

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇEVRE VE İMAR ZABITASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Zabıta Dairesi Başkanlığı Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10.07.2004 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 14.07.1965 tarihli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 18.12.2021 tarihli 31693 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 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: Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Şube Müdürü: Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürünü,
- h) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- i) Zabıta Personeli: Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürü, Zabıta Amirleri, Zabıta Komiserleri ve Zabıta Memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğü, Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürü, Çevre ve İmar Zabıta Amiri, Ruhsat Denetim Zabıta Amirliği, Atık ve Artık Denetim Zabıta Amirliği, Tahliye ve Yıkım İşleri Zabıta Amirliği, Turizm Zabıta Amirliği, Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinden oluşmaktadır.

Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyemizin yetkili olduğu ve işlettiği alanlarda iş yerlerini denetler,
- b) 1. Sınıf GSM ruhsatına tabi iş yerlerini denetler,

- c) LPG ve akaryakıt istasyonlarını denetler,
- ç) 1. Sınıf GSM ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işletmeler hakkında alınan encümen kapatma kararlarını uygular, takibini yapar,
- d) Gerekli şartları yerine getiren iş yerlerinin mühürlerini, ilgili birimin talebi doğrultusunda açar,
- e) İlçe Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan, ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyette bulunduğu bildirilen veya tespit edilen iş yerlerini ilgili ilçe belediyesine bildirir,
- f) İnşaat atık ve artıklarını yasal döküm alanları dışına dökenler hakkında cezai işlem uygular,
- g) İzinsiz alanlara hafriyat toprağı dökenlere engel olur, dökenleri ilgili birime bildirir,
- ğ) Belediyemizin yetkili olduğu alanlarda izinsiz hayvan kesimini önler, kesim yapanlar hakkında cezai işlem uygular,
- h) Belediyemizce yerine getirilecek her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde görev alır,
- ı) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapıları tespit eder, tahliye ve yıkım işlemlerinde Zabitanın yapması gereken iş ve işlemleri yapar,
- i) Müdürlüğe bildirilen, diğer alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapılar ile ilgili şikayetleri ilgili birimlere bildirir,
- j) Tebligat işlemi yapar.
- k) Turizm alanında faaliyet gösteren diğer kamu kuruluşlarının ve Belediyemiz Turizm Şube Müdürlüğünce ulusal ve uluslararası ölçekte gerçekleştirilecek olan ulusal ve uluslararası konserlerin, sergilerin, sempozyumların, konferansların, söyleşilerin, gösterilerin, festivallerin ve diğer etkinliklerin organize edilmesinde ve tanıtılmasında görev alır,
- l) İlimizin tarihi ve turistik özellikler arz eden yerleri ile ören yerlerine yerli ve yabancı turistlerin kolaylıkla ulaşmalarını sağlayacak şekilde bilgilendirmede bulunur,
- m) Yerli ve yabancı turistlere kamu hizmetleri ile alakalı olarak danışmanlık hizmetleri verir, turistlerin kamu hizmetleri ile ilgili şikayetlerini ve müracaatlarını değerlendirir ve gerekirse ilgili birimlere iletir,
- n) Turizm alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. sivil toplum kuruluşlarının etkinliklerinde üzerine düşen görevleri yerine getirir.
- o) Perakende satış yapılan ve hizmet verilen yerlerde fiyat etiketi ve tarife-fiyat listesi kontrolü yapar,
- ö) Tüketici sorunları ile ilgili intikal eden şikayet ve ihbarları değerlendirir, işletme ile tüketici, tüketici ile Tüketici Hakem Heyeti arasında koordinasyonu sağlar,
- p) Satışı arz edilen mal ve malzemelerin üzerine fiyat etiketi koymayan ve tarife-fiyat listesi asmayan iş yerleri hakkında kanuni işlem başlatır,
- r) Dünya Tüketiciler Günü dolayısı ile çeşitli etkinlikler düzenler,
- s) Bilinçli tüketici kitlesi oluşturmak amacı ile tüketici hakları konularında, öğrenim kurumları, kamu yararlı dernek ve vakıf gibi kuruluşlarda seminerler düzenler, tüketici dernekleri ile işbirliği yapar,
- ş) Tüketici hakları konusunda tüketicilerin bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapar,
- t) Son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen gıda maddeleri ile ilgili tutanak tutar, toplanmalarını ilgili birimlerden talep eder,
- u) Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde ilgili konular hakkında broşür dağıtır.

Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Çevre ve İmar Zabıtası 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 bağılı 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.

Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğü Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Çevre ve İmar Zabıta 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 Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğüne, Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekretere ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

b) Şube Müdürlüğüne bağlı Ruhsat Denetim Zabıta Amirliği, Atık ve Artık Denetim Zabıta Amirliği, Tahliye ve Yıkım İşleri Zabıta Amirliği, Turizm Zabıta Amirliği, Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinin başıdır. Bu amirliklerin işleyişinden, sevk ve idaresinden, görevin zamanında ve etkin biçimde yerine getirilmesinden sorumludur.

c) Üst yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Karar Organlarının almış oldukları kararları uygular.

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

d) Sorumlu olduğu amirliklerde görev yapan personelin izin planlamasını yapar, personelin hal ve hareketlerinden, disiplininden sorumludur.

e) Şube Müdürlüğüne gelen başvuruların ilgili amirliğe havalesini ve takibini yapar, yaptırır.

f) Mevzuatla ilgili diğer görevleri yapar.

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

Ruhsat Denetim Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ruhsat Denetim Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediyemizin yetkili olduğu ve işlettiği alanlarda iş yerlerini denetler,

b) 1. Sınıf GSM ruhsatına tabi iş yerlerini denetler, ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen iş yerleri hakkında yasal işlem uygular,

c) LPG ve akaryakıt istasyonlarını denetler, ruhsatsız faaliyet gösterdiği tespit edilen işletmeler hakkında yasal işlem uygular,

ç) 1. Sınıf GSM ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işletmeler hakkında alınan encümen kapatma kararlarını uygular (mühürleme), takibini yapar ve mühürlerini izinsiz açarak faaliyetine devam ettiği tespit edilen iş yerlerini tekrar mühürler ve ilgili birime bildirir,

d) Gerekli şartları yerine getiren iş yerlerinin mühürlerini, ilgili birimin talebi doğrultusunda açar,

e) İlçe Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan, ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyette bulunduğu bildirilen veya tespit edilen iş yerlerinin ilgili ilçe belediyesine bildirilmesine esas olmak üzere rapor/tutanak düzenler,

f) Tebligat işlemi yapar,

g) Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikli olarak yerine getirir.

Atık ve Artık Denetim Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Atık ve Artık Denetim Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İnşaat atık ve artıklarının yasal döküm alanları dışına dökülmesine engel olmak üzere denetimler yapar, kaçak döküm yapanlar hakkında cezai işlem uygular,

b) İzinsiz alanlara hafriyat toprağı dökülmesine engel olmak üzere denetimler yapar, dökülenler

hakkında yasal işlem yapılmasına esas olmak üzere rapor/tutanak düzenler,

c) Belediyemizin yetkili olduğu alanlarda izinsiz hayvan kesimini önlemeye yönelik denetimler yapar, kesim yapanlar hakkında cezai işlem uygular,

ç) Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikli olarak yerine getirir.

Tahliye ve Yıkım İşleri Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Tahliye ve Yıkım İşleri Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediyemizce yerine getirilecek her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde görev alır,

b) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapıları tespit eder, tahliye ve yıkım işlemlerinde zabitanın yapması gereken iş ve işlemleri yapar.

c) Müdürlüğe bildirilen, diğer alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapılar ile ilgili şikayetleri ilgili birimlere bildirir,

ç) Tahliye edilmesi, yıkılması veya kaldırılması gereken taşınmazlar/yapılar hakkında ilgililerine tebligat işlemi yapar.

d) Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikli olarak yerine getirir.

Turizm Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Turizm Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Turizm alanında faaliyet gösteren diğer kamu kuruluşlarının ve Belediyemiz Turizm Şube Müdürlüğünce ulusal ve uluslararası ölçekte gerçekleştirilecek olan konserlerin, sergilerin, sempozyumların, konferansların, söyleşilerin, gösterilerin, festivallerin ve diğer etkinliklerin organize edilmesinde ve tanıtılmasında Başkanlıkça belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirir,

b) İlimizin tarihi ve turistik özellikler arz eden yerleri ile ören yerlerini ziyaret edecek olan yerli ve yabancı turistlere turizm, danışma, yol gösterme, rehberlik etme, broşür dağıtma gibi hizmetlerde bulunur,

c) Yerli ve yabancı turistlere kamu hizmetleri ile alakalı olarak danışmanlık hizmetleri verir, turistlerin kamu hizmetleri ile ilgili şikayetlerini ve müracaatlarını değerlendirir ve gerekirse ilgili birimlere iletir,

ç) Turizm alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. sivil toplum kuruluşlarının etkinliklerinde Başkanlıkça belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirir,

d) Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikli olarak yerine getirir.

Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun belediyelere vermiş olduğu yetkiye istinaden;

1- Perakende satış yapılan ve hizmet verilen yerlerde fiyat etiketi ve tarife-fiyat listesi kontrolü yapar,

2- Tüketici sorunları ile ilgili intikal eden şikayet ve ihbarları değerlendirir, işletme ile tüketici, tüketici ile Tüketici Hakem Heyeti arasında koordinasyonu sağlar,

3- Satışı arz edilen mal ve malzemelerin üzerine fiyat etiketi koymayan ve tarife-fiyat listesi asmayan iş yerleri hakkında tespit tutanağı düzenleyerek kanuni işlem başlatır,

b) Dünya Tüketiciler Günü dolayısı ile çeşitli etkinlikler düzenler,

c) Bilinçli tüketici kitlesi oluşturmak amacı ile tüketici hakları konularında, öğrenim kurumları, kamu yararlı dernek ve vakıf gibi kuruluşlarda seminerler düzenler, tüketici dernekleri ile işbirliği yapar,

ç) Tüketici hakları konusunda tüketicilerin bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapar,

d) Son kullanma tarihi geçen gıda maddelerini toplatır,

e) Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde ilgili konular hakkında broşür dağıtır,

f) Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyeleri ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikli olarak yerine getirir.

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 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 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 çalışan 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) Görevli olduğu amirliğin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir,
c) Göreviyle ilgili delil olacak bilgi, belge toplar,
ç) Encümen kapatma kararına istinaden işletmeleri mühürler, mühürleme tutanağı ve mühür fekki tutanağı düzenler,
d) Mühürlü olan işletmelerin mühürlerini ilgili birimin talebi üzerine açar, mühür açma tutanağı düzenler,
e) Tahliye ve yıkım işlemleri esnasında can ve mal güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri alır,
f) Törenlerde yapılması lüzumlu görülen hizmetleri yerine getirir (çelenk sunma, bayrak çekme vb.),
g) Tutanak düzenler,
ğ) Rapor düzenler,
h) İdari yaptırım karar tutanağı ve idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler,
ı) İhtarname düzenler,
i) Tebligat yapar,
j) Duyuru belgesi ve tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler,
k) Günlük faaliyet raporu hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) Çevre ve İmar Zabıtası 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, 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,
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 kullanımını hususunda denetler,
i) Personelin görev ve yıllık izin planlamasının yapılmasını sağlar.

Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğü Çevre ve İmar Zabıta Amirinin çalışma usul ve esasları

MADDE 18- (1) Çevre ve İmar Zabıtası Şube Müdürlüğü Çevre ve İmar Zabıta 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 Müdürlüğüne bağlı Ruhsat Denetim Zabıta Amirliği, Atık ve Artık Denetim Zabıta Amirliği, Tahliye ve Yıkım İşleri Zabıta Amirliği, Turizm Zabıta Amirliği, Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinin sevk ve idaresini, görevin zamanında ve etkin biçimde yerine getirilmesini gerekli kontrolleri yapmak ve denetlemek suretiyle sağlar.

c) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili amirliklerde gerekli fiziki şartların oluşmasını sağlar.

ç) Amirliklerde görev yapan personelin izin planlamasını yapar, personelin hal ve hareketlerini denetler, disiplini bozacak davranışlarda bulunduğunu tespit ettiği personel hakkında Müdüriyet Makamına bilgi verir.

d) Amirlikler arası koordinasyonu sağlar.

e) Amirliklerin çalışmaları konusunda gerekli takibi yapar, uygun gördüğü durumlarda amirlik çalışmalarına bizzat katılarak personele refakat eder, denetler.

Ruhsat Denetim Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 19- (1) Ruhsat Denetim Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Belediyemizin yetkili olduğu ve işlettiği alanlarda bulunan iş yerlerini, 1. Sınıf GSM ruhsatına tabi iş yerlerini ve Lpg ve akaryakıt istasyonlarını denetler, bilgi/belge sorgular, ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiği tespit edilen işletmeler hakkında kapatmaya esas tutanak ve idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler,

b) 1. Sınıf GSM ruhsatı olmadan faaliyet gösteren iş yerleri hakkında alınan encümen kapatma kararlarına istinaden, iş yerlerinin kapatılır hale getirilmeleri hususunda duyuru belgesi tebliğ eder, duyuru belgesi süresi bitimi encümen kararını uygular (mühürleme) ve mühürleme tutanağı düzenler, takibini yapar, mühürlerini izinsiz açarak faaliyetine devam ettiği tespit edilen iş yerlerini tekrar mühürleyerek mühür fekki tutanağı düzenler,

c) Gerekli şartları yerine getiren iş yerlerinin mühürlerini, ilgili birimin yazılı talebi doğrultusunda açarak mühür açma tutanağı düzenler,

ç) İlçe Belediyesinin görev, yetki ve sorumluluk alanında bulunan, ruhsatsız veya ruhsata aykırı faaliyette bulunduğu bildirilen veya tespit edilen iş yerlerinin ilgili ilçe belediyesine bildirilmesine esas olmak üzere rapor/tutanak düzenler,

d) Duyuru belgesi veya tebliğ-tebellüğ belgesi ile tebligat işlemi yapar.

Atık ve Artık Denetim Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 20- (1) Atık ve Artık Denetim Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) İnşaat atık ve artıklarının yasal döküm alanları dışına dökülmesini engellemeye yönelik günlük denetimler yapar, kaçak döküm yaptığı tespit edilen ya da bildirilen (fotoğraf, video vb. bir delil olması şartıyla) gerçek/tüzel kişiler hakkında cezai işlem uygular, tutanak düzenler,

b) İzinsiz alanlara hafriyat toprağı dökülmesini engellemeye yönelik günlük denetimler yapar, dökümü fotoğraflar, tutanak düzenler,

c) Belediyemizin yetkili olduğu alanlarda izinsiz hayvan kesimini önlemeye yönelik denetimler yapar, kesim yapanlar hakkında cezai işlem uygular.

Tahliye ve Yıkım İşleri Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 21- (1) Tahliye ve Yıkım İşleri Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Belediyemizce yerine getirilecek her türlü tahliye ve yıkım işlemlerinde görev alır, tahliye edilen eşyaları kayıt altına alır, tutanak/rapor tutar, tahliye ve yıkım çalışması esnasında fotoğraf, video çeker,

b) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapıları tespit eder, aykırılığın giderilmesi hususunda ilgililerine duyuru belgesi veya tebliğ tebellüğ belgesi ile tebligat işlemi yapar, tahliye ve yıkım işlemlerinde zabitanın yapması gereken iş ve işlemleri yapar,

c) Müdürlüğe bildirilen, diğer alanlarda izinsiz olarak yapılan bina ve yapılar ile ilgili şikayetleri ilgili birimlere bildirir,

ç) Tahliye edilmesi, yıkılması ya da kaldırılması gereken taşınmazlar/yapılar hakkında ilgililerine duyuru belgesi veya tebliğ-tebellüğ belgesi ile tebligat işlemi yapar.

Turizm Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 22- (1) Turizm Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Turizm alanında faaliyet gösteren diğer kamu kuruluşlarının ve Belediyemiz Turizm Şube Müdürlüğünce ulusal ve uluslararası ölçekte gerçekleştirilecek olan konserlerin, sergilerin, sempozyumların, konferansların, söyleşilerin, gösterilerin, festivallerin ve diğer etkinliklerin organize edilmesinde ve tanıtılmasında Başkanlıkça belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirir,

b) İlimizin tarihi ve turistik özellikler arz eden yerleri ile ören yerlerini ziyaret edecek olan yerli ve yabancı turistlere turizm, danışma, yol gösterme, rehberlik etme, broşür dağıtma gibi hizmetlerde bulunur,

c) Yerli ve yabancı turistlerin kamu hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanabilmesi için bilgilendirme yapar, turistlerin kamu hizmetleri ile ilgili şikayetlerini ve müracaatlarını değerlendirir, şikayet ve müracaatlarla ilgili gerekirse ilgili birimlerle yazışma yapar,

ç) Yerli ve yabancı turistlerin şikayet ve müracaatlarını değerlendirir. Gerekirse ilgili birimlerle koordinasyon sağlar.

d) Turizm alanında faaliyet gösteren dernek, vakıf vb. sivil toplum kuruluşlarının etkinliklerinde Başkanlıkça belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirir,

e) Turist olarak şehre gelen yabancılara rızası dışında tercümanlık, hanutçuluk yapanlara engel olmak.

Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 23- (1) Tüketici Hakları Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Perakende satış yapılan ve hizmet verilen yerlerde fiyat etiketi ve tarife-fiyat listesi kontrolü yapar, fiyat etiketi ve tarife-fiyat listesi bulunmayan yerler hakkında tespit tutanağı düzenler, yasal işlem başlatır,

b) Tüketici sorunları hakkında intikal eden şikayet ve ihbarlar ile ilgili denetimler yapar, rapor, tutanak tutar, işletme ile tüketici, tüketici ile Tüketici Hakem Heyeti arasında iletişim kurulmasını sağlar,

c) Dünya Tüketiciler Günü dolayısı ile çeşitli etkinliklerin düzenlenmesine yönelik ilgili birimler ile koordinasyon sağlar, gerekli yazışmaları yapar,

ç) Bilinçli tüketici kitlesi oluşturmak amacı ile tüketici hakları konularında, öğrenim kurumları, kamu yararlı dernek ve vakıf gibi kuruluşlarda seminerler düzenleyerek bilgilendirmede bulunur, tüketici dernekleri ile işbirliği yapar,

d) Tüketici hakları konusunda tüketicilerin bilgilendirilmesine yönelik yayın, duyuru yapar, broşür dağıtır,

e) Son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen gıda maddeleri ile ilgili tutanak tutar, toplanmalarını ilgili birimlerden talep eder.

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 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 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 ödüllendirilmesi, 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 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 Müdürlüğüne 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) Yılsonunda 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) Encümen kapatma kararına istinaden işletmelerin kapatılır hale getirilmesi hususunda ilgisine süreli duyuru belgesi ve ilgili encümen kararını tebliğ eder, süre bitiminde işletmeyi mühürlar, mühürleme tutanağı düzenler,

c) Mühürlediği işletmelerin takibini yapar, mühürlerini izinsiz açarak faaliyetine devam ettiği tespit edilen işletmeleri tekrar mühürleyerek mühür fekki tutanağı düzenler,

ç) Mühürlü olan işletmelerin mühürlerini ilgili birimin yazılı talebi üzerine açar, mühür açma tutanağı düzenler,

d) Tahliye ve yıkım işlemleri esnasında güvenlik şeridi çeker, vatandaşların tahliye ve yıkım alanından uzak durmasını sağlar,

- e) Görevi sonunda yaptığı çalışmayı ve sonucunu içerir tutanak/rapor düzenler,
- f) 5326 sayılı kanun ile 1608 sayılı kanun hükümlerine aykırı hareket ettiği tespit edilen gerçek/tüzel kişiler hakkında İdari yaptırım karar tutanağı ve idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler,
- g) Encümen kararlarını, evrak asıllarını ve örneklerini vb. tebliğ-tebellüğ belgesi ile tebliğ eder,
- ğ) Taşınmazların/yapıların tahliye edilmesi, yıkılması, işgal yapıların kaldırılması, işletmelerin kapatılır hale getirilmesi vb. hususlarda duyuru belgesi tebliğ eder.

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.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.