



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
KALİTE EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



TARSUS BELEDİYESİ ZABITA HİZMETLERİ DEVAMLILIK TALİMATI
(ZBMD - TL - 02)

- 1- Görev esnasında görev haricî hiçbir şeyle uğraşılmamalı, verilen görev zamanında ve nizamî bir şekilde yapılmalıdır. Tanzim edilen tutanak ve raporlar ilgili merciiye en kısa zamanda sunulmalıdır.
- 2- Günlük faaliyetler çerçevesinde eğitim öğretim kurumlarının giriş/çıkış kapısı ve çevresinde, alışveriş merkezi çevresinde, park ve bahçeler çevresinde, cami önlerinde, Devlet hastanesi, SSK hastanesi önlerinde, tren garı ve otogar çevresinde, hükümet binası çevresinde, adliye binası çevresinde, makam cami civarında;
 - a. Seyyar satıcı/işportacı kontrolü ve tesbiti yapılır. Vaziyet uygun ise el arabası müsadere edilir. Değil ise terazisi müsadere edilerek satıcı/işportacı bulunduğu noktadan kaldırılır. Teraziler kırılmadan depoya kaldırılarak muhafaza edilir.
 - b. Şehir merkezi ve civarında görülen dilenciler, görüldüğü yerde derhal alıkonulmalıdır. Daireye getirilip kimlik tespiti yapılarak kayıt altına alınmalıdır. Kimlik tespiti yapılamıyor ise en yakın karakola teslim edilmelidir. Dilenciler, aracın arka kısmına alınmalıdır. Koltuklara oturtulmamalıdır. Üzerinden çıkan para Hava Kurumu veya Kızılay gibi hayır kurumlarına yatırılmalıdır.
 - c. Şehir içerisinde Devlet Hastanesi, SSK Hastanesi vs. yerlerde ve Makam Camii, Ulu Camii ve Küçük Minare Camii başta olmak üzere özellikle Bayram Namazları, Cuma Namazı çıkışlarında dilenci kontrolü yapılır. Ramazan ayında ise özellikle Mencik Baba Türbesi civarı ve bu yerlerin kontrolü gün içinde devamlı yapılır.
- 3- Araçlar, şoför ve ehliyeti olan kişiler tarafından kullanılır. Hizmet aracı (**ekip aracı**) acil hastalık, yangın, deprem, sel felaketi hariç özel hizmette kullanılamaz.
- 4- Yıllık izin mutlaka planlanan ayda ve bildirilen adreste kullanılır. Planlanan ayda iznini kullanmayanların o yılki izni gelecek yıla kaydırılır. O yıl içinde geçmiş yılın izni mutlaka kullanılır.
- 5- Zabita hizmetleri tabiat gereği günün 24 saatinde kesintisiz sürdürülmesi gerektiğinden her personelimizin “**acil olarak**” görevi başına çağırılması ihtiyacı ortaya çıkabilir. Bu yüzden hafta tatili veya bayram tatilinde izinsiz olarak mücavir alan dışına çıkılmaz.
- 6- Hizmet sırasında iken ekip aracı cadde ve sokaklarda geliş güzel rasgele yerde park edilmez, durdurulmaz. Trafik kurallarına, trafik ikaz işaret ve levhalarına uyulur.

HAZIRLAYAN Zabıta Komiseri Hasan ÖCAL	ONAYLAYAN Zabıta Müdürü M. Ramazan GÖZENER		
Form No: KYMD - FR - 01	Doküman No:.....	Rev. no ve tarihi : 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 1 / 4



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
KALİTE EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



- 7-** Alo 153 Zabıta Şikayetler Telefonundan arayanlara karşı konuşurken saygılı ve nezaketli ifadelerle mukabele edilir. Bu telefon kullanma talimatına uygun olarak kullanılır. Dışarıdan arayanlarla uzun süreli konuşularak hat meşgul edilmez.
- 8-** Ekip araçları hor kullanılmaz, bakım ve tamir ihtiyaçları zamanında yaptırılır. Bakım ve tamir ihtiyacının temininden birinci derecede şoför olarak görevli personel, bilahare ilgili ekip komiseri sorumludur.
- 9-** Kılık ve kıyafetiniz temiz, ütülü, tertipli ve düzenli olmalıdır. Saç, sakal tıraşına özen gösterilmelidir. Araçtan vazife nedeniyle çıkıldığı anda şapka giyilerek vatandaşla görüşülmelidir. Çünkü, resmiyet gücünüzü muhatap bulunduğunuz kimse üzerinde ancak bu şekilde davranarak rahat hissettirebileceğinizden bu ayrıntıya mutlaka uyulmalıdır. Ayrıca, vatandaşa beyefendi ve hanımefendi diye nazik bir şekilde hitap edilmelidir.
- 10-** Mesaiye mutlaka zamanında gelinmelidir. Olağanüstü hallerde komiser veya müdürünüze ulaşarak mutlaka zamanında bilgi veriniz. İzinsiz olarak görevinizi asla terk etmeyiniz.
- 11-** Gerek dairemiz içindeki kendi personelimize, gerekse diğer daireler mensubu personele saygılı, nezaketli ve samimi davranmalıyız. Amirinizin veya arkadaşınızın size karşı gösterdiği samimiyet asla suistimal edilmemeli, saygısızlığa yol açmamalıdır. Saygı göstermesi gereken kimse için saygı bir görev ve mecburiyettir. Görgü ve nezaket kurallarına öncelikle biz uymalıyız. Aynı tutum ve davranışı öncelikle aile fertlerine ve içinde yaşadığımız topluma karşı da sergilemeliyiz.
- 12-** Görev tesliminde personel, kendinden sonra gelecek görevliye görev hakkında bilgi vermeli ve görevi teslim etmelidir. Gündüz görevli ekip araçlarından en az iki adedi, mesai bitiminde başkanlık girişi resmi araç otoparkına park etmelidir. Ayrıca gece ekibi de aracını yer müsait ise buraya park etmeli.
- 13-** Tatil günlerinde belediye araçlarımız için resmi araç park yerine çevre esnafı tarafından araç park edilmektedir. Söz konusu park yarı sadece belediyemiz araçlarının park etmesi için tahsis edilmiş resmi araç park yeridir. Resmi araç dışında ve kendi personelimiz bulunmayan şahısların araç park etmesine müsaade edilmez.
- 14-** Esnafa taraf gözetmeksizin davranılmalı, ve ne suretle olursa olsun hiçbir hediye ve bunun gibi şeyler alınıp, verilmemelidir.
- 15-** Viziteye çıkacak personel (acil hastalıklar hariç) müracaatını şahsen yapmalı ve bir başkasının adına Vizite Kağıdı alıp takip etmemelidir.

HAZIRLAYAN Zabıta Komiseri Hasan ÖCAL	ONAYLAYAN Zabıta Müdürü M. Ramazan GÖZENER		
Form No: KYMD - FR - 01	Doküman No:.....	Rev. no ve tarihi : 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 2 / 4



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
KALİTE EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



- 16-** Görev esnasında gösterilen tutum ve davranışlar, sergilenen ciddi görev anlayışı başarılı ve etkin görev yapabilmeyi temeline teşkil etmektedir. Bu bakımdan görevinizi disiplinli ve ciddiyete haiz tutum ve davranışlar çerçevesinde yerine getirmelisiniz. Ekip çalışmasında amire veya ekip sorumlusuna karşı saygı ve itaat gösterilmesi şarttır.
- 17-** Çalışma odaları tertipli, düzenli ve temiz olmalıdır.
- 18-** Kendi dairemiz personeli ya da diğer daire personelinin her ne şekilde olursa olsun evrak takibi için müracaatları kabul edilmeyecektir. Kendilerine bu konuda katiyen bilgi verilmeyecek ve yardımcı olunmayacaktır. Dairemizde bir başka kimsenin veya personelin evrak ve iş takibi yapmasının yasak olduğu hatırlatılacaktır.
- 19-** Tebligat yapılırken evrakın “tebellüğ eden” kimsenin adı soyadı ile açık adresi tam alınarak, ayrıca tarih ve imzası alınmalıdır. Tarih yapan bir milletin evladı olarak kendi yazdığımız evraka tarih atmakta ihmalkar davranmamalıyız.
- 20-** Telsiz çağrılarında ve 153 Zabıta şikayetler hattından yapılan aramalara zamanında cevap vermeliyiz. Telsiz konuşmalarında da saygılı ve nezaketli ifadeler kullanmalı, ve telsiz konuşma talimatına mutlaka uymalıyız.
- 21-** Her türlü harcamalarımızda tasarruf kurallarına riayet etmemiz temel prensiptir. Gerek görev odalarımızda kullandığımız elektrikli aletler ile gerekse aydınlatma lambalarını kontrollü kullanmalıyız. Ekip aracını görev için durdurduğumuzda motoru mutlaka istop ettirmeliyiz.
- 22-** Zabıta hizmetlerimizi ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, talimat ve emirlere göre hareket edilmelidir. Özellikle encümen ve meclis kararlarından Zabıta Hizmetlerini ilgilendiren bilinir ve gereği yerine getirilir.
- 23-** Görev talimatı düzenlenip alan personel, “Görev Talimatında” belirtilen her görevi istisnasız bilir ve uygular. Kendisine teslim edilen görev talimatını el altında bulundurur.
- 24-** Görev anında ve mesai dışında resmi elbise ile oyun oynanmaz, özel ve içkili toplantılarda içkili toplantılarda resmi elbise ile bulunulmaz.
- 25-** Mutat zabıta hizmetlerinin görüşülüp değerlendirildiği haftalık toplantıya iştirak edilir. Her hangi bir mazeret ileri sürülerek toplantıya katılmaktan imtina edilmez. Toplantıya girmeden önce cep telefonlarının kapatılacağı bilinir ve kapatılır.

HAZIRLAYAN
Zabıta Komiseri
Hasan ÖCAL

ONAYLAYAN
Zabıta Müdürü
M. Ramazan GÖZENER



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
KALİTE EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



- 26-** Milli veya mahalli nitelikli günlere ait etkinlikler nedeniyle Atatürk Anıtına veya başka bir yere konulan (Belediye Başkanlığı ve Tarsus Kaymakamlığına ait) çelenkler aynı günün gecesini saat 23.00 itibariyle yerinden kaldırılarak takip eden günün sabahı ilgililerine teslim edilir. Diğer dairelerin çelenklerinin de kalkıp kalkmadığı takip edilerek çelenklerini kaldırmaları konusunda ilgili dairesine bilgi verilir.
- 27-** Meclis toplantısı, Kent Meclisi, Gençlik meclisi, Çocuk Meclisi veya etkinlikler dolayısıyla dağıtılması gereken davetiyeler ekipler arasında pay edilerek ilgili adreslerine ulaştırılır.
- 28-** Bir zabıta personeli onurunu ve başkasının onurunu kırıcı ve kırdırıcı harekette bulunmamalı, devamlı çevresinde olup bitenlere karşı ilgili ve duyarlı olmalıdır. Özellikle kendi mahallesinde, sokağında kötü şöhret sahibi olmamalıdır. Kendi mali gücünü aşan ve ödeme zorluğu çekeceği harcamayı asla yapmamalıdır.
- 29-** Görev esnasında müdahale etmesi gereken hiçbir işi görmezden gelmemeli veya ertelememeli, yapacağı işi tam zamanlı yapmalı.
- 30-** Herkes belediyenin yapmış olduğu çalışmalardan haberdar olmalı ve dışarıya müsbet yönde belediyenin çalışmalarını anlatmalıdır.

HAZIRLAYAN Zabıta Komiseri Hasan ÖCAL		ONAYLAYAN Zabıta Müdürü M. Ramazan GÖZENER	
Form No: KYMD - FR - 01	Doküman No:.....	Rev. no ve tarihi : 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 4 / 4