(1) Denetim Amirliğine bağlı olarak görev yapar, bölgede görülen her türlü Belediye suçlarına anında müdahale etmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Denetimler sonucu tespit edilen eksiklik ve aykırılıklar için kesilen maktu cezalar ve verilen ihtarlar ile tanzim edilen durum tespit tutanaklarının dökümünü içeren günlük ve aylık faaliyet raporları düzenlemek.

(h) Diğer Görevleri

(1) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(2) Birim Performans Programını hazırlayıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(3) Birim Faaliyet raporunu hazırlayıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 12-(1) Zabıta Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Ödemiş Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Belediye Zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13-(1) Zabıta Müdürlüğü, Ödemiş Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Belediye Zabıtası Amir, Komiser ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Savunma Amaçlı Teçhizat

MADDE 14-(1) Belediye Zabıta Personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı spre, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar

MADDE 15- (1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıta memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Çalışma Organizasyon Durumu

MADDE 16-

1. Zabıta Müdürü
2. Zabıta Amiri
3. Ruhsat Birimi

4. Zabıta Komiseri
 - a) Ekip aracı
 - b) Yaya kontrol ekipleri
 - c) Güvenlik
 - d) Trafik birimi
 - e) İlan ve reklam birimi
 - f) Çevre ve zabıta birimi
 - g) Sekreteryaya ve halkla ilişkiler birimi
 - h) Zabıta büro işlemleri birimi
 - i. Evrak kayıt – yazışma – dosya – arşivleme
 - ii. Hizmet alım işlemleri
 - iii. Pazarıcı işlemleri

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17-(1) Başkanlık Makamının verdiği yetkileri kullanarak, yasalarla belirtilmiş tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup. Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmalarını değerlendirmek.

(3) Müdürlük personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

(4) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlükle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak.

(7) Alt birim yetkilileri /personel arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemi almak.

(8) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerinin amaçlarına, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

(9) Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve sağlamak.

(10) Her yıl stratejik planlama ve performans programı çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.

(11) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(12) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(13) Çalışma verimini artırmak amacıyla; kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(14) Müdürlüğün yıllık bütçesini Amirlik/Komiserlik/Şeflik/Personellerden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(15) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18-(1) Yönetmeliğin üçüncü bölümünde belirtilen görevleri yapmak, yaptırmak, yetkileri kullanmak, kullanılmasını sağlamak ve sorumluluk dahilinde çalışma yapmak ve yaptırmak.

(2) Sorumlu olduğu bölge içinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve

huzurunu korumak amacıyla yetkili organların bu amaçla kalacakları kararların yürütülmesini sağlamak.

(3) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarının takibini sağlamak.

(4) Ekiplere gelen evrak ve dilekçelerin gereğinin yapılmasını sağlamak.

(5) Tüm telefon ve telsizle bildirilen şikayet ve müracaatları ekiplere bildirmek, bildirilmesini sağlamak ve sonucunu takip etmek.

(6) Belediye Zabıtasının çalışma saatlerinin düzenlenmesi ile ilgili olarak Zabıta Müdürüne öneri sunmak.

(7) Belediye Başkanınca onaylanan çalışma saatlerine uygun olarak düzenlenen günlük çalışma programlarının uygulanmasını sağlamak.

(8) Başkanlık Makamınca görev verilmesi halinde görev alanına giren konularda Zabıta Müdürlüğünü temsilen ilgili komisyon toplantılarına katılmak.

(9) Zabıta Müdürlüğü ile Belediyenin diğer birimleri arasındaki çalışmalara katılmak.

(10) Ekipler arasında görev dağılımı yapmak.

(11) Asker ailelerinden muhtaç olanlara ve Belediyenin yapacağı diğer sosyal yardımlarla ilgili araştırma ve soruşturma yapılmasını sağlamak.

(12) Ekiplerinde çalışan memurların kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.

(13) Pazaryerlerinin düzeninin ve pazar esnafının faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlamak.

(14) Ekiplerinin görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale etmesini ve ilgili ekibe bildirmesini sağlamak. Gerekirse müşterek çalışma yapmak ve yaptırmak.

(15) Belediye sınırları dahilinde faaliyet gösteren işyerlerinin denetlenmesi ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürmelerini, uygun olmayanlar hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak.

Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 19- (1) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dahilinde çalışma yapmak,

(2) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak/yaptırmak.

(3) Çevre düzenin sağlanması amacıyla bölge sınırları içinde gerekli olan denetimleri ve kontrolleri yapmak, geliş-geçişe mani işyeri ve diğer işgallerin kaldırmak/ kaldırılmasını sağlamak.

(4) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapmak.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur.

(6) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirmek, gerekirse müşterek çalışma yapmak.

(7) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların bu çizgilere göre kurulmasını sağlamak.

(8) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışların yapılmasına engel olunmasını sağlamak.

(9) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapmak/yaptırmak,

(10) Yıkanmadan yenilen ürünlerin açıkta satılmamasını sağlamak.

(11) Zabıta Müdürlüğüne gelen evrakların teslimi, sınıflandırılması, kaydedilmesi ve ekiplere dağıtılmasını sağlamak.

(12) Ekiplerden gelen evrakların kontrolünü yapar ve evrakların dosyalanmasını sağlamak.

(13) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak /yazdırmak.

(14) Personelin günlük, haftalık izin ve nöbet çizelgesi ile günlük görev defterinin hazırlanmasını sağlamak ve sağlamak.

(15) Müdürlük hizmet alımı ile iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(16) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Zabıta Müdürlüğünün mal ve hizmet alımlarının

evraklarını ve demirbaş kayıtlarını yapmak ve yaptırmak.

Trafik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 20-(1) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak.

(2) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlamak

(3) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen sınırlar dahilinde servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek.

(4) Yetkili organların kararı uyarınca bölge sınırları dahilinde tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(5) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

(6) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dahilinde gerekli trafik önlemlerini almak.

(7) Trafik ekibine gelen dilekçe ve resmi kurum yazışmalarının gereğinin yapmak.

Ruhsat ve Denetim Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 21-(1) Doğrudan Müdüre bağlı olarak çalışır.

(2) Yapılan işler ile ilgili müdürüne bilgi vermek.

(3) İlçemizde bulunan İşyerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek, gerekli evrakları istemek.

(4) İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikte ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.

(5) Canlı Müzik İzni isteyen işletmeleri, yönetmelik esaslarına göre değerlendirmek, uygun olanlara Canlı Müzik İzin Ruhsatı vermek.

(6) 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununun 5259 sayılı Kanunla değişik 6. Maddesinde sayılan ve aykırı faaliyette bulunduğu tespit halinde, idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak.

(7) Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun saptanması ve verilen süre içerisinde aykırılıkların giderilmediğinin tespiti halinde, ruhsatı iptal etmek.

(8) Ruhsatsız çalışan veya ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek ve alınan kararların uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazmak.

(9) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivlemek.

(10) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.

(11) Müdürün bilgisi dahilinde iş programı yapmak, yürütmek.

(12) Vatandaştan gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek.

(13) Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 22-(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 23-(1) Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 24-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 25-(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 26- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 27-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 28-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kalem görevlileri ve ilgili Zabıta Komiseri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 29-(1) Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 30-(1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölümü hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim 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.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31-(1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32-(1) Bu yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.