



Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 26.1. Kuruluş

26.1.1. Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur

Madde 26.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Zabıta Müdürlüğü
Müdür :Yıldırım Belediyesi Zabıta Müdürü
Amir :Yıldırım Belediyesi Zabıta Amiri
Komiser :Yıldırım Belediyesi Zabıta Komiseri
Memur :Yıldırım Belediyesi Zabıta Memuru

Madde 26.3. Çalışma İlkeleri

26.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.6 'da** bulunan **“Temel İlkeler”** başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
26.3.2. 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket etmek.

Madde 26.4. Müdürlüğün Görevleri

26.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.9'da** bulunan **“Müdürlüklerin Görevleri”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.
26.4.2. 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
26.4.3. 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan“ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik” çerçevesinde ilçemizdeki işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
26.4.4. Başkanlık Makamınca verilen görevleri yerine getirmek.
26.4.5. Belediye Meclis ve Encümeninca verilen görevleri yerine getirmek.
26.4.6. Mahalli- mülki amirler ile yetkili kurullar tarafından verilen görevleri yerine getirmek
26.4.7. Belediye Başkanlığının tören ve protokol işlerinde gerekli hizmetleri yürütmek.
26.4.8. Sivil Savunma Uzmanlığı konularında iş ve işlemleri yürütmek.
26.4.9. Çevre konusundaki şikayetleri; mevzuatlar çerçevesinde ivedilikle değerlendirmek.

Madde 26.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Bölge Amirlikleri Birimi, Pazar Yerleri Karakol Komiserliği Birimi, Nöbetçi Amirliği Birimi, Çevre Sağlığı ve Denetim Komiserliği Birimi, Ruhsat ve Denetim Büro Amirliği Birimi ,Sivil Savunma Uzmanlığı Birimi , İdari ve Mali İşlemler Birimi olmak üzere 7 birimden oluşmaktadır.



Madde 26.5.1. Bölge Amirlikleri Biriminin Görevleri

- 26.5.1.1. İlçe sınırlarında, Belde sakinlerinin rahat ve huzurunu sağlamak amacı ile kanun, yönetmelik ve karar organlarınca alınan ve alınacak olan kararları uygulamak.
- 26.5.1.2. İlçe sınırları içinde Zabıta mevzuatı çerçevesinde derhal müdahale edilmesi gereken durumlarda devreye girmek bu hizmeti yerine getirmek.
- 26.5.1.3. Zabıta Amirliğine havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 26.5.1.4. Bölge Amirliği ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.
- 26.5.1.5. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 26.5.1.6. Görevleri esnasında, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların tespit edilmesi durumunda, giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.
- 26.5.1.7. Bölge Amirliği sorumluluğunda kalan işyerlerinin denetimini yanında diğer denetim görevlerini yapmak.
- 26.5.1.8. Bölge Amirliği ile ilgili verilerin tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak

Madde 26.5.2. Pazar Yerleri Karakol Komiserliği Biriminin Görevleri

- 26.5.2.1. İlgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında İlçede kurulan semt pazarlarının nizam, intizam ve düzenini sağlamak, bu doğrultuda yapılacak denetimler ile gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 26.5.2.2. Karakola havale edilen evrakları ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 26.5.2.3. Karakol Komiserliğine gelen ve belediyeyi ilgilendiren ihbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- 26.5.2.4. İlçede kurulan semt pazarlarında faaliyet gösteren pazarcı esnafına ait bilgilerin, mevzuat kapsamında güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek.
- 26.5.2.5. Belediyeye ait kapalı ve açık pazar alanlarının takip ve kontrolünü yapmak, belediyeden izinsiz sergi alanı dışında satış yapılmasını önlemek
- 26.5.2.6. Karakol ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.
- 26.5.2.7. Karakol ile ilgili verilerin tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak
- 26.5.2.8. Sergi yerlerinin tahsis ve devir işlemlerini yürütmek.

Madde 26.5.3. Nöbetçi Amirliği Biriminin Görevleri

- 26.5.3.1. Havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 26.5.3.2. İhbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- 26.5.3.3. Nöbet esnasında Zabıta Hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak
- 26.5.3.4. Gece denetiminde; gece faaliyeti olan Müdürlüklerle işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak

Madde 26.5.4. Çevre Sağlığı ve Denetim Komiserliği Biriminin Görevleri

- 26.5.4.1. İlçe sınırlarında, Belde sakinlerinin rahat ve huzurunu sağlamak amacı ile kanun yönetmelik ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak. İhbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- 26.5.4.2. İlçe sınırları içinde Zabıta mevzuatı çerçevesinde derhal müdahale edilmesi gereken durumlarda devreye girmek bu hizmeti yerine getirmek.



26.5.4.3.Zabıta Amirliğine havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

26.5.4.4.Birim komiserliğine gelen ve Belediyeyi ilgilendiren ihbar ve şikâyetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

26.5.4.5.Birim komiserliği ile ilgili faaliyetleri ve sonuçları müdürlüğe raporlamak.

26.5.4.6.Görevleri esnasında, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların tespit edilmesi durumunda, giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.

26.5.4.7.Birim komiserliği sorumluluğunda kalan işyerleri ile beraber diğer denetim görevlerini yapmak.

26.5.4.8.Birim komiserliği ile ilgili verilerin tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak

26.5.4.9.Gayri Sıhhi Müesseseler Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik ,kimyasal ,fiziksel sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan yada doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerlerinin (Hurdacılar ve depoları),2.el sanayii depoları gibi müesseselerin izinsiz çalıştırılması durumunda ilgili mevzuat kapsamında işlemlerin uygulanması.

26.5.4.10.Çevresel Gürültü Kirliliği Kapsamında Çevre ve Orman Bakanlığının 2006-16 sayılı 29.06.2006 tarihli genelgesi ile Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği çerçevesinde yetki devri alan Belediyemiz adına ev faaliyetleri ve komşuların oluşturduğu gürültü hariç Çevre ve İnsan Sağlığına zarar veren kişilerin huzur ve sükunu beden ve ruh sağlığını bozacak düzeyde gürültü yapan işyeri, imalathane, fabrika, eğlence yerleri gibi müesseselerin faaliyetlerini mezkur yönetmeliğe göre denetleyerek gerekirse ölçüm yapmak; izin verilen seviyenin açılması durumunda gerekli tedbirleri aldirmek, aksi halde Çevre Kanunda ilgili maddenin öngördüğü ceza müeyyideyi uygulamak ve yapılan ilgili bakanlığa öngörülen sürelerde raporlamak.

26.5.4.11.Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının çevre kirliliğine sebebiyet verilmemesini sağlamak amacıyla her türlü tedbiri almak, ilgili Kanunlara istinaden idari yaptırım uygulamak ve çevre kirliliğinin giderilmesi için ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak.

26.5.4.12. Zabıta Çağrı -İhbar Merkezi

a) Zabıta Çağrı Merkezine gelen her türlü şikayeti ilgili karakola bildirmek, gerekli koordinasyonu sağlamak

Madde 26.5.5. Ruhsat ve Denetim Birim Amirliği Biriminin Görevleri

26.5.5.1.İlçemiz dahilinde işyeri açmak için başvuran vatandaşlarımızın işyerlerinin faaliyet konularına göre Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri, Sıhhi Müessese veya Gayri Sıhhi Müessese olarak ruhsatlandırılmasını sağlamak

26.5.5.2.Amirliğe havale edilen evrak ve dilekçeleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

26.5.5.3.Amirliğe gelen ve Belediyemizi ilgilendiren ihbar ve şikayetleri kayıt etmek ve mevzuat kapsamında incelenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

26.5.5.4.Birim ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.

26.5.5.5.Amirliğin sorumluluğunda kalan işyerleri ile diğer denetim görevlerini yapmak.

26.5.5.6.Birime ait kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak.



- 26.5.5.7.**Lokanta, kafeterya ve çay bahçesi gibi işyerlerinde ilgili mevzuat şartlarına haiz ve uygun olduğu tespit edilenlere Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek.
- 26.5.5.8.**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları hakkında ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- 26.5.5.9.**10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan” İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Yönetmeliğin” 5/h maddesi kapsamında, itfaiye raporu düzenlenmesi gereken işyerleri için; ilgili birimlere bildirimde bulunmasını sağlamak, gerekmeyen işyerleri hakkında tedbir aldirmek.
- 26.5.5.10.**Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile alkollü içki satan işyerlerinin; okul, yurt, mabet bina ve tesislerinde mevzuatın öngördüğü uzaklığı ölçmek.
- 26.5.5.11.**Çalışma Ruhsatı almış kaliteli ve özenle hazırlanmış işyerlerine, Belediye Başkanı adına Teşekkür ve Örnek İşyeri Belgesi; mesleğinde uzun yıllar faaliyet göstermiş esnaflarımıza da Onur ve Takdir Belgesi vererek ödüllendirmek.
- 26.5.5.12.**Örnek İşyeri ve Teşekkür Belgesi verilen işyerlerinin yıllık inceleme programını hazırlayarak belge verilmiş şartlarının devam edip edilmediğini kontrol etmek.

Madde 26.5.6. Sivil Savunma Uzmanlığı Biriminin Görevleri

- 26.5.6.1.**Sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi,
- 26.5.6.2.**Belediyeye ait Sivil Savunma Planı hazırlanması,
- 26.5.6.3.**Savaş Hasarı Onarım Planı hazırlanması,
- 26.5.6.4.**Olağanüstü Halde 24 Saat Çalışma Planı hazırlanması,
- 26.5.6.5.**Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve gereklilerinin uygulanmasını teklif, tavsiye ve takip etmektir.
- 26.5.6.6.**Personel ve Araç Erteleme Planlarının hazırlanması,
- 26.5.6.7.**Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hazırlanması,
- 26.5.6.8.**İlçe Afet Acil Eylem Planlamalarına katkı koymak,
- 26.5.6.9.**Kendi kurumlarına bağlı alt kurumların bu planlarını hazırlatmak,
- 26.5.6.10.**İlgililerle işbirliği halinde planlanan işlerin gerçekleştirilmesini,değişiklik ve yeniliklerin işlenip, gerektiğinde uygulanmasını takip ve tedvirini sağlamak,
- 26.5.6.11.**Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatın tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek,
- 26.5.6.12.**Sivil Savunma servis ve ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak,
- 26.5.6.13.**Sivil Savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konuların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek,
- 26.5.6.14.**Çalışma raporlarını hazırlamak,
- 26.5.6.15.**(a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i), (j) ve (k) ve bendlerinde ki mevzuat hükümleriyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yürütülmesini sağlamak.

Madde 26.5.7. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

26.5.7.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek.



- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

26.5.7.2. Taşınır Kayıt Kontrol

26.5.7.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

26.5.7.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.



- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

26.5.7.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

26.5.7.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

26.5.7.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

26.5.7.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,



- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

26.5.7.7. Telsiz Takip İşlemleri

- a) Müdürlükler arası telsiz muharebesini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak
- b) Telsiz Yasası ve Yönetmeliğine uygun olarak Müdürlük sistemini yürütmek, birimlerin telsiz ihtiyaçlarının tespit ve teminini sağlamak
- c) Telsizlerin ilgili personele zimmet karşılığı verilmesini ve görev sonunda teslimini sağlamak ,tüm telsizlerin kayıtları,düşümleri, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

26.5.7.8. Araç Takip

- a) Müdürlüklerdeki araçların hareketlerini sistem üzerinden takip etmek, gerektiğinde rapor etmek
- b) Müdürlük emrinde görevlendirilen araçlardaki cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.

26.5.7.9. Asansör Kontrol ve Mühürleme

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından bildirilen, güvensiz ve kusurlu olma durumu devam eden asansörleri 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinin 14. Maddesi uyarınca hizmetten men etmek ve eksiklerinin giderilmesi durumunda da asansörün kullanıma açılmasını sağlamak.

26.5.7.10. Tebligat Takip İşlemleri

- a) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı amme alacaklarının tahsil usulsüzlük kanununa göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak .



Madde 26.6. Müdürün Görevleri

26.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan “*Müdürlerin Görevleri*” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 26.7. Müdürün Yetkileri

26.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan “*Müdürlerin Yetkileri*” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 26.8. Müdürün Sorumlulukları

26.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan “*Müdürlerin Sorumlulukları*” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 26.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

26.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,
- g) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
- h) 5996 sayılı Veteriner Hizmeti, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve İlgili Yönetmelikler,
- i) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve İlgili Yönetmelik,
- j) 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu,
- k) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- m) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu,
- n) 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu,
- o) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- p) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- q) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- r) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun Hükmünde Kararname Kanununun Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- s) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- t) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- u) 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- v) 5491 sayılı Çevre Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- w) 4250 sayılı İspirto ve İspirtoyu İçecekler İhisarı Kanunu,
- x) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- y) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- z) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun,



- aa)** 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat Kurumu Görevleri Hakkında Kanun,
- bb)** 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- cc)** 4857 sayılı İş Kanunu,
- dd)** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ee)** 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- ff)** 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- gg)** Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,
- hh)** Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği,
- ii)** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik (2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı),
- jj)** Bursa Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği,
- kk)** Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ll)** Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- mm)** İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- nn)** Pazar Yerleri Yönetmeliği,
- oo)** Taşınır Mal Yönetmeliği,
- pp)** Belediyemiz ile Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları arasında Yapılan Protokoller,
- qq)** Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği.