

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Zabıta Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye	: Torbalı Belediyesini,
Başkanlık	: Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis	: Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen	: Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Zabıta Müdürlüğü'nü,
Belediye Sınırları	: İzmir Torbalı İlçe Sınırlarını,
Zabıta	: Torbalı Belediye Zabıtasını,
Zabıta Karakolu	: Karakol Amirliği ve Noktaların sorumluluk alanlarını ifade eder.
Belediye Zabıtası	: Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple yükümlü belediyenin özel kolluk görevini yerine getiren personeldir.
Emir	: Görevle ilgili her türlü vazife ve hizmetlerin yasalar çerçevesinde söz veya yazı ile belirtilmesidir. Emir silsile yolunu takip eder.
a) Doğrudan Emir	: Yapılması istenilen görevin en yakın birime doğrudan bildirilmesidir.
b) Telefon Emri	: Tek merkezden tüm birimlere bildirilen emir.
c) Yazılı Emir	: Yapılması istenen görevin yazılı olarak bildirilmesi.

Hizmet	: İlgili yasa, yönetmelik ve belediye kararları ile belirlenen görev ve sorumlulukların eksiksiz yerine getirilmesi.
Devriye	: Resmi kıyafetli zabıta memuru tarafından, belirli bir güzergâhta yapılan kontrol ve denetim.
İhtiyat	: Devriye görevi saatleri dışında, görev mahallinden ayrılmamak kaydıyla her an verilebilecek görevler için hazır bulunan personeli ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Zabıta Müdürlüğü, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş olup; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair Yönetmelik ekindeki cetvellerde de görüldüğü üzere ana kadrolardandır.

Müdürlük; Zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru kadrolarından oluşmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde; Zabıta İdari İşler ve Satın Alma Birimi, Merkez, Ayrancılar, Çaybaşı Karakolları, Pazar Yeri Denetim Birimi ve Çevre Denetim Birimi bulunmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) 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,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

- d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- e) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
- f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler Hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- h) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- i) 5393, 5216, 3194, 7201, 2918, 2559, 394, 2872, 2464, 6831,6183, 5199,1593, 5957, 831, 5490, 2548, 4109, 3516, 3572, 5326 sayılı yasalar ile Pazaryerleri Hakkında Yönetmelik, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve kendisine mevzuat ile verilmiş görevleri yapmak
- j) 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.
- k) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- l) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- m) Belediyenin tüm Müdürlükleri ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- n) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- o) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve Sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla Zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- p) Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile birlikte belirtilen kanun ve mevzuat doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- q) İlçenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,
- r) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Zabıta Amirinin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Zabıta amirinin görevleri aşağıda sayılmıştır;

- a) Zabıta Amiri belediye Zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

- b) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak. Zabıta Müdürlüğüne sunup, icra ettirir,
- d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,
- e) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- f) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
- g) Yönergenin 7 nci maddesinde yazılı görevleri ve Zabıta Müdürünün verdiği hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Komiserinin Görevleri Sorumlulukları

Madde 10- Zabıta Komiserinin görevleri aşağıda sayılmıştır;

- a) Zabıta Müdürü, birim amirinin hizmete ilişkin verdiği görevleri yürütmek,
- b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- c) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- d) Büro Amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur. Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, disiplin cezaları hakkında Zabıta amirine görüş ve teklif sunar. Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.
- e) Yönergenin 7 nci maddesinde yazılı görevleri ve Zabıta Müdürünün verdiği hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıta Memurunun Görevleri Sorumlulukları

Madde 11- Zabıta Memurunun görevleri aşağıda sayılmıştır;

- a) Zabıta Müdürü, birim amirinin ve komiserinin hizmete ilişkin verdiği görevleri yürütmek,
- b) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir,
- c) Yönergenin 7 nci maddesinde yazılı görevleri ve Zabıta Müdürünün verdiği hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 12- İdari İşler ve Satın Alma Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır;

- a) Görev yapımı silsile zincirlemesi içerisinde yürütmek,

- b) Beldede esenlik, huzur, sağlık ve dñzenin sağlamak, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve zabıta tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörñlen ceza ve diğer yaptırımların her türlü yazışmalarını yapmak,
- c) Personelin çalışma ve izin durumlarını iş yoğunluğuna göre düzenlemek,
- d) Zabıta Bürosunun faaliyet alanındaki çalışmaları ve evrak akışını koordine eder, tespit edilen noksanlıkları gidermek,
- e) Zabıta hizmetlerinin aktif ve verimli olarak yürütñlmesi için öneriler getirmek,
- f) Her personel için kimlik bilgileri, taltif, ödñl, terfi, izin, istirahat ve ceza gibi özlñk durumlarını gösteren dosya tanzim etmek,
- g) Personelin görev ile ilgili harcırah, yolluk, avans, ders, kurs gibi evraklarını hazırlayıp yazışmalarını yapmak,
- h) Belediye Bütçesinin hazırlanması kapsamında Müdürlñk Bütçesini hazırlamak,
- i) Müdürlñđe ait tüm demirbaşların kayıtlarını tutmak, zamanı dolanları kayıttan düşmek,
- j) Personelin giyimine, kuşamına ve ihtiyacına ait malzemeleri zamanında alıp, dağıtımını yapmak, zorunlu ve ivedi demirbaş ve kırtasiye türü ihtiyaçlar için avans alıp, zamanında kapatmak. Depo edilmesi gereken malzemeleri usulñne uygun kayıtları ile depo etmek, ihtiyaca göre sarfını yapmak
- k) Zabıta Müdürlñđu hizmet birimlerinde kullanılan araçların her türlü yazışmalarını ve takibini yapmak, 24 saat görev devamlılığını sağlayarak mevcut hizmet araçlarının faal durumda olmaları için gerekli tedbirleri almak,
- l) Müdürlñđün faaliyetlerini derlemek, rapor ve brifing dosyası hazırlamak,
- m) Yönergenin 7 nci maddesinde yazılı görevleri ve Zabıta Müdürünün verdiği hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmektir.

Zabıta Karakollarının Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 13- Karakolların görevleri aşağıda sayılmıştır;

- a) Bölgesi içerisinde, bölgenin özelliğine göre personelin görevlerini yasalara uygun, zamanında verimli düzenli ve eksiksiz yapmalarını sağlamak,
- b) Personelin çalışmalarını izin ve nöbet durumlarını üst makamın onayını alarak düzenlemek,
- c) Denetimleri üst makamın emirleri doğrultusunda belirli bir program içerisinde yaptırmak,
- d) Karakol Amiri karakolun iç düzeninden ve kendisine bağlı personelin kılık kıyafeti ile her türlü davranışından, yazı işleri, kayıt ve evrakların takibi ile yerine getirilmesinden sorumludur. Vatandaşın dilek ve şikâyetlerini dinleyip kayıt edilerek süratli bir şekilde yasalara uygun olarak yerine getirmek veya ilgili yere bildirmek,
- e) Mıntıkasında, belediye suçlarını önleyici tedbirler almak ve suçun işlenmesi halinde yasal işlem yapmak, yaptırmak ve suçun ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- f) Karakol mıntıkasında tespit edilen eksiklikler ve yapılması gereken işlerle ilgili Zabıta Müdürüne raporla öneride bulunmak,
- g) Karakol mıntıkası içerisinde bulunan pazaryerlerinin tahsis evraklarını düzenlemek, pazarların tertip ve düzenini sağlamak,
- h) Yukarıda sayılan görevlerle birlikte ayrıca Merkez Karakoluna bağlı seyyar ekipler; Torbalı Belediyesi sınırları içerisindeki seyyar ve çevre düzenlemesinden sorumludur.
- i) Yönergenin 7 nci maddesinde yazılı görevleri ve Zabıta Müdürünün verdiği hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Pazar Yeri Denetim Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 14- Pazar yeri denetim biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır;

- a) Pazar yerlerinin düzeninin sağlanması,
- b) Pazarıcı esnafının kimlik, satışa sunulan ürün, ölçü tartı aletleri vb. kontrolünün yapılması,
- c) Satışa sunulan ürünlerin etiketlenilmesinin sağlanması,
- d) Pazar yerlerine giriş-çıkış yapan araçların belirlenen saat düzenine uymalarını sağlanması,
- e) Kontrolde eksik görülen ve tamamlanması istenilen evrakların pazarıcı esnafı tarafından temin edilmesini sağlamak,
- f) Pazar yerinin fiziki şartlarının kanun, yönetmelikte belirtilen esaslara getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve ilgili birimlerle koordine kurulması,
- g) 5957 sayılı kanun ve bu kanunun yönetmeliklerinin vermiş olduğu yetkiler dahilinde idari işlem uygulamak ve ilgili birimlere gerekli yazışmalarını yapmak,
- h) Yönergenin 7 nci maddesinde yazılı görevleri ve Zabıta Müdürünün verdiği hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Çevre Denetim Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 15- Çevre denetim biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır;

- a) Belediyemize yapılan çevre konularında her türlü ihbar, müracaat, dilekçe ve bunların sonucunda alınan numunelerin analizinin yaptırılmasını, 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinin kapsamına giren hususlarda denetim, ölçüm ve yasal işlemlerin tutanak, yazışma ve takibini, Zabıta Müdürlüğü iş güdümünde yapmak,
- b) Yönergenin 7 nci maddesinde yazılı birimini ilgilendiren görevleri ve Zabıta Müdürünün verdiği hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Kılık Kıyafet

Madde 16- Zabıta unvanlı personel "Belediye Zabıtası Kıyafet Yönetmeliği" hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Sivil Görev Alma

Madde 17- Zabıta unvanlı personelin; Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği esaslarına göre, görev başında üniforma giymesi zorunludur. Ancak, görevi itibarıyla, Zabıta personeli sivil olarak çalıştırılabilir.

Kıyafet ve Davranış Denetimi

Madde 18- Zabıta Müdürlüğünde amir ve üstler, astların kılık kıyafetleri ile davranışlarını kontrol etmek, gördükleri aksaklıklara ve hatalı davranışlara müdahale etmek, kılık kıyafetleri bozuk olanlar ile hatalı davranışta bulunanların kimliklerini Müdüriyet Makamına rapor etmekle görevli, yetkili ve sorumludurlar.

Selamlama

Madde 19- Zabıta unvanına sahip personel görevde veya görev dışında üstlerini resmi iken el ile kapalı yerde veya sivil iken baş ile selamlamak zorundadır. Ayrıca, üst ast gözetmeksizin personelin birbirine selam vermesi zorunludur.

24 Saat Çalışmayı Gerektiren Durum

Madde 20- Zabıta hizmetleri 24 saat süreklilik gerektirir. Bu nedenle Zabıta hizmeti vardiyalı olarak yapılır. Vardiya saatleri görev kapsamı ve mevsim durumları (Yaz ve Kış saatleri uygulaması) dikkate alınarak, çalışılan süre haftada 48 saati geçmemek üzere

Müdürlüğün teklifi, Başkanlığın onayı ile uygulanır. Zabıta unvanlı personel, özel durumlarda (Doğal afet, savaş vb.) ikinci bir emre kadar görevi başında bulunur.

Çalışma Saatleri

Madde 21- Zabıta unvanlı personelin çalışma saatleri günlük çalışma saati ile fazla çalışma saati toplamından oluşur.

Olağanüstü Hallerde Çalışma

Madde 22- Zabıta personelleri yangın, deprem, su baskını vb. olağanüstü durum halinde düzenlenen çalışma saatleri dışında çalışmaya zorunludurlar. Bu zarureti takdir Belediye Başkanına aittir.

Nöbet

Madde 23- Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil, milli ve dini bayram günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan yürütülür. Nöbet; Zabıta Müdürlüğünde günün 24 saatinde görevin devamlılığı nedeniyle genel olarak mesai saatleri dışında meydana gelebilecek şikâyetleri mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri almak, ilgilileri haberdar etmek için yerine getirilen görevdir.

Torbalı Zabıta Müdürlüğü nöbet talimatnamesi doğrultusunda görev yapılır.

İzinler

Madde 24- Personellerin yıllık izinleri; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, tüzük, ilgili yönetmelikler ve mevzuat hükümlerine göre kullanılır. Zabıta unvanlı personelin, hafta izinleri yedi gün içerisinde altı gün görev bir gün hafta tatili izini olarak düzenlenir. Hafta tatil izini uygulaması ilgili birim amirinin, görev ve personel durumu göz önüne alarak yapacağı uygulama doğrultusunda ve Müdüriyetin bilgisi dâhilinde kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 25- Zabıta Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 26- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 27- Zabıta Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 28- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 29- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 30- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 31- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 32- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK-1: Müdürlük Teşkilat Şeması

