

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ 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 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi, 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, Belediyemiz Meclisinin 10 Mart 2021 tarih ve 251 sayılı kararı ile onanan Kıyı ve Sahil Şeridi, Yol, Meydan ve Yeşil Alan Yetki ve Görev Uygulama Yönetmeliği, Belediyemiz Meclisinin 13.01.2016 gün ve 05.62 sayılı kararı ile onanan Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönergede ifade edilen;

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 - (1)** Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü, Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amiri, Merkez Zabıta Amirliği, Ekipler Zabıta Amirliği, Konak Zabıta Amirliği, Kemeraltı Zabıta Amirliği, Kordon ve Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliği, Kent Ormanı Zabıta Amirliği, Karşıyaka İzban Zabıta Amirliği, Sasalı Doğal Yaşam Parkı Zabıta Amirliği, Sebze Hali Zabıta Amirliği, Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliğinden oluşmaktadır.

**Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 - (1)** Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygular, 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.

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 yapanlar veya kaldırım evsafını bozanlar hakkında yasal işlem yapar.

g) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar, bu kişilerin dilencilik faaliyeti göstermemesine yönelik gerekli önlemleri alır.

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

h) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda çığırtkanlık yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

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

i) Seyyar olarak satışa sunulup zabıta memurlarınca seyyar faaliyetten men etmek için alınan emtiaları depolarda kayıt altına alır ve süreci takip eder.

#### **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 inceler, denetler ve yetkililerine sunar.

#### **Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amirinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Zabıta Denetim Amirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Denetim Şube Müdürlüğünden gelen emir ve talimatları yerine getirir.

c) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda amirlikler arasında koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirliklere Şube Müdürünün talimatlarını iletir.

ç) Mevzuatla ilgili diğer görevleri yapar.

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

#### **Merkez Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Merkez 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 Reklam ve Tanıtım 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.
- ğ) Belediyemiz birimlerindeki kapalı alanlarda ve toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında yasal işlem yapar.
- h) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Ekipler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Ekipler 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.
- ğ) Belediyemiz birimlerindeki kapalı alanlarda ve belediyemiz toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında yasal işlem yapar.

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

#### **Konak Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10- (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 faaliyetlerinden 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.

#### **Kemeraltı Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Kemeraltı Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanı Kemeraltı Bölgesidir.
- b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.
- c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetlerinden men eder ve yasal işlem yapar.
- ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlemler 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.

#### **Kordon, Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Kordon, Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanı Atatürk Caddesi Cumhuriyet Bulvarı, Kıbrıs Şehitleri Caddesi ve Ali Çetinkaya Bulvarının Şair Eşref Bulvarı ile kesişiminin deniz tarafıdır.
- b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetlerinden 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 faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

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

#### **Kent Ormanı Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Kent Ormanı Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı İnciraltı Kent Ormanı ve rekreasyon alanı çevresidir.  
b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.  
c) Görev alanı içerisinde izinli alan dışında mangal, semaver vb. yakmak isteyenlere engel olur, yakanlar hakkında yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde, ziyaretçilerin çevreyi kirletmesine yönelik gerekli denetimleri yapar.  
d) Görev alanı içerisinde ziyaretçilerin alanda bulunan ağaçlara, banklara, masalara, oyuncaklara, çeşmelere, çöp kutularına vb. zarar vermesine engel olur, zarar verenler hakkında yasal işlem yapar.

e) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

f) Görev alanı içerisinde yapılacak izinli etkinliklerde zabıta hizmetlerini yürütür.

#### **Karşıyaka İZBAN Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Karşıyaka İZBAN Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Karşıyaka İZBAN Üst Düzenleme Alanı ve çevresidir.  
b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.  
c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetlerinden 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 faaliyetlerine 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 15- (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 16- (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 ile 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.

g) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

#### **Su Ürünleri Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Su Ürünleri 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.
- f) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

#### **Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 - (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 Müdürlüğüne 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 19 - (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 20 - (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 ve yemek puantajını oluşturur.
- l) Müdürlükteki hizmet araçlarının bakım, onarım, görev giriş çıkışları planlamasını ve takibini yapar.

### **Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21 - (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) İhtarname düzenler.
- e) Seyyar satıcılık yapan kişilerin mal/malzemelerini yediemine 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.
- i) Duyuru belgesi ve tebliğ/tebellüğ belgesi düzenler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Zabıta Denetim Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 22 - (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 kararlarının yasal süresi içinde uygulanmasını sağlar.
- c) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, Zabıta Denetim Amirine emir ve talimat verir, amirliklerin çalışmalarını günlük olarak denetler.
- ç) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları, evrakın 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.
- 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 Müdürlüğü 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.

#### **Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amirinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 23 - (1)** Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amirinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatların en kısa sürede ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlar.
- b) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili amirliklerde gerekli fiziki şartların oluşmasını sağlar.
- c) Amirlikler arası koordinasyonu sağlar.
- ç) Amirliklerin çalışmaları konusunda gerekli takibi yapar, uygun gördüğü durumlarda amirlik çalışmalarına bizzat katılarak personele refakat eder, denetler.

#### **Merkez Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 24 - (1)** Merkez 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 satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.
- c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen işgale devam eden işgalcilerin işgallerini belediyemiz imkanları ile kaldırır.
- ç) Çığırtnıklık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırtnıklık faaliyetine son verir.
- d) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlardaki işgaller ile ilgili olarak yasal işlem yapar ve bu işgalleri kaldırır.
- e) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında izinsiz ilan ve reklam yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek sürecin tamamlanmasını takip eder.
- f) 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.
- g) Belediyemiz Müdürlüklerince çıkartılan tebligatları, Tebligat Kanunu hükümlerince ilgililerine tebliğ eder.
- ğ) Gerek belediyemiz kapalı alanlarında, gerekse belediyemize ait 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 Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 25 - (1)** Ekipler 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 satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.
- c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen işgale devam eden işgalcilerin işgallerini belediyemiz imkanları ile kaldırır.
- ç) Çığırtnıklık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırtnıklık 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, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine aykırı ilan/reklamlar hakkında 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 26 - (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) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.
- c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen işgale devam eden işgalcilerin 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.

d) Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

e) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında izinsiz ilan ve reklam yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek sürecin tamamlanmasını takip eder.

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

#### **Kemeraltı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 27 - (1)** Kemeraltı 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) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri 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) Çığırkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırkanlık faaliyetine son verir.

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

#### **Kordon Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 28 – (1)** Kordon Kıbrıs Şehitleri 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) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri 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) Çığırkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırkanlık faaliyetine son verir.

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

#### **Kent Ormanı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 29 - (1)** Kent Ormanı 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) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri 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) Görev alanı içerisinde yasak bölgede mangal, semaver vb. Yakmak isteyenlere engel olur, yakanlar hakkında tutanak düzenler.

e) Görev alanında kamuya ait ağaçlara, çiçeklere veya diğer eşyalara zarar vermek isteyenlere engel olur, zarar verenler hakkında tutanak düzenler.



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

#### **Karşıyaka İZBAN Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 30 - (1)** Karşıyaka İZBAN 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) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri 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 31 - (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) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri 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.

#### **Sebze Hali Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 32 - (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/malzemesini yediemine alınmak üzere Müdürlük deposuna gönderir.

f) Belediyemiz encümenince verilen yaş sebze ve meyve hali ile ilgili encümen kararlarını ilgisine tebliğ eder.

#### **Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 33 - (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) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Görev alanı içerisinde Su Ürünleri Şube Müdürlüğüne 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.

#### **Zabıta Amirinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 34 - (1)** Zabıta Amirinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp günlük planlamasını yaparak şube müdürlüğüne 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 35- (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 mercii 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 ödüllенmesi, 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 yapılıp yapılmadığı hakkında amire günlük olarak bilgi verir.

#### **Büroda Görevli Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 36- (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 yazışmaları 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 müdürlüğünün 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 encüme sunar, kesinleşmiş cezaların ilgililerine tebligatını sağlar.

ı) Tebliğ tarihinden itibaren otuz 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 ve yemek puantajını oluşturur, ilgili birime gönderir.

#### **Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 37- (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 işyeri açma ve çalışma ruhsatı, vergi levhası, işgaliye tahsilat makbuzu, işgal izin belgesi vb. belgeleri kontrol ederek bu belgelerin bir suretini temin eder.
- ç) Görev bölgesinde seyyar satıcılık yaptığı tespit edilen şahısların mal ve malzemelerini muhafaza altına alarak 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 taşıma 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 38 -** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 39 -** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 40 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Zabıta Dairesi Başkanı yürütür.

OL U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter V.