

**T.C**  
**ZEYTİNBURNU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Birinci Bölüm**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, kuruluşunu, görev ve yetki alanını, sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir. Zabıta Müdürlüğü'nün hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, görevlerin ifasında ve yetkilerin kullanımında izlenecek yöntemleri düzenlemeyi hedefler. Ayrıca, Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren teşkilatın yapılanması ile sorumluluk alanındaki görev ve yetkilerin icra edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuat hükümleri dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı
- b) **Başkan** : Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkan Yardımcısı** : Zabıta Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Zeytinburnu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) **Müdürlük** : Zabıta Müdürlüğü'nü,
- d) **Müdür** : Zabıta Müdürü'nü,
- e) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.
- f) **Zabıta** : Zeytinburnu Belediye Zabıtasını
- g) **Belediye Zabıtası**: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- ğ) **Yönetmelik**: Zeytinburnu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 4** - Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda sürdürülebilirlik, adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik temel ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel Yapısı, Bağlılık ve Çalışma Düzeni

#### Kuruluş

**MADDE 5** - Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, 22/04/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Zeytinburnu Belediye Meclisinin 08/06/2007 tarih ve 2007/67 sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

**MADDE 6-** (1) Zabıta Müdürlüğünün yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Müdürü,
- b) Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı)
- c) Zabıta Komiseri
- d) Zabıta Memuru
- e) İştirak personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak;

- a) Zabıta Büro Ekibi,
- b) Merkez Telsiz Ekibi,
- c) Çevre Zabıta Ekibi,
- ç) Şikâyet ve Denetim Ekibi,
- d) İmar Ekibi,
- e) Katı Atık Ekibi,
- f) Ruhsat ve Denetim Ekipleri,
- g) Pazar Denetim Ekibi,
- ğ) Trafik Ekipleri,
- h) Seyyar İşgal ve Yaya Devriye Ekipleri,
- ı) Nöbetçi Ekip,
- i) Gece Nöbetçi Ekibi
- j) Dilenci Önleme Ekibinden oluşur.

#### Bağlılık

**MADDE 7** - Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini başkan yardımcısına devredebilir.

#### Görev ve Yetki Alanı

**MADDE 8** – Zeytinburnu ilçesi sınırları içerisinde kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

#### Çalışma Düzeni

**MADDE 9** – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 657 sayılı Kanunun 101 inci maddesine göre belediye zabıta teşkilatı birim amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri en fazla 48 saat olacak şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıta teşkilatlarında 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Hizmetin sürekliliğini

aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada iki gün izin verilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri;**

**MADDE 10** – Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

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

c) Belediye karar organları tarafından alınmış emir ve yasakları uygulamak, uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak,

ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

d) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,

e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,

f) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak,

g) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafi alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

ğ) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

h) 25 /04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

ı) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

i) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

j) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

k) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

l) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

m) 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak,

n) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

o) 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak,

ö) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak,

p) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak,

r) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

s) 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

ş) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

## 2) İmar ile ilgili görevleri;

a) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

b) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

## 3) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

a) 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak,

b) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak,

c) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak,

- d) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak,
- e) 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- f) 22/02/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- g) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- h) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak,
- ı) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### **4) Trafikle ilgili görevleri;**

- a) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek,
- b) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- c) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

#### **5) Yardım ile ilgili görevleri;**

- a) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

#### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 11** – Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevleri, Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla görevlidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 12** – Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

#### **Zabıta Müdürü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 13** – Zabıta Müdürü’nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, ilgili Bakanlıkların genelge, tüzük, bildiri, prensip kararları ve mer’i mevzuat

hükümlerinin verdiği görev ve yetkileri kullanır, Zabıta Müdürlüğünü yönetir, iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırır.

b) Müdürlük faaliyetlerini yasal mevzuata uygun olarak yürütür, müdürlüğü ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu doğrultuda müdürlük faaliyetlerini yeniden düzenler, maiyetindeki personele iletir, duyurur ve uygulanmasını sağlar.

c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirler ve belirlenen esaslar doğrultusunda müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yerine getirmesini sağlar, bunun için yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri alır.

ç) Müdürlüğün faaliyetleriyle ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koyar.

d) Müdürlüğün hizmet standartlarını belirler ve gelen talep – şikâyetlerin bu standartlar doğrultusunda neticelendirilerek doğru bir şekilde cevaplandırılmasını sağlar.

e) Müdürlüğe gelen evrakları inceler, ilgili ekibe havale eder, yazışmaların yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve giden evrakları birinci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflar veya imzalar.

f) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

g) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye başkanı ve / veya ilgili başkan yardımcısına bilgi verir, başkanlık makamı tarafından verilen görev ve talimatların yasal mevzuat kapsamında yerine getirilmesini sağlar.

ğ) Müdürlük ekiplerinin çalışma saat ve şekillerini belirler, müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, personel arasında görev dağılımı gibi düzenlemeleri yapar.

h) Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

ı) Müdürlük personeline hizmet gereği görev verir, çalışmalarını denetler, gerektiğinde uyarır ve / veya yaptırım uygular, yapılan faaliyetler hakkında bilgi ve rapor ister.

i) Disiplin Amiri olarak, Belediye zabıtasının genel ahlaka, adaba ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmesi için iç disiplini temin eder, disiplin suçu işleyen personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir ve yetkili mercilere bildirir.

j) Müdürlük personellerinin izin işlemleri ile ilgili gerekli planlamayı yaptırır ve izin evraklarını birim yetkilisi olarak imzalar.

k) Hizmetin nev'ine göre Belediyenin diğer müdürlükleri veya ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim kurarak birimler arası koordineli çalışılmasını sağlar.

l) Resmi törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

m) Müdürlüğe intikal eden talepler doğrultusunda kurum içi birimlerde ihtiyaca göre personel görevlendirir.

n) Müdürlüğe intikal eden talepler doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan komisyonlara personel görevlendirir.

o) Müdürlüğe lüzumu halinde hizmetin nev'ine göre yeni ekipler oluşturur.

ö) Zabıta amiri (zabıta müdür yardımcısı)'nin yokluğunda (izin vb.) görev, yetki ve sorumluluklarına vekaleti için zabıta komiseri görevlendirir.

### **Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı) görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE-14-** Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı) görevi itibarıyla Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır. Zabıta Amiri (Zabıta Müdür Yardımcısı):

a) Müdür tarafından kendisine tevdi edilen görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak icra eder veya ettirir.

- b) İşlerini plan ve program dahilinde düzenleyerek zamanında ve eksiksiz bir biçimde tamamlanmasını sağlar.
- c) Emrindeki personele görev dağılımını yapar, onlara görev verir ve sonuçları takip eder.
- d) Ekiplerin gerçekleştirdiği tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) Madde 17’de yer alan müdürlük ekiplerinin görevleri yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- g) 657 sayılı Kanun ve ilgili belediye mevzuatının kendisine yüklediği yetkileri zamanında ve uygun şekilde kullanmaktan sorumludur.

#### **Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

##### **MADDE 15 – Zabıta Komiseri;**

- a) İlgili mevzuat ve yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden zabıta müdürü ve zabıta amirine (müdür yardımcısı) karşı sorumludur.

#### **Ekip Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

##### **MADDE 16 – Ekip Şefi;**

- a) Günlük çalışma programında ve hizmet vesikasında ekibin başına yazılmak suretiyle ekip şefliği belirlenmekte olup; ekibe verilen görevlerin yerine getirilmesinde, ekibin tüm üyelerinden ve yapılan tüm iş ve işlemlerden üstlerine karşı sorumludur.

#### **Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

##### **MADDE 17 – Zabıta Memuru;**

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri ve işlemleri, mevzuata uygun şekilde ve verilen emirler doğrultusunda özenle ve hızlı bir şekilde yerine getirir.
- b) Personel, görevlerini ifa ederken mevzuatın kendisine tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel, yaptığı iş ve işlemlerden hiyerarşi çerçevesinde üstlerine karşı sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan fakat üstleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün görev alanına giren işleri en kısa sürede ve eksiksiz bir şekilde tamamlar.
- e) Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla kendini sürekli olarak eğitir ve bu tür etkinliklere gönüllü olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği yetkinlikleri kazanmak için gerekli gayreti gösterir.
- g) İş paylaşımı esaslarına uygun olarak, aynı seviyedeki ve diğer pozisyonlardaki çalışanlarla koordinasyon içinde çalışır.
- ğ) Verilen görevleri belirlenmiş bütçe sınırları içinde en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendi verimli ve etkin çalışmasını destekleyecek konularda bilgisini sürekli artırır.
- ı) Üstlerinden gelen ya da faydalı gördüğü raporları eksiksiz ve tam olarak hazırlar.
- i) Verilen talimatlara uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işlere ilişkin evrak ve bilgileri düzenli olarak kontrol eder.
- k) Yaptığı işler, görevlendirildiği yerler ve işle ilgili konular hakkında gizliliği korur ve yetkili olmayan kişilere açıklamada bulunmaz.
- l) Herhangi bir ayırım gözetmeden, tüm vatandaşlara eşit davranır.
- m) Görevinden ayrılan personel, sorumlu olduğu evrakları kendisinden sonra görevi devralan personele teslim etmeden görevini bırakamaz.
- n) Müdürlüğün faaliyetlerinin düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes çaba gösterir. Olumsuz bir durumda, konu müdüre iletilir ve müdür gerekli önlemleri alır.

- o) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket eder, adil uygulamalar yapar ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması için çaba gösterir.
- ö) Görevi gereği ekibin kullanımına sunulan demirbaş ve diğer malzemeleri (araç, telsiz vb.) devir teslim defterlerinde kayıt altına almak ve takibini yapmakla mükelleftir. Kayıt altına alınması gerekmeyen sarf malzemelerinin teslimi ve kullanımında üstlerine karşı sorumludur.

### **Zabıta Müdürlüğü Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 18** – Zabıta ekiplerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

#### **1) Zabıta Büro Ekibi**

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder, vatandaşlardan gelen başvuru ve dilekçeleri kayıt altına alarak dağıtımını ve takibini yapar, standart dosya planına uygun olarak arşiv faaliyetini yerine getirir.
- b) Tanzim edilen tutanakları kayıt altına alır ve ilgili birim ya da kurumlara aktarımını sağlar.
- c) Müdürlüğün stratejik plan, analitik bütçe, haftalık ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar ve planın yıl içerisinde uygulanmasıyla ilgili süreci takip eder.
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Müdürlüğün yapmış olduğu doğrudan temin veya ihaleler ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, hak ediş dosyalarının ve diğer mali yükümlülüklerin işlem ve takibini yapar.
- d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- e) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelin izin ve özlük işlerini yapar.
- f) Pazarcı esnafı tezgah kurma belgesi, talep, tahsis, Pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve diğer sekretarya işlemlerini üstlerinin bilgisi dahilinde yapılmasını sağlar.

#### **2) Merkez Telsiz Ekibi**

- a) Müdürlüğe bağlı birimler arasındaki telsiz ve telefon koordinasyonunu sağlar ve yönlendirir.
- b) Merkeze gelen ihbarları ilgili birim ve ekiplere bildirerek takibini yapar.
- c) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine bildirir.
- ç) Telsiz ve Telefon İletişim Noktasının tertip, düzen ve intizamından sorumludur.
- d) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütür.
- e) Kurum içerisi ve kurum dışarısında gerekli koordinasyonu sağlar.
- ö) Müdürlük ekiplerinin kullanımına sunulan demirbaş malzemeleri (araç, telsiz vb.) devir teslim defterlerinde kayıt altına alınmasında, takibini ve bildirimini yapmakla mükelleftir.

#### **3) Çevre Zabıta Ekibi**

- a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.
- b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi, merkez telsiz ve dış kurumlardan gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.
- c) Çöp ev tespiti yapılan meskenler hakkında İlçe Sağlık Müdürlüğü ile müşterek çalışma yapar.
- ç) İzinsiz afiş asımı ve dağıtımına mani olur, gerçekleştirenler hakkında yasal işlem yapar.
- d) Yardıma muhtaç bimekan vatandaşlar hakkında iş ve işlemleri yürütür.

#### **4) Şikayet ve Denetim Ekibi**

- a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.
- b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.
- c) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'a göre etiket ve fiyat kontrolü yapar, ayıplı mal ve hizmetlerle ilgili denetimlerde bulur.



### 5) İmar Ekibi

- a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.
- b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.
- c) İlçe genelinde gecekondü, baraka, büfe, tadilat, tamirat ve kaçak kat girişimlerinin tespitini yapar, faaliyetlerini durdurarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli ile müşterek gerekli iş ve işlemleri yürütür, yıkım işlemlerinde gerekli önlemler alır.
- ç) İnşaat işgallerine (kum, çakıl, tuğla, tahta, demir vb. ) mani olur, kaldırmayanlar hakkında tespit tutanağı tanzim ederek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirir.
- d) İlçe genelindeki inşaatların çevresinde tahta ve saç perdelerini kapattırarak gerekli çevre güvenliğini sağlar.

### 6) Katı Atık Ekibi

- a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.
- b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.
- c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile müştereken ilçe genelinde katı atık (moloz, katı atık sözleşmesi vb.) çalışması yapar.

### 7) Ruhsat ve Denetim Ekibi

- a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.
- b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.
- c) İşyerleri ile ilgili mevzuat, belediye organları ve yetkili makamlarca alınan kararları kendisine verilen yasal yetki ve sorumluluklar doğrultusunda ruhsat yönünden kontrol ve denetimini sağlar, gerekli yasal işlemleri uygular.

### 8) Pazar Denetim Ekibi

- a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.
- b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.
- c) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Pazar Yerleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde ilçe sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarının nizam ve intizamını sağlar.
- ç) İlçe genelinde kurulan pazar yerlerinde kış ve yaz saatlerine uygun olarak pazarın kurulmasını ve toplanışını sağlar, pazara geliş ve terk saatlerine uymayanlar hakkında gerekli idari işlemi yapar.
- d) Pazar içi ve pazar girişlerinde düzeni sağlar; dilencilik, seyyar faaliyet ve işgallere engel olur.
- e) Tezgâh kurma belgesi, fiyat etiketi ve çöplerin toplatılmasının denetim ve kontrolünü yapar.

### 9) Trafik Ekibi

- a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.
- b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.
- c) İlçe genelinde kaldırım/tretuvar üzerine parklanma yapan araçlara mani olur.
- ç) Hurda araçlar ve plakasız araçları tespit ederek Emniyet Müdürlüğüyle gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- d) Belediyemize bağlı birimlerin belediyemiz sınırları içerisindeki faaliyetlerinde (yol, kazı, altyapı benzeri çalışmaları), yaya ve motorlu araç trafiği yönünden her türlü önlemi alır / aldırır ve yardımcı olur.

e) Okul ve cami girişlerinde ihtiyaç halinde yaya geçişleri için çalışma yapar.

f) Belediyece dikilen yol sınır elemanları, trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit ederek ilgili birime aktarır.

#### **10) Seyyar İşgal ve Yaya Ekipleri**

a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.

c) Görevli oldukları cadde ve sokak üzerinde; yayaların geliş geçişlerini engelleyecek her türlü tretuvar işgalleri, kaldırım/tretuvar üzeri araç parklanmaları, dilencilik ve seyyar faaliyetlerine mani olur.

ç) Yol kenarında bırakılan araç parklanmasını engelleyen duba, saksı ve benzeri materyallerin konulmasına mani olur.

d) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depo ve intaç eder.

e) Stratejik plan dahilinde halkı ve esnafı ilçenin huzur, düzen ve refahı için uyulması gereken kural, emir ve yasaklar hakkında bilgilendirir.

#### **11) Nöbetçi Ekip**

a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.

c) Takip yapılması gereken evrakların takibini yapar.

#### **12) Gece Nöbetçi Ekibi**

a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.

c) Kaçak toprak ve moloz dökümü ve boş alanların kontrolünü yapar, kaçak döküm yaptığı tespit edilen kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular ve/veya ilgili yerlere bildirir.

ç) İlçe genelinde seyyar faaliyetlere ve işgallere mani olur, tespiti halinde ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

d) İlçe genelinde dilencilik faaliyetlerine mani olur, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

#### **13) Dilenci Önleme Ekibi**

a) Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

b) CİMER, Kaymakamlık Açık Kapı, Zeytinburnu Belediyesi Çözüm Merkezi ve merkez telsizden gelen şikayet ve kendisine tevdi edilen resmi evrakların takibini yaparak sonuçlandırır.

c) İlçe genelinde dilencilik faaliyetlerine mani olur, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygular.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İç Denetim**

#### **Madde 19:**

a) Zabıta Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Personel en yakın üstünden/amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

### **Araç Gerecin kullanımı ve Muhafazası**

**Madde 20** – Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

### **Disiplin cezaları**

**Madde 21-** Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Zabıta Yönetmeliği, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 22-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 23-** Zeytinburnu Belediye Meclisinin 09.03.2016 tarih ve 2016/19 sayılı kararı ile kabul edilen Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24** -Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra uygun vasıtalarla yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25** - Bu yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı yürütür.