

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Beldenin ve belde halkının sağlık ve düzenini sağlamak, Beldeyi zarardan korumak amacıyla kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden Belediye yasaklarını uygulamak, bu yasaklar hilafında hareketleri görülenleri cezalandırmak suretiyle bu hareketlerinden caydırmak amacı ile Kütahya Belediyesi Mücavir Alan Sınırları içinde geçerlidir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönetmeliğin yasal dayanakları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi, 18.maddesinin (m) bendi, Belediye Kanununun 51.maddesi, ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52.maddesi.
- b) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 5393 numaralı "Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin (a) fıkrası, 15. maddesinin (b) fıkrası, (l) fıkrası, (o) fıkrası ve 34. Maddesinin (h) fıkrası.
- c) 13.01.2005 tarih ve 25699 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği".
- d) 11.08.1983 tarih ve 18132 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2872 sayılı "Çevre Kanunu".
- e) 30.11.2022 tarih ve 32029 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren "Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği".
- f) 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik"16. ve 33. Maddeleri.
- g) 18.06.2017 tarih ve 7033 Sayılı Kanun'un 12. Maddesi.
- h) 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik"32. Ve 33. Maddeleri.
- i) 29.05.1981 tarih ve 17354 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2464 sayılı "Belediye Gelirleri Kanunu".
- j) 03.10.2013 tarih ve 28784 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "ÇED Yönetmeliği'nin 8. Maddesi.
- k) T.C. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesi.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Kütahya Belediyesini,

Başkan: Kütahya Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Kütahya Belediye Meclisini,

Encümen: Kütahya Belediye Encümenini,

Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür: Zabıta Müdürünü,

Personel: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

Belde: Kütahya Belediyesi mücavir alan sınırları içinde kalan bölgeyi

İşgal: Toplumun ortak kullanım alanı olan cadde, sokak ,yaya yolu veya buna benzer ammeye ait alanların geçici kullanılması.

Semt Pazarı: Her türlü yaş sebze ve meyvenin üretici olmayanları tarafından perakende satışının yapıldığı yeri

Üretici Pazarı: Her türlü yaş sebze ve meyvenin üreticilerce perakende satışının yapıldığı yerleri

Pazarıcı: Pazarlarda perakende yaş sebze ve meyve satanları

Üretici Birliği: Yaş sebze ve meyvenin üretimi ve ticareti ile uğraşanların oluşturduğu birliği

Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) : Gerçekleştirilmesi plânlanan projelerin çevreye yönelik olumlu ya da olumsuz etkilerinin belirlenmesi, olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi veya çevreye zarar vermeyecek ölçüde en aza indirilmesi, alınacak önlemlerin seçilen yer ile teknolojik alternatiflerin belirlenerek projelerin uygulanmasının izlenmesi ve kontrolünde sürdürülecek çalışmaları,

Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporu : "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gereklidir." kararı verilen proje veya çevresel etki değerlendirmesine tabi projeler için belirlenen özel formata göre hazırlanacak raporu,

Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fizikî, kimyevî, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

Çevresel Gürültü: Ulaşım araçları, karayolu trafiği, demiryolu trafiği, hava yolu trafiği, deniz yolu trafiği, açık alanda kullanılan teçhizat, şantiye alanları, sanayi tesisleri, atölye, imalathane, işyerleri ve benzeri ile rekreasyon ve eğlence yerlerinden çevreye yayılan gürültü dahil olmak üzere, insan faaliyetleri neticesinde oluşan zararlı veya istenmeyen açık hava seslerini,

Hava Kirliliği: Atmosferde toz, duman, gaz, koku ve saf olmayan su buharı şeklinde bulunabilecek kirleticilerin, insanlar ve canlıların sağlığını olumsuz yönde etkileyecek ve/veya maddi zararlar meydana getirecek miktarlara yükselmesini,

Gayrisihhî Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

Birinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Konutlardan ve insan ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzakta bulundurulması gereken müesseseleri,

İkinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Konutlardan ve insan ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gerekmeyen, bununla birlikte müessesenin faaliyetinin gerektirdiği durumlarda izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin esenlik ve istirahati hususunda konumu, tesisatı ve vaziyeti itibariyle bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gerekli müesseseleri,

Üçüncü Sınıf Gayrisihhî Müessese: Konut ve insan ikametine mahsus diğer yerlerin yanında açılabilmesi için sıhhi nezarete tabii tutulması yeterli olan müesseselere,

Sağlık Koruma Bandı: Sanayi Bölgesi, Organize Sanayi Bölgesi, Endüstri Bölgeleri ayrıca bu bölgeler dışında kurulacak olan 1. Sınıf Gayrisihhî Müesseseler ile 2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin faaliyetine göre inceleme kurulunca tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkiler ve kirlenici unsurlar dikkate alınarak işletmenin mülkiyet sınırları içerisinde belirlenen güvenlik alanını,

Sihhî Müessese: Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerlerini,

Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesi: 18.06.2017 tarih ve 7033 sayılı Kanununun 12. maddesiyle tekrar düzenlenen, Ulusal Bayram Günlerinde çalışmalarını belediyelerce izine bağlı işyerlerine çalışma izni veren belgeyi,

24 Saat Çalışma İzin Belgesi: 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik*" in 33. maddesi ve 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye Kanunu*" nun 34. maddesinin "h" bendi gereği Belediye Encümeni tarafından düzenlenen ve işyerlerine 24 saat çalışma izni veren belgeyi,

Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

İnceleme Kurulu: 1.Sınıf Gayrisihhî Müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme ve açılma izni amacıyla inceleme yapan; 2. ve 3.Sınıf Gayrisihhî Müesseseler için açılma iznine esas beyanname bilgilerini denetleyip inceleyen, 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "*İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik*" in 15. maddesine göre oluşturulan kurulu,

Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni: 1.Sınıf Gayrisihhî Müesseselerde tesisin yapılmasından önce söz konusu yerde kurulup kurulamayacağı konusunda ve kurulacak yer, proje ve belgelerin uygun görülmesi durumunda müessesenin kurulması için yetkili idarece verilen izni,

Deneme İzni: Gayrisihhî Müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, plânlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için yetkili idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren “*İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik*” kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu: 29.04.2009 tarih ve 27214 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “*Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik*” in Ek-1 ve Ek-2'sinde yer almayan ve 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı (Değişik 18/11/2015 tarih ve 29536 sayılı) Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden önce kurulmuş veya bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra kurulması plânlanan veya kurulup işletmeye geçen işletmelerin, tesislerin, işyerlerinin değerlendirme yöntemleri kullanılarak oluşması muhtemel çevresel gürültü seviyelerinin belirlendiği ve sınır değerlerin aşılmadığını gösteren raporu,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

İçkili Yer Bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde Belediye Meclisi, bu sınırlar dışında İl Genel Meclisi tarafından Valilik veya Kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dâhil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilceği bölgeyi,

Muhtarlık : Mahalle Muhtarlığını,

Muhtar : Mahalle Muhtarını,

MBS : Muhtarlık Bilgi Sistemini

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 4- Belediye zabıta teşkilatı; 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro Ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*” hükümlülükleri çerçevesinde oluşturulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 5 -

a) Zabıta personel kadro ve unvanları Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiser ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşmuştur.

b) Kütahya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Ruhsat, Denetim, Çevre Sağlığı ve Evrak Kayıt Birimleri 05/07/2021 tarih ve 917 sayılı yazılı Başkanlık Makamı OLUR'u ile Zabıta Müdürlüğü bünyesine bağlanmıştır.

c) Kütahya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Muhtar Bilgi Sistemi 25/10/2021 tarih 1508 sayılı yazılı Başkanlık Makamı OLUR'u ile Zabıta Müdürlüğü bünyesine bağlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6 – Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda, 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, Gayrisıhhi ve Sıhhi Müessese ruhsatları düzenlenmesi, Çevre Sağlığı ve Ruhsat Birimi ile ilgili başvuruların değerlendirilmesi ve gereken çalışmaların yerinde takip edilmesi, Zabıta Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğundadır. İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla,bridge 360, maille, dilekçe, CİMER ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak. Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “iştişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak. Çözüm Masası'ndan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- İlimizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla ilgili yönetim ve planlama faaliyetleri yapmak. Bu faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak, uymayanlar hakkında kanunlar çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

1) İlimizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla ilgili yönetim ve planlama faaliyetleri yapmak. Bu faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak, uymayanlar hakkında kanunlar çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

- 2) Yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuat prosedürlerine uygun hareket etmek.
- 3) Müdürlüğün idaresinden 1. derece sorumlu olmak.
- 4) Kurumumuzdaki tüm birim Müdürleri ile birlikte kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. Zabıta Müdürlüğü personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşmak konusunda etkin rol almasını sağlamak.
- 5) Kurum kültürünün oluşması, korunması ve gelişmesi için gereken kurumsal faaliyetleri düzenlemek. Kurum kültürünün oluşması için gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin sonuçlarını izlemek, güçlü ve zayıf yönlerimizin tespiti yapılarak, gerekli iyileştirme politikalarını oluşturmak.
- 6) Müdürlük bünyesinde görev yapan 1.derece disiplin amirliğini yapmak. Çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.
- 7) Müdürlüğün iş akış şemalarını ve görev tanımlarını belirlemek ve her personele iş akış şemalarını ve görev tanımlarını tebliğ etmek.
- 8) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.
- 9) Müdürlük bünyesinde çalışan personelinin iş gücü planlamasını yapmak, performanslarını izlemek, değerlendirmek ve artırılmasını sağlamak.
- 10) Müdürlük personelinin yaptığı işlerde yetkinliğini artırmak için eğitim ve gelişim olanaklarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak. Bu kapsamda gerekli kariyer planlama çalışmalarını yürütmek.
- 11) Müdürlük personelinin motivasyonunun korunması ve artırılmasını sağlamak.
- 12) Belediyenin Stratejik Planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve bu kapsamda yıllık bölüm hedeflerinin belirlenmesini sağlamak ve hedef gerçekleştirmelerini takip etmek.
- 13) Yıllık kurum bütçe çalışmalarına katılmak ve Müdürlüğün bütçesi hazırlama çalışmaları kapsamında personel, yatırım, malzeme, eğitim ve seyahat planlamasını koordine etmek.
- 14) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlamak.
- 15) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu takibini yapmak.
- 16) Her ay sonunda Müdürlüğün yaptığı çalışmalar ve faaliyetler ile ilgili bir rapor hazırlayarak Başkana veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına sunmak.
- 17) Kurumsal düzeyde her türlü yönetsel çalışma, toplantı ve etkinlikte Müdürlüğünü temsil etmek.
- 18) İş geliştirme çalışmalarına gerekli bölüm desteğinin verilmesini sağlamak.
- 19) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuatların gerektirdiği önlemleri almak ve gerekli denetlemeleri yaparak uygulanabilirliğini izlemek.
- 20) Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 21) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 22) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek.
- 23) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak.
- 24) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir, komiser ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
- 25) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta Amirine devretmek.
- 26) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
- 27) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

- 28) 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,
- 29) Müdürlük gelen evrakları ilgili amirliklere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük yazışmalarını imzalamak.
- 30) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- 31) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 32) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek.

Belediye Zabıtasının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak
- 2) İşyerlerinin denetimini yaparak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesini almalarını sağlamak.
- 3) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması hakkındaki 5259 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Belediye Meclisi ve Encümeni tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 5) Emniyet Müdürlüğü Ekipleri ve Jandarma Ekiplerinin denetimleri neticesinde tanzim edilen tutanakları Belediye Encümenine sunmak, alınan kararı ilgililere tebliğini yapmak ve kapatma kararlarını uygulamak.
- 6) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.(Çelenk koymak, bayrak çekmek vb. görevler için personel görevlendirmek)
- 7) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, esnafların bayrak asmasını sağlamak.
- 8) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 9) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 11) Bulunarak zabıtaya teslim edilen 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.
- 12) 2864/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek amacıyla kontrollerde bulunmak; kıran ve bozan şahısların tespiti halinde hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasına sebep olanların, kaynakların etrafını kirletenlerin tespiti halinde haklarında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 13) 2564/2006 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 numaraları ve sokaklara verilen isimlere ait levhaları sökenler ve bozanların tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak.
- 14) 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.

15) 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.

16) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü 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.

17) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgal edilmesine engel olmak, söz konusu işgalleri kaldırtmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

18) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

20) 15/05/1959 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.

21) 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 kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

22) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

23) 05/12/1951 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 ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

24) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda ilgili görevlilere yardımcı olmak.

25) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

26) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesi, çalınmaları, tahrip edilmesi ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

27) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

28) Kütahya Belediyesinde kurulan semt pazarlarında, Belediye Encümeni ve Meclisi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını, pazar yerlerinin gerekli düzen ve tertibini sağlamak.

29) Satılan emtiaların, belirlenen fiyat tarifelerine uygunluğunu denetlemek.

b) İmar ile İlgili Görevleri:

1) İmar ve şehircilik müdürlüğünün talebi ile imar ve şehircilik müdürlüğünün yapacağı işlemlerde yardımcı olmak.

2) 03/05/1985 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,

3) Açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerlerin tespiti halinde bunları kapattırarak, bunların zararlarını

ve tehlikelerini önletirmek,

4) Kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarının tespiti halinde ilgili birimlere haber vermek,

5) Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına döken şahısların tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak,

6) Yıkılacak derecedeki binaların tespiti halinde binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak,

7) Ruhsatsız yapılan inşaatları tespiti halinde, derhal inşaatı durdurarak belediyenin imar ve şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek için gerekli kontrolleri yapmak, izinsiz yapıların tespitini yapmak, imar ve şehircilik müdürlüğünün elemanlarının gözetiminde yıkılması esnasında gerekli tedbirleri almak.

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

c) Sağlık ile İlgili Görevleri:

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

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

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atıldığının tespitinde gerekli işlemleri yapmak, çöp kutu ve atıklarının eşelendiğinde gerekli işlemleri yapmak.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları, tespiti halinde men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) 27.05.2004 ve 5179 Sayılı, Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satıldığının tespiti halinde mani olmak, gıda maddelerine yabancı madde karıştırıldıklarından şüphe edilmesi durumunda tahlil yapılmak üzere, numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesildiğinin tespiti halinde gerekli işlemi yapmak.

8) 08/05/1986 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 yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

9) Mezbahe ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek kesimleri önlemek için denetimler yapmak, bunların tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek.

10) 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, mevzuata aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

11) Tütün ve tütün mamullerinin zararlarının önlenmesi ile ilgili 4207 sayılı ve 5727 sayılı kanun gereğince oluşturulan denetim komisyonunun yanı sıra denetim yapmak ve kanunların Belediye Zabıtasına vermiş olduğu yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

d) Trafikle İlgili Görevleri:

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için ruhsat aramak, ruhsatı olmayanlar hakkında imar ve şehircilik müdürlüğü elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

e) Yardım Görevleri

- 1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere talepleri halinde yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına ve birimlerine bildirmek.

Yetkileri

Madde 9 – Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere, sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve düzenlemelere aykırı hareket edenler hakkında tutanak düzenler.
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler ve gerekli işlemleri yapar
- g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler ve gerekli işlemleri yapar.
- h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit

edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

- i)** Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- ii)** Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasında ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanlarının veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- iii)** Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.
- iv)** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Zabıta Memurlarının görevle ilgili adli işlerine destek verir.

Sorumluluk

Madde 10– 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.

Çevre Sağlığı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Çevre Sağlığı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a)** Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- b)** Hava kirliliğinin kontrol ve denetim çalışmalarını ilgili Kurum ve Müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.
- c)** Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik'in Ek-1 ve Ek-2'sinde yer almayan işletme, tesis, işyeri, imalathane ve atölyeler ile eğlence yerleri ve benzeri yerlerin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı safhasında veya programlı, programsız veya şikâyete istinaden çevresel gürültü yönünden denetimini yapmak. Gerektiğinde çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlattırmak, bu raporları incelemek ve değerlendirmek. Bu Yönetmelik'in ihlalinin tespiti halinde idari yaptırım uygulamak.
- d)** Gelen şikâyetlere istinaden, şikâyet mahallinde Gürültü Ölçümü yapmak, rapor hazırlamak, değerlendirmek. Yönetmelikteki sınır değerlerin aşılması halinde 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince idari yaptırım uygulamak.
- e)** Şehir içerisinde kanatlı, büyükbaş, küçükbaş hayvan beslemek yasaktır maddesi gereği şikâyet başvurusuna istinaden denetim yapılması.

Ruhsat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Gayri sıhhi Müessese Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Gayrisıhhi Müessese Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** 1. Sınıf, 2. Sınıf ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini ruhsatlandırmak.

- b) Belediyelerce Ulusal Bayram Günlerinde çalışmalarını izne bağlı işyerlerine' 'Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesi' 'düzenlemek.
- c) Belediye Encümeni tarafından belirlenen bölgelerde bulunan işyerlerine "24 Saat Çalışma İzin Belgesi" düzenlemek.
- d) İlgili Kurum ve Kuruluşlarca başvuruları bulunan ve ilgili yönetmelik hükümlerine istinaden gerekli görülen işletmelerin etrafında "Sağlık Koruma Bandı" oluşturulmasını sağlamak.
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerinde periyodik kontrol yapmak, kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşın vermiş olduğu şikâyet dilekçelerini değerlendirmek. Denetim tutanağı düzenlemek, gerekli idari işlemleri yapmak amacı ile Encümene sunmak ve Encümen Kararının ilgililere tebliğini sağlayarak; Encümen Kararlarının gereğini yapmak.
- f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için ilgili yönetmelik çerçevesinde başvuruda bulunan özel veya tüzel kişilere ait işyerlerinin Ruhsat Denetim Komisyonunca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek.
- g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işyerlerinin mahallinde denetimini yapmak sureti ile iptalin doğruluğunu tespit etmek, ruhsatı iptal edilecek olan işyerinin ruhsatını Başkanlık Makamının Oluru ile ruhsat iptal onayını alarak ilgili kurumları ve işletme sahibini bilgilendirmek.
- h) Gayrisıhî işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında ilgili Kurumlarla ve Müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak.
- i) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçlarının tahakkuklarını düzenlemek, 29/05/1981 tarih ve 17354 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2464 sayılı "*Belediye Gelirleri Kanunu*"na göre alınan harçları tahakkuk ettirmek.
- j) Gıda ile ilgili işyerlerini, sağlık ve hijyen şartları açısından denetlemek.
- k) İşyerlerinin çevre, güvenlik, temizlik, sağlık şartlarına uygun olarak faaliyetlerinin sürdürülmesini temin için gerekli işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, gerekli şartları taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürmek için gerekli denetim ve işlemleri yaparak Gayrisıhî Müessese Ruhsatı sınıf değişikliği başvurusunu Başkanlık Oluru ile sonuçlandırmak.
- m) "ÇED Olumlu" veya "ÇED Gerekli Değildir." kararlarının alınmasını için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile iş birliği yapmak.
- n) Proje Tanıtım Dosyası incelenmesinde 03/10/2013 tarih ve 28784 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*ÇED Yönetmeliği*"nin 8. maddesi gereğince komisyonda bulunmak ve yazılı görüş bildirmek.
- o) 29/7/2023 tarihli ve 32263 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin (Ek:RG-29/7/2023-32263-CK-7433/3 md.) gereği Elektrikli araç şarj istasyonu yer seçimi ve faaliyet izin belgesi düzenlemek.

Sıhhi Müessese Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Sıhî Müessese Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sıhî müessese sınıfına giren işyerlerini ruhsatlandırmak.
- b) "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için ilgili yönetmelik çerçevesinde başvuruda bulunan özel veya tüzel kişilere ait işyerlerinin Ruhsat Denetim Komisyonunca incelenmesini sağlamak ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak.

- d) Belediyelerce Ulusal Bayram Günlerinde çalışmalarını izne bağlı işyerlerine' 'Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesi" düzenlemek.
- e) Belediye Encümeni tarafından belirlenen bölgelerde bulunan işyerlerine "24 Saat Çalışma İzin Belgesi" düzenlemek.
- f) 5846 sayılı "*Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu*" hükümleri gereği "İşletme Ruhsatı" düzenlemek.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Evrak Kayıt Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından gelen evrak ya da dilekçeleri bilgisayar ortamında kaydını yapmak.
- b) Gelen evrak işlem gerektiriyor ise ilgili birime Müdürlük havalesi ile teslim etmek. Bilgi mahiyetinde ise personele bilgilendirme yapıldıktan sonra gelen evrak dosyasına takmak.
- c) Müdürlük bünyesinde yer alan birimlere işlem yapılmak üzere teslim edilen evrak ya da dilekçeler işlem gördükten sonra yapılan işlem ile ilgili cevabî yazılar Müdürlük evrak kayıt birimine teslim edilir. Evrak Kayıt Birimi tarafından evrakın çıkışı yapılır, bilgisayar ortamında işlenir, ilgili birimlere veya şahıslara ulaştırılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.
- d) Müdürlüğün Mali yıl içerisinde bütçesini kontrol etmek ve performans bütçeyi hazırlamak.
- e) Müdürlük bünyesinde kullanılmak üzere birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-d bendi kapsamında Doğrudan Temin yoluyla satın alınması halinde satın alma istek fişi oluşturulur.
- f) Alımı yapılan mal ve malzemelerin gelen faturalar kapsamında Ödeme Emri işlemlerini yapmak, Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlemek ve EKAP'a kaydının yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlük bünyesinde çalışan Kamu Şirketi personelinin aylık puantajlarını hazırlamak, onay ve imzalarından sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- h) Müdürlük personelinin izin ve raporlarının takibini yapmak.
- i) Müdürlük bünyesinde çalışan memur ve kadrolu personellerin, Personel Takip Sistemine giriş çıkış ve kart basma kontrollerini yapmak ve gerekli durumlarda işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.

Muhtarlık Bilgi Sistemi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Muhtarlık Bilgi Sistemi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhtar Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü, Müdüre bağlı olarak çalışır. Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.
- c) MBS aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- e) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe, CİMER ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler. Ayrıca, istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve Başkanlığa sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 16- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- b) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- c) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- d) Tüm Müdürlük servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek personelin çalışmalarının emniyet kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler Arasındaki Yazışmalar

Madde 17- Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasındaki yazışmaları, silsile sırasına göre; sorumlu personel, memur, amir ve en son müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar

Madde 18- Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 20- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 06/06/2024 tarih ve 167 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21- Bu Yönetmelik hükümleri Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliğe gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 22- Bu Yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 04.09.2024 tarih 265 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Ali Can YILDIRIM
Katip

Bayram KAÇANER
Katip