

T.C.
YIĞILCA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN ÜYELER Bünyamin ŞAHİN , Nihat ATASOY , Hüseyin TEMİZEL , Seyfettin SARI , Hasan YAGCI , Orhan ACAR , Davut KALAY , Erdal AKIN , İlyas KAZAN , Fazlı KARTAL	<u>Karar Tarihi</u> 02-12-2009
		<u>Saat</u> 14:00
		<u>Karar No</u> 54
		<u>Eki</u> Yazı ve Ekleri
GELMEYENLER / İZİNLİLER		

Dairesi : **ZABITA HİZMETLERİ**

Evrak Ta.ve No : **23-11-2009 70**

Konu : **Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

Özet : **Zabıta Amirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

BELEDİYE MECLİSİ'NİN 2009 YILI 12. BİRLEŞİMİNİN
2009/1.OTURUMU

Yığılca Belediye (Meclis)Başkanı Bünyamin ŞAHİN'in Başkanlığında 5393 Sayılı Yasanın 20.maddesi gereği yukarıda isimleri yazılı Meclis Üyelerinin iştiraklarıyla 02/12/2009 tarihine rastlayan Çarşamba günü saat 14:00'da Belediye Meclis Toplantı salonunda toplanıldı. Ad okunarak yapılan yoklama neticesi, Meclis üyelerinin tümünün toplantıya katıldığı görüldü.

Belediye Meclis katipliklerinde Katip (Meclis) Üyesi Nihat ATASOY, Katip (Meclis) Üyesi Hüseyin TEMİZEL bulunuyorlardı.

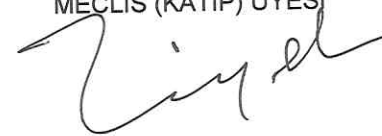
Belediye Meclisince hazırlanan Zabıtı Sabık'ın okunmasının ardından diğer gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi;

VERİLEN KARAR:

Gündemin 9.Maddesi; Zabıta Amirliği görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi; Zabıta Amirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında 23.11.2009 Tarih ve 70 Sayılı yazısı okundu.5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/b ,18/m fıkraları gereğince hazırlanan Zabıta Amirliği görev ve çalışma yönetmeliği kabul edilerek,uygulamaya konulmasına, Alınan kararın gereği için Zabıta Amirliğine gönderilmesine, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18.Maddesinin (m) fıkrası gereğince oy birliği ile karar verilmiştir. 02.12.2009


Bünyamin ŞAHİN
Meclis (Belediye) Başkanı


Nihat ATASOY
MECLİS (KATİP) ÜYESİ


Hüseyin TEMİZEL
MECLİS (KATİP) ÜYESİ

T.C.
YIĞILCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA AMİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliğinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE -3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: ;Yığılca Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Yığılca Belediyesini,

Amir: Yığılca Belediyesi Zabıta Amiri'ni,

Amirlik: Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliği'ni,

Personel: Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliğine bağlı çalışanların tümünü,

Meclis : Yığılca Belediye Meclisini,

Encümen : Yığılca Belediye Encümenini,

Komisyon : Yığılca Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,

Yönetmelik: 11.04.2007 gün ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye

Zabıta Yönetmeliğini, ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 – (1) Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliği tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KURULUŞ

MADDE-5 – (1) Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliği, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Yığılca Belediye Meclisinin 04.05.2007 tarih ve 19 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliği; Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta birimi için gerek duyulacak yerlerde merkez dışında kurulacak karakol, nokta gibi yerler ile ruhsat (işyeri açma, hafta tatili), trafik denetim, ambar ve büro (birim evrak, proje, plân, program, rapor, bütçe, harcama/gider) işleri alt birimlerinden oluşur.

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

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

PERSONEL

MADDE-6 – (1) Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliği'nde norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda zabıta amiri, zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolar personel görev yapar.

(2) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür.

(3) 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 zabıtalarda 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.

(4) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda yürürlükteki yasa ve 11.04.2007 gün ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmelik ve diğer yönetmeliklerin yasalara aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-7 – (1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

a) 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.

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

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



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

g) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre isteyenlere çalışma izni vermek, belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında yasal işlemleri yapmak, ruhsat harçları ve hafta tatili harçlarının tahsilini sağlamak,

h) 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 masrafi alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

ı) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

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

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

o) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tefvikan 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 Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

ö) 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.

p) 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.

r) 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



[Handwritten signature]

Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak, İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle eşgüdümlü çalışmak, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

s) 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.

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

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

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

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

v) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetimi ve kayıtlarını tutmak,

(2) İmar ile ilgili görevleri:

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

b) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri 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 belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

c) 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.

d) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

(3) Sağlık ile ilgili görevleri:

a) 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.

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



[Handwritten signature]

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

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

h) 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.

ı) 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.

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

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

k) 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.

(4) Trafikle ilgili görevleri:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.



- f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
g) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

(5) Yardım görevleri:

- a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürhükleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
d) Mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak.

(2) Evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- a) Birime diğer birimlerden, personelden, diğer kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen evrakı Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine eksiksiz ve zamanında kaydederek teslim almak, yanıt veya işlem gerekenlere gerekli incelemeleri yapıp yazı veya onaylarını hazırlayıp sonuçlandırarak, ilgilisine Gelen-giden Evrak Kayıt Defterine kayıt ederek gönderilmesini sağlamak veya Evrak Zimmet Defteri ile zimmetle teslim etmek,
b) Yazıların ve işlemlerin açık, gerekçeli ve yasal dayanakları belirtilerek anlaşılır şekilde yapmak, standart form kullanılacak hallerde kullanılmalarını sağlamak,
c) Birime gelen veya birimden giden her evrakın kaydı yapılarak, bir örneğini defterlere göre ayrılmış dosyalarda saklamak,
d) Birimin dosyalama ve kayıt sistemini standart dosya planına göre elektronik alt yapı sağlandığı takdirde bilgisayar ortamında da uygulanmasını sağlamak,
e) Resmi yazılarda resmi yazışma kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak, birimlerden çıkan yazıların başlıklarının 'Yığılca Belediyesi Zabıta Amirliği' antentli olmasına, birim kayıt tarih ve sayısı taşımasına, gerekiyorsa sıralı imza yada parafların olmasına dikkat etmek,

(3) Diğer görevleri:

- a) Belediye adına darphaneye yaptırılmış ve müdürlüğe zimmetle verilmiş numaralı resmi mühür ve beratının saklanması, görevden ayrılmalarda Yazı İşleri Müdürlüğüne geri verilmesini sağlamak,
b) Birim personelinin görev nedeni veya sırasında 3. kişilerle doğrudan, belediyenin dolaylı davalı veya davacı taraf olduğu uyuşmazlıklarda ilgili hukuksal işlemleri yaptırmak, davaların gidişatını izlemek, olumlu sonuçlanması için gereken belge ve bilgileri belediye avukatına zamanında eksiksiz vermek, gerektiğinde konunun uzmanı avukatlarla anlaşma yapılmasını önermek, kaybedilen davalara zamanında itiraz/temyiz edilmesini istemek, sonuçlanan davalarla ilgili dosyaları avukatlardan alarak saklamak, yargılama ve avukatlık vs giderlerinin bütçedeki özel kodundan ödenmesini sağlamak,
c) Personelle ilgili Davasız veya dava sonucu elde edilmesi gereken belediye hak ve çıkarlarının korunması, ilgililerden alınması için zamanında icra ve takip işlemlerinin başlatılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası gereğince, Yasa kapsamında başvuranlara tarifeye göre ücreti alındıktan sonra istenen belge ve bilgilerin (gizli, yasaya göre uygun ve zorunlu olmayanlar hariç) başvuru sahibine yasal sürede vermek, işlemleri Yasa ve Yönetmeliğine uygun yapmak,
e) Birimin konu hakkındaki bir önceki yıl işlem sayılarını Yazı İşleri Müdürlüğüne yıl sonunda göndermek
f) Birimin, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasasında yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına internet ortamı dahil sunmak ve



[Handwritten signature]

bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik önlemleri almak,

g) Belediye'nin amaçları, ilke ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat çerçevesinde, birimde gerek duyulan ve bilgi işlem sistemleriyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanda elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,

h) Birim tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları Yazı İşleri Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yenilemek, geliştirmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak,

ı) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini birime uygun olarak kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,

j) Personel için internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. eğitimi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

k) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlama, veri güvenliği politikalarını belediye çalışanlarına öğretmek,

l) Birimi teknolojiden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun eğitim planlamasının yapılması için eşgüdüm sağlamak,

m) Birim iş ve işlemlerinin gerektirdiği yasal görev ve yetkileri (stratejik plan, performans programı, imar, yatırım, çalışma ve harcama programları, birim taslak bütçesi ve ücret tarifesini, birim faaliyet raporu, yeni yatırım projesi tekliflerinde; fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabirlik etüdü hazırlamak, yatırım programında yer alan proje ödeneklerinin belirlenmesi sürecinde, bütçe bütünlüğünün sağlanması açısından Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapmak, yatırımlarının uygulanması ve izlenmesine ilişkin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini gösteren istatistikî verileri vermek, vs) zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

n) Birim araç, makine ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile yasal muayeneleri zamanında ve düzenli yapmak/yaptırmak,

o) Birimin, görevlerini ve hizmetlerini yaparken yasal tüm yetkileri sorumluluk bilinci içinde kullanmak,

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler ile bunlara uyularak Belediye Başkanı'nın onayı ile verilen görev pozisyonlarınca belirlenir.

(2) Belediye zabıtası amir 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.

(3) Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri yerine getirirler:

1) Zabıta Amiri ;

a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Amirliğin; sevk/gönderme ve yönetimini, düzenlenmesini, gerektiğinde yeniden düzenlenmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine ilişkin iç düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Amirliği için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre uygulama yapar,



Handwritten signature

c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli bilgileri verir ve uygulamaları kontrol eder,

d) Görev alanı içinde bulunan çalışmalar için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Amirliğin işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Amirliğin haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Amirliğin stratejik plânı, yıllık performans, yatırım ve çalışma programları, personelinin performans ölçütlerini belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlar, çalışma planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir, uygulamaları izler, değerlendirir, yıllık faaliyet/çalışma raporunu düzenleyerek zamanında gönderir,

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve örgütlenme ilkelerini astlarına açıklar, örgüt yapısı içindeki konumlarının üst-ast ve yatay örgütsel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar,

i) Amirliğin tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut örgüt yapısı, iş tanımları ve pozisyonların gerektirdiği vasıflara uygun kadrosunu düzenler,

j) Örgüt yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğacak değişiklik gereklerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir,

k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tanımlarını ve performans kriterlerini/ölçütlerini hazırlayıp önerir,

l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

m) Emrindeki elemanlara iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devirlerini yapar, onları inisiyatiflerini/gerekli kararları öncelikle alma niteliklerini ve yetkilerini kullanmaya özendirir,

ö) Amirliğine alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye vekâlet verir ve görevlerini belirler,

r) İşgücünün en yararlı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ş) Amirliğin tüm çalışmalarında ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, karar, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uymayı sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken konular için de olumlu önerileri, amirinin görüşüne sunar,

t) Amirliğin verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma yöntemlerini geliştirmeleri için astlarına



Handwritten signature

Handwritten signature

mesleki yardımda bulunur, genel davranış biçimleri ve yol-yöntemlerine uygun hareket etmeleri için disiplini sağlar,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları hızla alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla iletişimi ve onlardan yararlanmayı sağlar,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcısı yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını sağlar,

z) Çalışmaları için istenen veya yararlı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli incelemeleri yapar ve onaylar, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle eşgüdümü kurar ve kendi aralarında çözülebilecek sorunları çözer,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında eşgüdüm kurmalarını ve onların da Belediyenin amaçlarına uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlar,

cc) Amirliğindeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve eşgüdümünü sağlar,

çç) Personelinin ruhsal gücünü en yüksek seviyede tutarak, daha kararlı çalışmaya, daha başarılı olmaya özendirir,

dd) Personelin çalışma isteğini kıran ve verimini düşüren etkenleri belirleyerek, kendi olanakları ile ortadan kaldıracak veya düzeltilebilecek olanları çözer, üst kademelerce alınması gereken önlemler için verim düşüşü veya başka olumsuz sonuçlar doğmadan amirine bildirir,

ee) Amirlik personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en doğru şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak belediyeyi daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı şekilde düşünce ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Çalışma planında bulunan işleri görev tanımlarına göre çalışanlarına dağıtır,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, sonuçlarını önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan çekinmez,

hh) Gerekli gördüğü konularda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut çalışma planına göre Amirlik çalışmalarını kısa aralıklarla kontrol eder,

jj) Amirlik harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

nn) Personelin görev tanımlarında belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen aralıklarla kontrol eder,

oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici önlemleri alır,



öö) Çalışmaların devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanması, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

pp) Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarını belirlemek ve değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak için istatistikî bilgileri düzenler ve/veya düzenlettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev yolculuğuna gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Belediyeyle ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızmaması konusunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,

şş) Başkanın uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata göre yerine getirir,

tt) Bu yönetmelikte Amirliğin görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılmasını, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,

üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir, gizli sicil raporlarını doldurup, başkana gönderir, birinci disiplin amiri olarak bağlı personelin söz, tutum, davranış ve eylemlerini tespit, şikayet veya ihbar edilmesi halinde disiplin yönünden yasal inceleme, soruşturma ve cezalandırma işlemlerini yapar,

vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, birime bağlı ambarların ve Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin düzenli olarak denetim, sayım ve kontrollerini yapar/yaptırır.

yy) Çalışma alanı ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunar,

zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda Başkana öneride bulunur,

aaa) Kendisine bağlı alt birimlerinin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar,

bbb) Amirliğin görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mevzuata uygun yapılmasını sağlar,

ccc) Birim ve görevleriyle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, başkana, encümene, meclise, birimlere öneriler sunar, verilen kararları uygular,

ççç) Amirliğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini, birim evrak sisteminin düzenli çalışmasını sağlar,

ddd) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

eee) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun sicil, izin ve hastalık gibi özlük işlemlerini yürütür, devam durumunu izler ve denetler, ilgili diğer birimlerle eşgüdümü sağlar,

fff) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar, birim giderlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlar, bu amaçla yetkili görevlileri belirler,

ggg) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

ggg) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar,



hhh) Yığılca Belediye yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,

ııı) Yığılca Belediyesi'ni görev alını ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,

ııı) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların giderilmesini sağlamak.

ııı) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

kkk) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek

2) Diğer Personel;

Amirliğin görev alanına giren görevler; Amirliğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Amir tarafından yapılır. Amir, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. ölçülebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Amirliğin görev alanı ile ilgili olarak, belediyenin amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm eylemli teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Amirliğin uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Amirliğin kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde yaparak sonuçlandırır,

d) Amirliğin haberleşme ve evrak akışını amirinin emirleri doğrultusunda sağlar,

e) Amirliğin yıllık çalışma planının belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Belediyenin mevcut örgüt yapısı gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen nitelikleri kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İşbölümü esasları içinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla eşgüdüm içerisinde çalışır,

ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tanımlarını açıklar, iş tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

i) İşleri en az maliyetle yapar,

j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

k) Amirliğin tüm faaliyetlerinde ilgili yasa, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş yöntemleri ve diğer ilgili mevzuata uyar,

l) Amirliğin verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve hızla ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.



n) Çalışması için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi içinde eşgüdüm kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

p) Verilen emre uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve izler, önemli olan evrakı usulüne uygun saklar,

t) Görev alanındaki çalışmaların durumunu ve sonuçlarıyla ilgili istatistikî bilgileri düzenler, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir şekil ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Belediyeye ilişkin gizli bilgilerin dışarı sızması hususunda gerekli özeni ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin emirlerine göre yerine getirir,

y) Bu yönetmelikte Amirliğin görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun yapılması için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm eylemli iş ve işlemleri yapar,

z) İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Zabıta Amirliği'nin mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,

aa) Gelen şikâyetleri/yakınmaları yerinde belirler,

bb) Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Amirliğin bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,

cc) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

çç) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve izlenerek sonuçlandırılmasını sağlar,

dd) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında denetlenmesini sağlar,

ee) Belediyeye ait olup birim kullanımına verilmiş bulunan her türlü araç ve iş makinelerinin gönderilmesi ve yönetilmesini, düzenli bakım ve onarımlarını yapar,

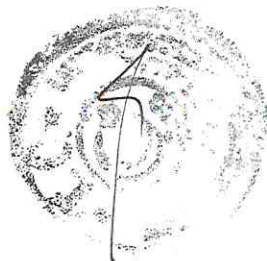
ff) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,

gg) Çalışma programlarının uygulanmasında çalıştırılan insan kaynağının gönderilmesi ve yönetimini sağlar,

ğğ) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken önlemler konusunda amirine öneride bulunur,

hh) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri yapar.

jj) Amirin verdiği görevleri yerine getirmek,



Handwritten signature

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE-9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Yığılca Belediyesi Meclisinin kararından sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Yığılca Belediye Başkanı ve Zabıta Amiri yürütür

BELEDİYE MECLİSİNİN 02/12/2009 TARİH VE 2009/54 SAYILI KARARI İLE
KABUL EDİLMİŞTİR.


Bünyamin SAHİN
Meclis(Belediye)Başkanı

Nihat ATASOY
Katip Üye

Hüseyin TEMİZEL
Katip Üye



