

AFYONKARAHİSAR
BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (a) Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (a) Bu yönetmelik Zabıta Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (a) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - (a) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - (a) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 4) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesi'ni,
- 5) Servis: Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Servislerini,
- 6) Servis Sorumlusu: Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Servis Sorumlularını,
- 7) Bölüm: Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Bölümlerini,
- 8) Bölüm Sorumlusu: Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 9) ÇED: Çevresel Etki Değerlendirmesini,
- 10) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,

- 11) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 12) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürü'nü,
- 13) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nü
- 14) Hizmet Alımı Personeli: Afyonkarahisar Belediyesi Yüntaş A.Ş. bünyesinde çalışan personelleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 - (a) Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; “Afyonkarahisarı yerelden evrensel marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen Afyonkarahisar” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- 2) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- 3) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- 4) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- 5) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- 6) Her yaşta eğitimi desteklemek.
- 7) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- 8) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- 9) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- 10) Afyonkarahisar'ın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- 11) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- 12) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
- 13) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
- 14) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- 15) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
- 16) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- 17) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- 18) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- 19) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- 20) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- 21) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- 22) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- 23) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- 24) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - (a) Afyonkarahisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisi'nin 07/05/2007 tarih ve 51 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (a) Zabıta Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re 'sen değiştirmeye yetkilidir.

(d) Zabıta Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak servislerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (a) Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 – (a) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Afyonkarahisar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

- 6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- 7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Gerekğinde Belediyenin diğer servisleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 11) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
- 12) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 13) İzinsiz kayıt dışı ekonomik faaliyetlere (gezici/seyyar; satıcı, alıcı, toplayıcı, vb.) engel olmak, 5393 Sayılı Kanunun 15/m maddesi gereğince ekipler tarafından yapılan çalışmalar sonucunda gerekli görülen hallerde malzemeleri emanete almak. Yasada belirtilen süre içerisinde ürününü geri alanlara 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 38/1. Maddesi gereği cezai işlem uygulayarak malzemeleri teslim etmek, cezası ödenmeyerek zamanında alınmayan hurda malzemeleri (plastik, teneke, demir vs) geri dönüşüm tesisine devretmek.
- 14) Yol, meydan, pazar ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak.
- 15) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak.
- 16) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklam asanlara, 3 m. yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklam panosu koyanlara engel olmak.
- 17) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklam, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak.
- 18) Pankart, afiş, el ilanı ve stant gibi reklam - tanıtım faaliyetleri ile ilgili talepleri almak, izin vermek süresinde kaldırılmayan reklam tanıtım araçları için gerekli yaptırımı uygulamak.
- 19) Yollara paspas atanlara engel olmak; budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve tretuvara bırakanlara engel olmak, yapanlara karşı gerekli idari uygulamalarda bulunmak
- 20) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. taşıyanlara engel olmak.
- 21) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasını önlemek, meskûn mahalde kümes, ahır vb. yapıları engellemek.
- 22) İzinsiz ve umuma açık alanlarda hayvan kesimini engellemek, kesim yaptığı tespit edilenlere idari yaptırım uygulamak.
- 23) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış tasmaşız ve yular sız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak.
- 24) İlçe dahilinde kurulan daimi ve geçici pazar yerlerinde nizam intizam ve temizliğin teminini sağlamak.

- 25) Pazarda gürültülü satışı engellemek.
- 26) Pazarın kapanış saatlerini belirlemek.
- 27) Pazarlarda satışına izin verilen (İş Nevi ile belirlenen) ürünlerin haricindeki ürünlerin satışına engel olmak.
- 28) Tezgâh kurma belgelerini kontrol etmek, pazarcı esnafından alınacak olan yıllık işgaliye bedellerini yatırımları konusunda gerekli denetimleri yapmak.
- 29) Pazar yeri iptali ve devir işlemlerini organize etmek.
- 30) Pazarcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak, esnafının kullandığı terazileri Ölçü Ayar Memurları ile müştereken kontrol etmek.
- 31) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek.
- 32) 3517 sayılı Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmaması Hakkındaki Kanunun uygulanmasını sağlamak, aksine hareket edenler hakkında kanuni işlem yapmak.
- 33) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununa göre etiket koymayan, terazide hileli satış yapan, bozuk ve ayıplı mal satan esnafa gerekli işlemleri uygulamak.
- 34) 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda tüm işyerlerinin denetlenerek ruhsatlandırılması işlemini sağlamak.
 - a) Mevcut ruhsatların herkesin görebileceği şekilde asılı olmasını sağlamak.
 - b) Dükkân, mağaza, imalathane, fabrika gibi halkın alış veriş yaptığı yerler ile umuma açık olan ve halkın toplu bir şekilde bulunduğu yerlerde yeteri sayıda Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uygun dolu yangın söndürme cihazı bulundurmasını sağlamak.
- 35) Gıda üreten ve satışı yapan işyerlerini; işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini kontrol etmek.
 - a) Ambalajsız, etiketsiz, son kullanma tarihi geçmiş ve açıkta bulunan süt ürünleri ve mantar gibi ürünlerin satışına engel olmak.
 - b) Lokanta, büfe ve benzeri işletmelerde satışı yapılan döner ve benzeri ürünlerin dış ortamdan etkilenmeyecek şekilde kapalı alanda satışa sunulmasını sağlamak. Gıda imalatı ve satışı yapan işletmelerin; yetkili firmalarca haşere, kemirgen vb. hayvanlara karşı ilaçlama yaptırmasını sağlamak.
 - c) Gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerindeki umumi temizliği kontrol etmek; imalat ve serviste kullanılan ekipmanları gıdaya uygunluk bakımından denetlemek; imalat veya servis yapan personelin yeterli hijyen koşullarını taşıyıp taşımadığını kontrol etmek.
- 36) Pide ve ekmeklerde gramaj kontrolü yapmak, fiyat tarifesiz ürün satışına engel olmak. Emanete alınan ürünlerin tüketilmesinde sağlık açısından sakınca olmayanları hayır kurumlarına vermek, sağlık açısından zararlı olacağı tespit edilen ürünlerin ise imhasını sağlamak.
- 37) İşyerinin; İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatında bildirilen faaliyet alanı dışında çalışmasını engellemek, işletmecilerin işyerlerini açma ve kapama saatlerine riayet etmesini sağlamak. İşyerlerine 9207 Sayılı Kanun hükümlerine göre her bir olumsuzluk için ayrı ayrı yaptırım uygulamak.
- 38) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak, gerekli idari uygulamaları yapmak.
- 39) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel

olmak, gerekli idari uygulamaları yapmak.

- 40) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak, gerekli idari uygulamaları yapmak.
- 41) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaralarının ve çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak, gerekli idari uygulamaları yapmak.
- 42) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak, gerekli idari uygulamaları yapmak.
- 43) Ağaçlara çivi çakanlara, ağaçlara fiziksel olarak zarar verenlere, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak, gerekli idari uygulamaları yapmak.
- 44) 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre işyeri veya konut hakkında amacına uygun kullanılması istenen yerler hakkında ilgililerine yapılan yazılı bildirim işlemlerini yapmak.
- 45) Kurum içi veya kurum dışından gelen encümen kararlarını ilçe sınırları içinde ilgililerine tebliğ etmek.
- 46) Kabahatler Kanununa istinaden tanzim edilmiş veya posta ile ilgililerine ulaşmamış olan evrakları ilgililerine ulaştırarak sonuçlandırmak.
- 47) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak, gerekli idari uygulamaları yapmak.
- 48) 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesi b bendi, Belediye Zabıta Yönetmeliği 10. ve 11. maddesi ve 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin mühürleme işlemini yapmak, mühürlenmiş işyerinin mührü koparıp faaliyetine ruhsatsız olarak devam etmesi durumunda mühür fekki işlemini yapmak.
- 49) ÇED raporu kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 50) Her türlü yıkım, hafriyat, inşaat, tamirat - tadilat esnasında etrafı rahatsız edici seslere engel olmak, çevreyi kirletici toz ve molozların oluşmasını engellemek.
- 51) Yapılacak her türlü kazı ve hafriyat esnasında taşıt ve yayaların ulaşımını engelleyecek her durumun ortadan kaldırılmasını sağlamak; kazıdan ve hafriyattan kaynaklanacak çevre kirliliğini önleyici tüm tedbirleri aldirmek.
- 52) İzinsiz kazı yapılmasını engellemek.
- 53) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak.
- 54) Her türlü bina ve inşaat dahilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak.
- 55) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak.
- 56) Şehir içinde umumun sağlık ve selametini ihlal edecek ve onları tehlikeye atacak şekilde arsalarda oluşmuş su birikintilerinin ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- 57) Şehir içerisinde insan sağlığını ihlal edecek şekilde tehlike arz eden yapıların ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- 58) İnşaatlarda şantiye sahası dışına yol, kaldırım ve komşu parselde inşaat malzemesi koyanlara engel olmak.
- 59) Yıkım emri çıkan yapıların takibini yapmak.
- 60) İnşaat faaliyetten dolayı oluşacak çevre kirliliğini engellemek.
- 61) Her türlü etkinlik ve programda gerekli emniyet planını yapmak ve emniyeti sağlamak.
- 62) 630 sayılı Hafta Tatili Kanunu gereği Hafta Tatili ruhsatlarının denetimini yapmak.
- 63) 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında Kaymakamlık Komisyonu başkanlığında sigara denetimleri yapmak.

- 64) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak.
- 65) Ecri misil ve işgal işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- 66) Umumi süs havuzlarına girilmesini, var ise balık tutulmasını veya balıklara zarar verilmesini, umumi parklardaki anıt, eser ve müstemilata zarar verilmesini engellemek.
- 67) Parklarda, yasak olan yerlerde mangal yakılmasını, banklarda yatılmasını veya alkollü içecek tüketilmesini engellemek.
- 68) Her türlü atık ve artığın gelişi güzel biçimde, kontrolsüz şekilde yakılarak etrafa rahatsızlık verilmesini engellemek.
- 69) Belediyeler tarafından konulmuş her türlü sokak levhasını, kapı numarasını, durak tabelasını, çeşme musluklarını, çöp kutularını; sabit ve hareketli alet, edevat, araçların bozulmasını, kırılmasını, düşürülmesini, yerlerinin değiştirilmesini engellemek.
- 70) Özel mülkiyet alanında olsun ya da olmasın, eğlence mekânları haricindeki yerlerde, açık alanlarda, herhangi bir eğlence, şenlik, panayır ve benzeri organizasyonların izinsiz olarak düzenlenmesini engellemek.
- 71) Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerleri düzenlemek, kesim öncesi sağlık barınma beslenme gibi koşullar açısından kontrolünü ilgili diğer servislerle birlikte yapmak.
- 72) İlgili servislerle birlikte kasaplık hayvanların sıhhi ve sağlığa uygun şartlarda satışa sunulmasını sağlamak, kaçak kurban kesimini önlemek.
- 73) Kurbanlık hayvanların kesiminin sağlığa uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, ilgili servislerle birlikte oluşan atıkların çevreyi kirletmesini önleyici tedbirleri almak.
- 74) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek.
- 75) Yasa dışı, ahlak dışı ve izinsiz asılan pankart, afiş vb. hakkında cezai işlem uygulamak.

Trafik Servisi

1) Afyonkarahisar Belediyesi mücavir alan sınırları içinde belirlenen güzergâhlarda yolcu taşıma izni verilen (M) ticari plakalı minibüslerin, (S) ticari plakalı servis araçlarının, (T) ticari plakalı ticari taksilerin hangi koşullar altında ve ne şekilde çalışacaklarını bunların işleticileri ile verilen hizmetten yararlanan kuruluşlar arasındaki ilişkileri, uygulamayı yürütecek ve denetleyecek olan kuruluş ve organların yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek amacıyla hazırlanmış olan ve Belediye meclisi tarafından kabul edilen ve yürürlüğü giren yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.

2) Afyonkarahisar Belediyesi sınırları dâhilindeki özel kişilere (gerçek ve tüzel) ait yolcu taşımacılığı faaliyetinde bulunan ticari plakalı araçlarla ilgili olarak; ilgili mevzuat ve Trafik Komisyonu kararları kapsamında tescil ve devir işlemlerini yürütmek, izin belgesi ile çalışma ruhsatı ve diğer belgelendirme işlemlerini yapmak, gerekli çalışma programlarını hazırlamak, uygulamak ve uygulamayı takip ederek aksaklık durumunda gerekli düzenlemeleri yapmak,

3) Ticari plaka sahiplerine çalışma ruhsatı, güzergâh izin belgesi, şoför tanıtım kartı düzenlenmesi,
4) İlçe, kasaba ve köylerden ilimize yolcu taşımacılığı yapan araçlara peron izin belgesi düzenlenmesi,

5) Şehir içi nakliye araçlarına Eşya Taşıma İzni Belgesi düzenlenmesi,

6) Belediye iş makinalarının tescil işlemlerini yapılması,

7) Belediyemiz Gelir Tarifelerine göre ticari plakaların belediyemize ödemesi gereken ücretlerin tahakkuk ve tebligat işlemlerini yapılması,

8) Trafik Denetim ekiplerinin tanzim etmiş olduğu İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının Tahakkuk işlemlerini yapmak ve takibini yapmak,

- 9) Ticari plakalar ile ilgili idari davalarda dava konusu olan hususlar ile ilgili bilgi ve belgelerin hazırlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi,
- 10) Hizmetin etkinliği ve verimliliğini artırmak amacıyla, ticari araçlar ile ilgili istatistiki verileri toplamak ve analiz etmek,
- 11) Ticari araçlarla ilgili öneri, talep ve şikâyetleri incelemek, çözüme yönelik gerekli çalışmayı ilgili servislerle koordineli sürdürmek,
- 12) Ticari araçlarda etkinlik ve verimliliği arttırabilmek için ilgili müdürlüklerle; ticari toplu taşıma araçlarının güzergâhları ve diğer hususlara yönelik çalışmalar yapmak, öneri ve strateji geliştirerek izin, onay ve karar mercilerine sunmak,
- 13) Ticari araçlarla ilgili düzenlemeler konusunda, gerektiğinde Belediye Trafik Komisyonuna teklif sunmak, yönetmelik ve yönerge hazırlamak, toplu taşıma hizmetlerinin mevzuata, belediye düzenlemelerine ve kararlarına uygun yürütülüp yürütülmediğini denetime yetkili servis ve kurumlar ile koordineli olarak takip etmek,
- 14) Yetkili organlarca belirlenmiş çalışma usul ve esaslara aykırı fiillerde bulunan ticari araçlarla ilgili şikâyet ve tespitleri gerekli işlemlerin yapılması için denetime yetkili servis ve kurumlara bildirilmek,
- 15) Ticari amaçla yolcu taşımacılığı yapan taksi, dolmuş, minibüs ve otobüslere verilecek olan reklam işleri için, ilgili yönetmelik ve belediye düzenlemeleri çerçevesinde gerekli belgeleri düzenlemek,
- 16) Trafik Servisi yazışmalarının, mevzuata uygun ve düzenli şekilde yapılmasını sağlamak ve gelen/giden evrakları dosyalamak,
- 17) 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesine göre oluşturulan Belediye Trafik Komisyonunun sekretarya iş ve işlemlerini sağlamak,
- 18) Trafik Komisyonu gündeminin hazırlanması ile ilgili çalışmayı yapmak, mevzuata uygun şekilde belirlenen gündemi üyeler ve ilgililere duyurmak,
- 19) Trafik Komisyonuna girecek konularla ilgili araştırma ve inceleme yapmak ve/veya yaptırmak, diğer kurum ve kuruluşlarla konulara ilişkin koordinasyon sağlamak,
- 20) Toplantılara üye gönderen kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- 21) Toplantı görüşme tutanaklarını düzenlemek,
- 22) Alınan kararları yazmak ve imza sürecini takip etmek,
- 23) Alınan kararları ilgililerine tebliğ etmek.

Trafik Denetim

-Afyonkarahisar Belediyesi Ticari Hatlı Minibüslerin Çalışma Yönetmeliğinin Tembih ve Yasakları (ceza cetveli) Hükümlerine ait 11. Maddesinde aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

-Afyonkarahisar Belediyesi Servis Araçları Yönetmeliğinin Tembih ve Yasakları (ceza cetveli) Hükümlerine ait 20. Maddesinde aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

-Afyonkarahisar Belediyesi (T) Plakalı Ticari Taksi İşletme Esaslarına Dair Yönetmeliğin Tembih ve Yasakları (ceza cetveli) Hükümlerine ait 17. Maddesinde aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

-Afyonkarahisar Belediyesi tembih ve Yasakları ve Cezalarına Ait Yönetmelikte yer alan aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

-11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 10. Maddesinde yer alan aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

-30.03.2005 tarih ve 25772 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kabahatler Kanununun Çevreyi Kirlletme Bölümünde belirtilen 41/6 Maddesinde yer alan aşağıda belirtilen kontrol ve denetim görevlerini yapar.

Çevre Denetim Servisi

- 1) Her türlü çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmalar yapmak; çevre sağlığına ilişkin araştırma, geliştirme ve düzenleme faaliyetlerinin uygulanmasını denetlemek.
- 2) Katı yakıt denetimlerini gerçekleştirmek; yakıt satıcılarını (mahrukatçıları) ve tüketicileri denetlemek; hava kirliliğinin önlenmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak, gerektiğinde idari yaptırım uygulamak.
- 3) Gürültü denetimleri yapmak; gelen şikayetleri değerlendirmek; gerekli ölçümleri gerçekleştirmek ve mevzuat kapsamında idari yaptırımlar uygulamak.
- 4) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Stratejik Gürültü Haritası ve Stratejik Eylem Planı hazırlamak veya hazırlatılmasını sağlamak.
- 5) İl genelindeki okullarda sıfır atık eğitimleri düzenlemek ve çevre bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- 6) Bitkisel atık yağların toplanmasını sağlamak veya sağlamak; bu hizmetleri ihale yoluyla yürütmek; denetimlerini gerçekleştirmek ve vatandaşlardan gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek.
- 7) Tekstil atıklarının toplanması ve geri dönüştürülmesine yönelik hizmetleri ihale etmek; süreçleri izlemek, denetlemek ve vatandaş başvurularını değerlendirmek.
- 8) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve ayrıştırılmasına yönelik hizmetleri ihale etmek; uygulamaları denetlemek ve vatandaş şikayetlerini değerlendirmek.
- 9) Birinci sınıf atık getirme merkezinde toplanan farklı atık gruplarının lisanslı firmalara ulaştırılmasını sağlamak.
- 10) Atık ilaçların belirlenen toplama noktalarından alınarak bertaraf edilmesini sağlamak.
- 11) Atık pillerin okullar ve hanelerden toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak ve bertaraf sürecini yürütmek.
- 12) Halkın çevre bilincini geliştirmek ve çevreye duyarlı davranışları teşvik etmek amacıyla bilgilendirme faaliyetleri yürütmek; broşür, afiş ve benzeri materyaller hazırlamak.
- 13) Sorumluluk alanına giren konularda hedef kitleye yönelik eğitimler düzenlemek; teşvik edici yarışma ve etkinlikler organize etmek.
- 14) İlgili mevzuatta belirtilen kriterler doğrultusunda Sıfır Atık Belgesi'nin tüm müdürlük ve servisler adına alınmasını sağlamak ve sürdürülebilirliğini temin etmek.
- 15) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 16) Müdürlükler tarafından yıl boyunca oluşan atıklara ilişkin verileri toplayarak yıl sonunda Ulusal Çevre Bilgi Sistemi üzerinden atık beyanlarını yapmak.
- 17) Çevre bilincini artırmaya yönelik etkinlikler, fuar, sempozyum, seminer, yarışma ve kampanyalara katılım sağlamak ve desteklemek.
- 18) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Ruhsat Servisi

- 1) Sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri.
- 2) Gayrı sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri.
- 3) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri.
- 4) Ulusal Bayram Çalışma İzini ruhsat işlemleri.
- 5) Servis ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelendirilmesi.
- 6) Ruhsat komisyonları çalışmaları koordine işlemleri.
- 7) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.
- 8) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etme işlemleri.
- 9) Sıhhi, gayrı sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik, talep ve şikâyet üzerine istenilen denetimlerine 2005/9207 s. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe ve diğer mevzuata göre yapılması.
- 10) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize işlemleri.
- 11) Denetim çalışmalarını günlük, aylık ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne sunmak.
- 12) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Çevre Denetim Servisi ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.
- 13) Denetim elemanlarının tespit ve tebliğ tutanaklarını, Tebliğ ücreti tahakkuku ve tahsili için aylık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 14) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları için belirlenen tarife ve diğer ücret bedellerinin tahsilatı için Mali İşler Müdürlüğüne gerekli bildirimde bulunmak.
- 15) Zabıta Müdürlüğü ve Ruhsat ve Denetim Servisi ile koordinasyonunu sağlamak.

Hafriyat Servisi

- 1) Kazı çalışmaları sonucu ortaya çıkan molozların taşınması ve uygun noktalara taşınması.
- 2) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili plan hazırlamak.
- 3) Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları geri kazanım tesisleri sahaları ile depolama sahaları belirlemek.
- 4) Depolama sahasının yerini seçerken Çevre ve İnsan sağlığını etkilemeyecek uygun tedbirleri almak.
- 5) Toplanan inşaat atıklarını öncelikle alt yapı çalışmalarında kullanmak.
- 6) Hafriyat atıklarının ve inşaat yıkıntı atıklarının düzenli depolanması için alanları belirlemek, gerekli izinleri almak denetlemek ve izinsiz olarak atıkların gelişi doğaya atılmasını engellemek.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğı hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- 5) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli

güncel halde bulundurmak.

- 6) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) Müdürlüğün çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği İşveren Vekili sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 23) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 27) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve servis içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 28) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 29) Birim Risk Koordinatörü sıfatıyla Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili işlemleri yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği

gibidir.

- 1) Müdürlüğü;
- a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt servislerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt servis lerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt servisler kurma, alt servisleri ayırma ya da birleştirme, alt servislerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 18) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde belediye encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğnun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- d) İç denetim organlarına gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 3) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruştırma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruştırmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Bölüm Sorumlusunun Görevleri

MADDE 14 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiğ gibidir.

- 1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değşiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiğ durumlarda mdrlğe gelen talep, şıkyet ve nerileri değerlendirmek.
- 6) stlerinin verdiğ talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) stlerinden aldığı görevleri alt servislere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 8) Servisler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Problemlı konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 10) Gerektiğinde müdürün yerine veklet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 14) Harcama servislerinin ihtiyaç duyduğ mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- 15) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Bölüm Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 15 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiğı gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğı bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İ ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, i ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğı önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 5) Yasal ve diğەر şartlara bağılı olarak bölümün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Bölüm Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 16 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiğı gibidir.

- 1) Bölüm sorumluları, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki i ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

Servis Sorumlusunun Görevleri

MADDE 17 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan servis sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiğı gibidir.

- 1) İ güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağılanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağılamak.
- 2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değışiklikleri takip etmek.
- 3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağılamak.
- 4) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- 5) Müdürün yetki verdiğı durumlarda mdrlğē gelen talep, ikyet ve nerileri değıerlendirmek.
- 6) stlerinin verdiğı talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 7) stlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağılamak.
- 8) Personelin koordinasyonunu sağılamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- 9) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 10) Grevlendirildiğı takdirde müdürün yerine veklet etmek.
- 11) Personelin daha verimli çalışması için eğıitim almalarını sağılamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- 12) İ ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağılayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 13) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırarak.
- 14) Harcama servislerinin ihtiyaç duyduğı mal, hizmet ve yapılarına ilişkin işlemleri, ilgili

kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

- 15) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Servis Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 18 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan servis sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Personeli, ekipmanı ve servisin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.
- 5) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak servisin görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Servis Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 19 – (a) Müdürlük bünyesinde görev yapan servis sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Temsil ettikleri servisin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya bölüm sorumlusuna karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar servis amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili servise havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Servisler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre servis arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21 – (a) Zabıta Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- 15) 5179 sayılı Gıdaların Üretilmesi, Tüketilmesi ve Denetlenmesine Dair Kanun,

- 16) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 17) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 18) 2918 sayılı Karayolları ve Trafik Kanunu
- 19) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 20) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- 21) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 22) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu,
- 23) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 24) 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun ve bu kanuna muadil 486 sayılı Kanunun bazı maddeleri,
- 25) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa muadil 5259 sayılı Kanun,
- 26) 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
- 27) 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 28) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun,
- 29) 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- 30) Genel Kadınlar ve Genelevlerin Tabi Olacakları Hükümler ve Fuhuş Yüzünden Bulaşan Zührevi Hastalıkla Mücadele Tüzüğü,
- 31) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 32) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 33) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 34) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 35) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 36) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Bağlı Yönetmelikler,
- 37) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanuna göre çıkarılmış 9207 ve 11882 sayılı Yönetmelik,
- 38) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- 39) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
- 40) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- 41) Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı'nın 28351 Sayılı Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik,
- 42) 5174 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 43) 5362 sayılı Esnaf Sanatkârlar Kanunu,
- 44) 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- 45) 6487 sayılı Bazı Kanunlar ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 46) 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun,
- 47) 3516 Ölçü ve Ayar Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son

Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan

Hususlar

MADDE 22 – (a) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (a) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Afyonkarahisar Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (a) Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 234 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.