

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Zabıta Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik

- 1) 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun,
 - 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - 3) 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ,
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

1. **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'ni
2. **Belediye Başkanı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
3. **Belediye Başkan Yardımcısı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
4. **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Zabıta Müdürü'nü
5. **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü
6. **Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Zabıta Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Zabıta Müdürlüğü ; Müdür, Zabıta Memuru , Daimi işçi ,Büro personeli ve Hizmet alımı ile çalışan personelden oluşur.

Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat İşleri birimi, Trafik Zabıta Birimi, Kaçak Yapı Denetim Birimi, Pazar Yeri ve Kaldırım İşgaliye Birimi, Sahil Güvenlik ve Plaj Birimi , Merkez Büro dan oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6:

- 1) İlçenin esenlik, sağlık, huzur ve düzenini sağlamakla görevli olup, bu amaçla çıkartılmış yasalardaki belediye emir ve yasaklarına riayet etmeyenler hakkında öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamak.
- 2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 3) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlarla Belediye Zabıtasına verilmiş görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 4) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5) Belediye cezaları ile ilgili mevzuatlar uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 6) Bağlı bulunan mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen emir ve direktifleri yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, suçu işleyenlere yasalarda öngörülen cezai işlemin uygulamasını takip ve kontrol ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- 9) İlgili mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 10) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 11) Belediyenin iznine, resim, vergi ve harçlarına tabi iken yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerin tespit edilerek haklarında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 12) Belediyenin diğer birimlerine talep halinde destek vererek birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 13) Meydan, Cadde, Sokak ve Parklarda belediyenin belirlediği kurallara ve sağlık şartlarına aykırı satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli mücadele edilmesini sağlamak.
- 14) Belediyece izin verilirken taahhüt edilen şartlara uyulup uyulmadığının denetlenmesi işlemlerini kontrol ve takip etmek.
- 15) 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.
- 16) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye kuruluşları ile işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarıncı belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek.

17) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurma, yerlerini, değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma yetkisi Meclise ait olup lüzumu halinde bununla ilgili çalışmalar yapılması, denetimlerin yapılması, gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesini sağlamak. Belediye Meclisince çıkarılmış yönetmelik gereklerine riayet edilip edilmediğini denetlemek,riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyideyi uygulamak.

18) İlgili mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde ilçe halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, ilçenin düzenini bozucu hareketlere mani olmak.

19) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.

20) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içerisinde depolanmasına mani olmak satış ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranmadığı denetlemek, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak.

21) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

22) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

23) Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

24) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon foseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısının giderilmesini sağlamak, gidermeyenler ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere gerekli yasal işlemi uygulamak.

25) Bina önlerinde ve yollarda araç, halı vs. malzemeleri yıkamak suretiyle çevreyi kirletenlere engel olmak.

26) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları ve çöp kutularının yerlerini değiştirenlere, zarar verenlere engel olmak.

27) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar seyyar veya sabit işaret levhası, ayaklı tabela, reklâm panosu koyanlara engel olmak, haklarında yasal işlem uygulamak.

28) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, arsalara dökenlere engel olmak.

29) Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerini yapmak.

30) Gıda, Hijyen Eğitim Programı çerçevesinde diğer müdürlükler ile birlikte işyerlerinde müşterek denetimler yapmak.

31) Gıda İmalatı yapan işyerlerini denetlemek.

32) Umuma Açık İstirahat ve Eęlence Yerlerini denetlemek.

33) Belediyemizin Stratejik Planları doğrultusunda Müdürlüğümüzce belirlenen hedef çalışmaları yerine getirmek.

34) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak.

35) İşyeri önlerinde işgal çıkartılmasına mani olmak aksi davranışta bulunanlara cezai işlem uygulamak.

36) Korsan olarak satışı yapılan her türlü bandrolsüz materyalin (Cd, Vcd, Dvd, Kitap vs. gibi) depolanmasına, çoğaltılmasına ve satışına mani olmak, el konulan materyallerin imhasını sağlamak, ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

37) Yerleşik halde bulunan At arabalarını bölgemizden tamamen uzaklaştırıcı çalışmalar yapmak.

38) Devamlı park halinde olan, çoğu zaman ilgilisi bulunamayan, çirkin görünüm arz eden, plakasız ve değişik amaçlar için kullanılan motorlu ya da motorsuz hurda araçların bulunduğu taktirde ilgilisince, bulunamazsa kaldırılmasını temin etmek plakalı araçların kaldırılması için Emniyet Müdürlüğü Trafik Ekiplerine bilgi vermek, çalışmalarda ekiplere yardımcı olmak.

39) Belediye Gelirlerine ilişkin yasaya göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak.

40) Zabıtaadan eleman bulunması gerekli çeşitli komisyonlara memur görevlendirmek, çalışmaları takip etmek, yönlendirici işlemler yapılmasını sağlamak.

41) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemler yapılmasını sağlamak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili 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) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

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

e) Müdürlüğün 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) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

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

ı) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

i) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

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

k) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

- l) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- m) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- n) İşgücünün en faydalı 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,
- o) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- ö) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- p) Belediye sınırları içerisinde, Belediye'nin özel kolluk gücü olarak beldenin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, mevzuatında belirtilen yaptırımların uygulanmasını sağlar,
- r) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,
- s) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8 :

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün 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) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- f) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- g) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

- ı)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- i)** Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- j)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- k)** Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- l)** Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- m)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- n)** Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- o)** Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- ö)** Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- p)** Belediye cezaları ile ilgili mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- r)** Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- s)** Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele için ekibin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ş)** Belediye Gelirlerine ilişkin mevzuata göre, işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtların yapılabilmesi için ekiple ilgili birimlere destek verir,
- t)** Özel kolluk gücü olarak ekibin Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği verir ve birimlerle oluşturulan ekip koordinasyonda yer alır,
- u)** Mevzuatla gayri sıhhi müessese olarak nitelendirilen işyerlerinin ruhsatsız olarak açılmaları ve işletilmeleri halinde, ruhsat alınıncaya kadar faaliyetten alıkonulmasını sağlar,
- ü)** İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- v)** Gecekonduyla ilgili mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
- y)** Pazarların nizam ve intizamını sağlar,
- z)** Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibini yapar, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- aa)** Görev aldığı çeşitli komisyonlarda görevini etkin biçimde yapar,
- bb)** Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemleri tespit ederek ilgili birimlere bildirilmesini sağlar,
- cc)** Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgeleri hazırlar,

- dd)** Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile yerleri kirletenlere engel olur,
- ee)** Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olur,
- ff)** Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olur,
- gg)** Yollara paspas atanlara engel olur, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara bırakanlara engel olur,
- ğğ)** Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olur,
- hh)** Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olur,
- ıı)** Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olur,
- ii)** Merkezi sistemle ısıtılan binalarda dış hava sıcaklığı 13 derecenin altına düştüğü zamanlarda yakıtı olmasına rağmen, kaloriferleri yakmayan bina yöneticileri hakkında gerekli işlem yapar,
- jj)** Her türlü bina ve dairelerde üst kat banyo ve wc'sinden akan su sızıntılarına meydan verenlere engel olur,
- kk)** Pazarcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol eder, etiket koymayanlar hakkında işlem yapar,
- ll)** İş yerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olur,
- mm)** İş yerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini kontrol eder,
- nn)** İş yerlerinde umumi temizliği kontrol eder,
- oo)** Bu tür işyerlerinde çalışanların sağlık muayene çüzdanlarını kontrol eder,
- öö)** Bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlar,
- pp)** Yapılmış olan gecekonduları yıkımını sağlar,
- rr)** Kaçak inşaat yapımını engeller,
- ss)** Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaları yürütür,
- şş)** Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 9 : Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 10:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 11:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 12: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraereğlisi Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 13: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 14: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraereğlisi Belediye Başkanı yürütür.