

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZABITA DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Daire Başkanı: Zabıta Dairesi Başkanı,
- f) Şube Müdürlüğü: Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünü,
- g) Şube Müdürü: Zabıta Denetim Şube Müdürünü,
- ğ) Zabıta Personeli: Zabıta Denetim Şube Müdürü, Zabıta Amirleri, Zabıta Komiserleri ve Zabıta Memurlarını,
- h) Belediye Zabıtası: Kentin düzenini muhafaza eden, kent halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan resmi zabıta kuvvetini,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- i) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

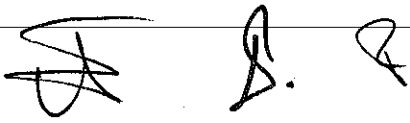
MADDE 4- (1) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü, Zabıta Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak, Ekipler Gündüz Zabıta Amirliği, Ekipler Gece Zabıta Amirliği, Konak Zabıta Amirliği, Sasalı Zabıta Amirliği, Sebze Hali Zabıta Amirliği ve Balık Hali Zabıta Amirliği'nden oluşmaktadır.

Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izler.
- b) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan kamusal alanlarda izinsiz işgalleri önler, işgalde bulunanlar hakkında yasal işlem başlatır ve takibini yapar.
- c) Belediyeden izin almadan işyerlerinin önüne hareketli/hareketsiz tente-siperlik yapanlar hakkında yasal işlem yapar,

h



ç) Belediyemizin ilgili müdürlüklerince gerekli görüldüğü hallerde tebligat kanunu hükümleri çerçevesinde ilgisine tebligatı yapar.

d) Yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan ilan ve reklamlar hakkında denetimler yapar, izinsiz konumlandırılan ilan ve reklamlar hakkında yasal işlem başlatarak takibini yapar,

e) Belediyemizin sorumluluğunda bulunan parklar ve yeşil alanlarda bulunan bitki örtüsü ve ağaçlara zarar verenler hakkında yasal işlem yapar,

f) Yollar ve kaldırımlarda izinsiz kazı yaparak veya başka bir şekilde kaldırım esvafını bozanlar hakkında yasal işlem yapar,

g) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda dilencilik yaptığı tespit edilenler hakkında yasal işlem yapar, bu kişilerin dilencilik faaliyeti göstermesine yönelik gerekli önlemleri alır,

ğ) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda seyyar satıcıları faaliyetten men eder,

h) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda çığırkanlık yapanlar hakkında yasal işlem yapar,

ı) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile diğer özel günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir,

Zabıta Denetim Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Zabıta Denetim Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile Müdürlüklerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekretere ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

b) Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar,

c) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygular,

ç) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirlere emir ve talimat verir,

d) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar,

e) Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları imzalar,

f) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır,

g) Şube Müdürlüğünün faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır,

ğ) Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır,

h) Şube Müdürlüğünün arşivini oluşturur, arşiv çalışmalarını yapar, yaptırır,

ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.

i) Üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

Ekipler Gündüz Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Ekipler Gündüz Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.

b) Seyyar satıcıları faaliyetlerinden men ederek haklarında yasal işlem yapar.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

ç) Çığırkanlık yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan park, bahçe ve mezarlıklarda işgallere mani olur ve diğer zabıta hizmetlerini yürütür.

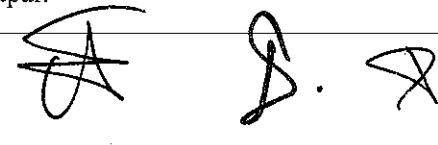
e) Dilencilik faaliyetine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliğine göre denetim yapar ve bu yönetmeliğe aykırı konumlandırılan ilan, reklamlarla ilgili olarak yasal işlem yapar.

g) Belediyemiz birimlerince talep edilmesi durumunda Tebligat Kanununa göre tebligat yapar.

h) Belediyemiz birimlerindeki kapalı alanlarda ve toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında yasal işlem yapar.

h



1) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

Ekipler Gece Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ekipler Gece Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.

b) Seyyar satıcıları faaliyetlerinden men ederek haklarında yasal işlem yapar.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

ç) Çığırıklık yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan park, bahçe ve mezarlıklarda işgallere mani olur ve diğer zabıta hizmetlerini yürütür.

e) Dilencilik faaliyetine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliğine göre denetim yapar ve bu yönetmeliğe aykırı konumlandırılan ilan, reklamlarla ilgili olarak yasal işlem yapar.

g) Belediyemiz birimlerince talep edilmesi durumunda Tebligat Kanununa göre tebligat yapar.

h) Belediyemiz birimlerindeki kapalı alanlarda ve toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında yasal işlem yapar.

1) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

Konak Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Konak Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Görev alanı Konak Meydanı ve çevresidir.

b) Görev alanı içerisinde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

d) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

Sasalı Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sasalı Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Görev alanı Sasalı Doğal Yaşam Parkı ve çevresidir.

b) Görev alanı içerisinde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

d) Belirlenen görevler dışında zabıta hizmetlerinin yürütülmesine yönelik müdürlük emirlerini uygular.

Sebze Hali Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sebze Hali Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Görev alanı Yaş Sebze ve Meyve Halleri ile İzmir metropol alanıdır.

b) Sebze Halleri Şube Müdürünün sorumluluğu ve denetimi altında, işbirliği içinde zabıta hizmetlerini yürütür.

c) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi hakkındaki kanun çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

ç) Mer-i mevzuat çerçevesinde Yaş Sebze ve Meyve Hali içerisinde izinsiz işgalleri önler ve yasal işlem yapar.

d) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.

e) Belirlenen görevler dışında zabıta hizmetlerinin yürütülmesine yönelik müdürlük emirlerini uygular.

f) Gerekli hallerde Belediyemiz Encümenince verilen yaş sebze ve meyve haliyle ilgili encümen kararlarını ilgililerine tebliğ eder.

Balık Hali Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Balık Hali Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Görev alanı Balık Hali ve çevresidir.
- b) Su Ürünleri Şube Müdürünün sorumluluğu ve denetimi altında, işbirliği içinde zabıta hizmetlerini yürütür.
- c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.
- ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.
- d) Alım satımlarda nizam intizamı ve düzeni sağlar, hal içinde ve dışında belediye gelirlerinin kaçırılmasına mani olmak üzere denetimler yapar, seyyar esnaf faaliyetlerini önler,
- e) Belirlenen görevler dışında zabıta hizmetlerinin yürütülmesine yönelik müdürlük emirlerini uygular.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- 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 görevleri, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Şube Müdürlüğü'ne sunar, icra ettirir.
- ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlar.
- d) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra eder,
- e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütür,
- b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir ve emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- c) Büro amiri ve büro şefi olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- ç) Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.
- d) 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 bilgi verir.

Büroda Görevli Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Büroda Görevli Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir,
- b) Personelin gölge dosyasını tutar,
- c) Gelen ve giden evrak kaydını tutar,
- ç) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip eder ve yürütür,
- d) Personel arşivlerini düzenler,
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapar,
- f) Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklerin gelen, giden evrak kaydını tutar ve amirliklere ait yazışmaları yapar,
- g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,



- ğ) Duyuru belgesi düzenler,
h) Tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler,
ı) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerle ilgili işlemleri takip eder,
i) Kabahatler Kanununa göre kesilen cezaların tahakkuklarını yapar,
j) Ceza tutanaklarını kayda alıp tahakkuk oluşturarak Encümene sunar,
k) Müdürlük aylık çalışma puantajını oluşturur,
l) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının teminini, muhafazasını ve dağıtımını sağlar,
m) Resmi mühürlerin teminini sağlar, dağıtımını yapar,
n) Demirbaşların envanterini yaparak her yıl saymana icmal verir,
o) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar,
ö) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. gibi giderlerin tahakkukunu yapar,
p) Araç, gereç ve telsizlerin teminini, zimmetlerinin tutulmasını ve akaryakıt, tamir vb. bedellerin tahakkukunu yapar,
r) Giyim, kuşam, melbusatların teminini ve dağıtımını yapar,
- Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
MADDE 16- (1) Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.
a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir,
b) Kanun, tüzük ve yönetmeliğe aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında idari yaptırım karar ve idari yaptırıma esas tutanak düzenler,
c) Görev, yetki ve sorumluluk alanında faaliyet gösteren işletmelerle ilgili bilgi ve belge toplar,
ç) Kamusal alanda işgal yapanlar hakkında tutanak düzenleyip bu işgallere engel olur,
d) Kanun, tüzük ve yönetmeliğe aykırı hareket edenlere ihtarname verir,
e) Seyyar satıcılık yapan kişilerin mal/malzemesini yedimeine alarak seyyar satıcılık faaliyetinden men eder,
f) Resmi ve dini bayramlarda gerekli önlemleri alır ve resmi bayramlarda törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir,
g) Kuruma ait gerekli tebligatları yapar,
ğ) Görev yetki ve sorumluluk alanında dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapıp dilencilik yapılmasına engel olur,
h) Görevi ile ilgili yaptığı çalışmalar hakkında rapor düzenler,
ı) Günlük faaliyet raporu hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslar

Zabıta Denetim Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Zabıta Denetim Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

- a) Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında zabıta hizmetlerinin etkin ve zamanında yürütülmesi için gerekli şartları oluşturur,
b) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları en kısa sürede yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını yasal süresi içinde uygulanmasını sağlar,
c) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını günlük olarak denetler, amirlere emir ve talimat verir,
ç) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları, evrağın konusuna göre ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar,
d) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordineyi sağlar, uygun gördüğü görevlere bizzat katılarak personele refakat eder, denetler,
e) Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları inceler, uygun gördüklerini imzalar,
f) Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır,

M S A &

g) Şube Müdürlüğünün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır,
ğ) Şube Müdürlüğünün aylık olarak stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır,

h) Şube Müdürlüğünün arşivinin düzenli olarak tutulmasını sağlar,

ı) Personeli, göreve zamanında geliş-gidiş, kılık kıyafet, araç-gereç kullanımı hususunda denetler,

i) Personelin görev ve yıllık izin planlamasının yapılmasını sağlar,

Ekipler Gündüz Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 18- (1) Ekipler Gündüz Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Yazılı ve sözlü şikayetler ile rutin denetimlerde aksaklıkları yerinde değerlendirerek yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak faaliyet gösteren şahısların mal ve malzemeleri güvenli şekilde alınarak yediemine alınmak üzere müdürlük deposuna teslim eder. Yapılan çalışmalar fotoğraf veya video çekmek suretiyle kayıt altına alınır.

c) Kamusal alan işgalinde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen idari yaptırım karar tutanağına rağmen işgale devam eden işletmelerin işgallerini Belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Çığırkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırkanlık faaliyetine son verir.

d) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlardaki işgaller ile ilgili olarak yasal işlem yapar ve bu işgalleri kaldırır.

e) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili Polis Merkezlerine teslim eder.

f) İlan ve Reklam Yönetmeliğine aykırı ilan/reklamlar hakkında, ilgisine aykırılığın giderilmesi gerektiği belirten yazılı ihtarname verir. Verilen ihtarnameye rağmen izin alınmayan reklam ve tabelalar hakkında konumuna göre, Kabahatler Kanunu veya 1608 sayılı yasanın 1. maddesine göre yasal işlem yapar.

g) Belediyemiz Müdürlüklerince çıkartılan tebligatları, Tebligat Kanunu hükümlerince ilgililerine tebliğ eder.

ğ) Gerek belediyemiz kapalı alanlarında, gerekse toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.

h) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

Ekipler Gece Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 19- (1) Ekipler Gece Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Yazılı ve sözlü şikayetler ile rutin denetimlerde aksaklıkları yerinde değerlendirerek yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak faaliyet gösteren şahısların mal ve malzemeleri güvenli şekilde alınarak yediemine alınmak üzere müdürlük deposuna teslim eder. Yapılan çalışmalar fotoğraf veya video çekmek suretiyle kayıt altına alınır.

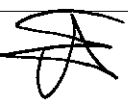
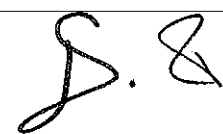
c) Kamusal alan işgalinde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen idari yaptırım karar tutanağına rağmen işgale devam eden işletmelerin işgallerini Belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Çığırkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırkanlık faaliyetine son verir.

d) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlardaki işgaller ile ilgili olarak yasal işlem yapar ve bu işgalleri kaldırır.

e) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili Polis Merkezlerine teslim eder.

f) İlan ve Reklam Yönetmeliğine aykırı ilan/reklamlar hakkında, ilgisine aykırılığın giderilmesi

7  

gerektiği belirten yazılı ihtarname verir. Verilen ihtarnameye rağmen izin alınmayan reklam ve tabelalar hakkında konumuna göre, Kabahatler Kanunu veya 1608 sayılı yasanın 1. maddesine göre yasal işlem yapar.

g) Belediyemiz Müdürlüklerince çıkartılan tebligatları, Tebligat Kanunu hükümlerince ilgililerine tebliğ eder.

ğ) Gerek belediyemiz kapalı alanlarında, gerekse toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.

h) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

Konak Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 20- (1) Konak Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir. Mevzuata aykırı hususlar tespit edildiğinde yasal işlem yapar.

b) Görev alanında tespit ettiği seyyar satıcıların mal ve malzemeleri güvenli şekilde alınarak yediemine alınmak üzere müdürlük deposuna teslim eder. Seyyar satıcılığın önlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

c) Kamusal alan işgalinde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen idari yaptırım karar tutanağına rağmen işgale devam eden işletmelerin işgallerini Belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili Polis Merkezlerine teslim eder.

d) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

Sasalı Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 21- (1) Sasalı Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir mevzuata aykırı hususlar tespit ettiğinde yasal işlem yapar.

b) Görev alanında tespit ettiği seyyar satıcıların mal ve malzemeleri güvenli şekilde alınarak yediemine alınmak üzere müdürlük deposuna teslim eder. Seyyar satıcılığın önlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

c) Kamusal alan işgalinde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen idari yaptırım karar tutanağına rağmen işgale devam eden işletmelerin işgallerini Belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili Polis Merkezlerine teslim eder.

Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 22- (1) Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü ile birlikte görev alanı içerisinde nizam ve intizam sağlanmasına yönelik gerekli tespitleri yapar ve bu tespitler doğrultusunda çalışmalar yapar.

b) Görev alanında tespit ettiği seyyar satıcıların mal ve malzemeleri güvenli şekilde alınarak yediemine alınmak üzere müdürlük deposuna teslim eder. Seyyar satıcılığın önlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

c) Görev alanı içerisinde Su Ürünleri Şube Müdürlüğü'nce belirlenen alanlar dışında izinsiz işgalde bulunanlar hakkında yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde su ürünlerinin taşınmasında kullanılan el arabalarından korsan olarak çalıştığını tespit ettiğinde bu arabaları muhafaza altına alarak yediemine alınmak üzere Müdürlük deposuna gönderir.

d) Korsan olarak faaliyet gösteren balıkçılar hakkında tutanak düzenleyerek bu faaliyetlerine mani olur.

h

Sebze Hali Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 23- (1) Sebze Hali Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) 5957 sayılı Sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanununun belediye zabıtasına verdiği görevleri yerine getirir.

b) Sebze Halleri Şube Müdürlüğüne belirlenen kontrol noktalarından yaş sebze meyve yüklü araçların Hal Kayıt Sistemine bildirim yapıp yapılmadığını denetler, bildirim yapılmayan mallar hakkında tutanak düzenler.

c) Sebze ve meyve haline mal getiren araçların Hal Kayıt Sistemine bildirimlerini kontrol eder, bildirim yapılmayan ya da eksik/yanlış bildirim yapanlar hakkında tutanak düzenler.

ç) Halde satışı yapılan malların çıkışında yapılan kontrollerinde Hal Kayıt Sistemine bildirim yapılmayanlar hakkında tutanak düzenler.

d) Sebze Halleri Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan sebze ve meyve halinde Sebze Halleri Şube Müdürlüğüne izin verilen alanları ihlal edip kamusal alan işgalinde bulunanlar hakkında tutanak düzenler.

e) Sebze ve meyve halleri içi ve çevresinde faaliyet gösteren seyyar satıcıların mal/malzemelerini yedime alınmak üzere Müdürlük deposuna gönderir.

Zabıta Amirinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 24- (1) Zabıta Amirinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp günlük planlamasını yaparak Şube Müdürlüğü'ne sunar, icra ettirir,

b) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını planlanan iş programı çerçevesinde hazırlar.

c) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle, yasal süresi içinde icra eder,

ç) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri günlük olarak takip eder.

Zabıta Komiserinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 25- (1) Zabıta Komiserinin Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Zabıta birim amirinin verdiği görevi etkin bir şekilde yürütür,

b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir ve emrinde çalıştığı personelin hal ve hareketlerini denetler, disiplini sağlar,

c) Büro amiri ve büro şefi olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabı olarak başvuruları değerlendirir, bürodaki iş ve işlemlerin denetimini ve takibini yaparak, iş akışına uygun olarak süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlar,

ç) Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllenişmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine, görevlilerin yapmış oldukları hizmetler ile ilgili bilgi vererek, görüş ve teklif sunar.

d) Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında gerekli gördüğü hallerde geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapıp yapılmadığı hakkında amire günlük olarak bilgi verir.

Büroda Görevli Zabıta Memurunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 26- (1) Büroda Görevli Zabıta Memurunun Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Personel ile ilgili evrak asıllarını ilgili birime gönderir, evrak örneklerini dosyalayarak personelin gölge dosyasını tutar,

b) Evrak kayıt programı üzerinde, gelen evrakların kaydını, kapanan evrakların çıkışını yapar,

c) Senelik izin dilekçesi, hastalık izin formu düzenler, personelin izin, istirahat dönüşü üst yazılarını hazırlar, imzaya sunar,

ç) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapar,

d) Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklere havale edilen evrakları evrak kayıt defterine kaydeder, kapanan evrakların defterden çıkışını yapar, üst yazılarını hazırlar, imzaya sunar,

e) Her bir denetim ekibince düzenlenen günlük faaliyet raporlarına istinaden, Şube Müdürlüğü'nün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar,

f) Gelen evraklarla ve yapılan tespitlerle ilgili, gerektiği takdirde duyuru belgesi ya da tebliğ-tebellüğ

belgesi düzenler,

g) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerin işe başlayış, işten ayrılış, maaş işlemlerini takip eder,

ğ) Kabahatler Kanununa göre kesilen cezaların ceza programına ve ceza defterine kaydını yaptıktan sonra tahakkuklarını yapar,

h) Ceza tutanaklarını kayda alıp tahakkuk oluşturarak Encümene sunar, kesinleşmiş cezaların ilgililerine tebligatını sağlar,

ı) Tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde ödenen cezalara indirim uygular,

i) Cezaların yasal süresi içinde (bir ay) ödenip ödenmediğinin takibini yapar, ödenmeyen cezaları icra servisine bildirir,

j) Şube Müdürlüğünde görevli personellerin aylık çalışma puantajını oluşturur, ilgili birime gönderir,

k) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve tüketim malları ile ilgili şartname oluşturur, temininin sağlanması için ilgili birimle yazışma yapar,

l) Temin edilen demirbaş eşyaların ve tüketim malzemelerinin ilgisine dağıtım işlemlerini yürütür,

m) Resmi mühür taleplerini ilgili birime iletir, gerekli yazışmaları yaparak teminini sağlar, kullanıcısına dağıtım işlemini yapar,

n) Yıl sonunda taşınır sayım komisyonu oluşturur, demirbaş eşya ve tüketim malzemelerinin sayımını yapar, komisyona onaylatarak ilgili birime gönderir,

o) Gelecek yıla yönelik Müdürlüğün ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık tahmini bütçe hazırlar,

ö) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin fatura tutarı kadar tahakkuk evraklarını hazırlar, ödeme yapılması için ilgili birimle yazışma yapar,

Zabıta Memurunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 27- (1) Zabıta Memurunun Çalışma Usul ve Esasları şunlardır.

a) Yaptığı denetimin, çalışmanın amacına uygun olarak bilgi, belge sorgular, belgelerin örneklerini alır, tespit tutanağı düzenler, fotoğraf, video çeker,

b) Görev bölgesinde faaliyet gösteren ve kamusal alan işgalinde bulunduğu tespit edilen işletmeler/şahıslar hakkında gerçek/tüzel idari yaptırım karar tutanağı düzenler, işgalin devam etmesi durumunda bu işgalleri kaldırarak müdürlük deposunda yediemine alınmak üzere teslim eder,

c) Haklarında işlem yapılmak üzere , görev bölgesinde faaliyet gösteren işletmelerin İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı, Vergi Levhası, İşgaliye Tahsilat Makbuzu, İşgal İzin Belgesi vb. Belgeleri kontrol ederek bu belgelerin bir suretini temin eder,

ç) Görev bölgesinde seyyar satıcılık yaptığı tespit edilen şahısların mal/malzemelerini muhafaza altına arak yediemine alınmak üzere müdürlük deposuna teslim eder. Bu kişiler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler,

d) İlan Reklam Yönetmeliğine aykırı hareket edenlere, söz konusu aykırılığın giderilmesi hususunda ihtarname düzenler. Verilen ihtarnameye rağmen izin almayan gerçek/tüzel kişiler hakkında idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler,

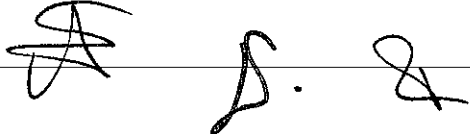
e) İlan Reklam Yönetmeliğine aykırı ilan/reklamların Belediyemizce kaldırılması çalışmalarına refakat eder,

f) Görev bölgesinde faaliyet gösteren dilenciler hakkında 5326 sayılı kanun gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire Belediyemiz Gelirler Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder,

g) Belediyemiz müdürlüklerince yapılması istenen tebligatları Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde ilgisine tebliğ eder,

ğ) Büyükşehir belediyesi ve bağlı birimlerin kapalı alanları ile toplu taşım araçlarında sigara içenler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler,

h) 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında tutanak düzenler,



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Zabıta Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

23/12/2015

Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter