

**T.C.**  
**ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Erenler Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye :** Erenler Belediyesini,

**Başkan :** Erenler Belediye Başkanını,

**Büyükşehir Belediyesi :** Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

**Başkan Yardımcısı :** Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Erenler Belediye Başkan Yardımcısını,

**Birim :** Zabıta Müdürlüğünü,

**Müdür :** Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

**Zabıta :** Erenler Belediye Zabıtasını,

**Personel :** Müdür ve zabıta memuru tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Erenler Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih 34 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Komiser ve Zabıta Memurları personelinden oluşur. Görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Zabıta Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Zabıta Amiri ve Komiseri:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Zabıta Memuru:** 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8:** (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### **a) Zabıta Müdürünün Görevleri:**

- 1) Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- 2) Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- 3) Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- 4) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 5) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 6) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- 7) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 8) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 9) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 11) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 12) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 13) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 14) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- 15) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 16) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 17) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

- 18) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 19) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 20) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 21) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 22) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- 23) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- 24) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- 25) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

#### **b) Zabıta Müdürünün Yetkileri:**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **c) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:**

- 1)5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 2) Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

## **Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.**

### **MADDE 9:**

1)Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir.Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, Başkanın bilgisi dahilinde yapılır.

2)Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar,tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

### **Müdürlüğe bağlı Zabıta ve Personelin görevleri**

1) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

2) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

3) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

4) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,

5) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,

6) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,

7) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,

8) 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,

9) Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,

10) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,

11) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühürü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

12) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

13) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak

14) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

15) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,

16) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

17) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

18) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

19) Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,

20) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,

21) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri olmak,

- 22) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- 23) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- 24) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak
- 25) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- 26) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak
- 27) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- 28) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- 29) Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,
- 30) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- 31) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- 32) İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- 33) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- 34) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak
- 35) Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, tek, iski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- 36) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- 37) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- 38) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- 39) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- 40) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- 41) Personelin gölge dosyasını tutmak
- 42) Personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

#### **Evrak İşlemleri**

- 1) Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- 2) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 3) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- 4) Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- 5) Ekiplere ait vukuat defteri ve hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
- 6) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 7) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) hazırlamak,
- 8) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

- 9) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak
- 10) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- 11) Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dâhil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 12) Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 13) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- 14) Araçların sevkıyatı ve kullanımının takibini yapmak,
- 15) Semt pazarlarındaki esnafın tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- 16) Pazarcıların tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak
- 17) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- 18) Seyyar, dükkân önü ve mevsimlik işgallerle ilgili düzenleme yapmak, tahakkuk ve tahsilât işgallerinin takibini yapmak

**Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 10:** (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Zabıta Müdürlüğündeki tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

#### **MADDE 11:**

##### **1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:**

- a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içinde koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.
- c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimlere iletir.
- ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef, Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **MADDE 12:**

##### **Müdürlük içi denetim**

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

## **Dış denetim**

Zabıta Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, ERENLER Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

## **Personel sicili ve özlük dosyaları**

**MADDE 13:** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında

veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

**a)** Zabıta Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

**b)** Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

## **Disiplin Cezaları**

**MADDE 14:** (1) Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

## **Yürürlük**

**MADDE 16:** (1) Bu yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 17:** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür