

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam:**

**MADDE 1-**

- 1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonunu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
- 2) Bu yönerge birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve amirlikler ile birim birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 2** Bu Yönerge 12/05/2017 tarih ve 509 Meclis kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 3-** Bu Yönergede yer alan;

Bu Yönergede ifade edilen;

Amir	: Şube Müdürlüklerine bağlı Amirliği,
Belediye	: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
Belediye Zabıtası	: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini ifade eder.
Birim	: Zabıta Dairesi Başkanlığını,
Birim Yöneticisi	: Zabıta Dairesi Başkanı,
Encümen	: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter	: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Meclis	: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
Şube Müdürlüğü	: Daire Başkanına bağlı Şube Müdürlüklerini,
UKOME	: Ulaşım Koordinasyon Merkezini ifade eder.
Yönerge	: Bu yönergeyi ifade eder.
Yönetmelik	: 12/05/2017 tarih ve 509 Meclis kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.
Zabıta Personeli	: Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Zabıta Dairesi Başkanlığının Yapısı

#### Teşkilat Yapısı:

**MADDE 4-** Zabıta Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönerge ekinde yer alan EK-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve amirliklerden oluşmaktadır.

- 1) Merkez Şube Müdürlüğü
  - 1) Tüketici Hakları ve Toplum Destekli Zabıta Amirliği
  - 2) Eğitim ve Spor Faaliyetleri Zabıta Amirliği
  - 3) Gece Ekipler Amirliği
- 2) Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
  - 1) Hal Zabıta Amirliği
  - 2) Zabıta Destek Hizmetleri Denetim Amirliği
  - 3) Otogar Zabıta Amirliği
- 3) Turizm Zabıta Şube Müdürlüğü,
  - 1) 2'nci Bölge Zabıta Denetim Amirliği,
  - 2) Deniz ve Kıyı Denetimi Zabıta Amirliği,
- 4) Denetim ve Kentsel Zabıta Şube Müdürlüğü,
  - 1) 1'inci Bölge Zabıta Denetim Amirliği,
- 5) Çevre ve Sağlık Koruma Zabıta Şube Müdürlüğü,
  - 1) 3'üncü Bölge Zabıta Denetim Amirliği,
  - 2) Çevre Denetim Zabıta Ekipler Amirliği,
- 6) Önleyici Hizmetler Zabıta Şube Müdürlüğü
  - 1) Motorize Ekipler Zabıta Amirliği,
  - 2) 4'üncü Bölge Zabıta Denetim Amirliği,
- 7) Trafik Denetleme Zabıta Şube Müdürlüğü,
  - 1) Trafik Zabıta Denetim Amirliği,

**MADDE 5-**Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Zabıta Dairesi Başkanlığının Görevleri

#### Görevleri:

**MADDE 6-** (1) Zabıta Dairesi Başkanlığı, yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen, daire başkanlığına bağlı zabıta şube müdürlükleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre belirlenmiş zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru unvanlı kadrolar ve hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(2) Zabıta Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Zabıta Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a)Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanında kalan ve/veya işlettiği alanlar ile ruhsatlandığı yerlerde İçişleri Bakanlığı tarafından çıkartılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen; beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla ilgili görevleri yerine getirmek,

b)Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından alınan belediye emir ve yasadkararlarının uygulanması ile ilgili denetim yapmak,

(4) Zabıta Dairesi Başkanlığınca, ihtisas gerektiren konularda ve/veya komisyon marifetiyle yapılacak denetimlerde; Büyükşehir Belediye birimleri, ilçe belediyeleri veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından uzman personel talep edilebilir.

(5) Büyükşehir Belediyesi zabıta teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Zabıta Şube Müdürlüğü, Amirliği, Komiserliği ve Memurluğu Ortak Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7 (1) Şube Müdürlüğü Görevleri**

- 1) Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yetkileri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi,
- 2) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- 3) Tüm personele ait yıl içerisindeki puantaj çalışmaları v.b. hizmetlerin yerine getirilmesi,
- 4) Zabıta Şube Müdürlüğü'ne ilişkin görevlerin, uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için tedbirler alınması ve uygulanması,
- 5) Zabıta Şube Müdürlüğü görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi, uygulanmasını sağlanması,
- 6) Zabıta Şube Müdürlüğü görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 7) Zabıta Şube Müdürlüğü 'ne bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname, birim değiştirme, terfi gibi personel işlemleri için Zabıta Daire Başkanlığı makamına önerilerde bulunulması,

- 8) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması. E-belediye sistemine bağlı olarak gerekli iş ve işlemlerinin yapılması,
- 9) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlenmesi,
- 10) Zabıta Dairesi Başkanlığınca yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapılması,
- 11) Zabıta Dairesi Başkanlığı çalışma esaslarının gözden geçirilmesi, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesinin sağlanması,
- 12) Zabıta Dairesi Başkanlığına ait aylık nöbetlerin ve çalışma düzeninin hazırlanması ve onaya sunulması,
- 13) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımının sağlanması,
- 14) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 1608, 2872, 3194, 6502, 5216, 5326 ve 5393 sayılı kanunlarla, diğer kanunların, K.H.K, Tüzük ve bu amaçlara yönelik olarak hazırlanan yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesinin sağlanması ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirlerin alınması, işlenen belediye suçunu takip ve araştırılması ve Belediye Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi,
- 15) Belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazetede aslına uygun olarak yayımlanan, belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- 16) Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 22/07/2016 tarih ve 727 sayılı Kararı ile kabul edilmiş olan Büyükşehir Belediyesi emir ve yasaklarını belirleyen "Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği" hükümlerini uygulamak. Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın yazılı emirleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirilmesi,
- 17) Zabıta Dairesi Başkanının, emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olunan işlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- 18) Zabıta Şube Müdürlüğü, denetim görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alınması, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve uygulanmasının sağlanması,
- 19) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uyulmasının denetlenmesi ve olumsuzlukların zabıta dairesi başkanlığına rapor edilmesi,

- 20) Zabıta Şube Müdürlüğü, denetim görevlerinin; yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 21) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerinin öncelikle uygulanması,
- 22) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun görülen birim ve görevde çalıştırılması, denetim ve gözetiminin yapılması, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarının geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirilmesi,
- 23) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dâhilinde kamuya açık olan yerlerdeki işyerleri meydan, bulvar vb. yerlerin denetiminin, temizliğinin, düzeninin ve sağlık koşullarının denetlenmesi, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemlerin alınması ve aldırılması,
- 24) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre verilen görevleri yürütmek. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- 25) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- 26) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- 27) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,
- 28) Yürürlükteki mevzuatlar, EFQM ve İlgili Yönetim Sistemleri doğrultusunda kendisine verilen tüm yetki ve sorumluluklarını kullanmak, Kurum ve Birim Hedefleri doğrultusunda çalışmalarını yapmak ve performansını sürekli iyileştirmekten sorumludur.
- 29) Gerektiğinde diğer şube müdürlüklerine de vekâlet etmek.

## **(2) Zabıta Amirleri Görevleri**

- 1) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu birime karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 2) Görevden dolayı doğacak aksaklıkları önerileriyle birlikte ortaklaşa çözüm bulmak,
- 3) Amirliğe gelen evrakları incelemek ve gereği yapıldıktan sonra ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- 4) Emrindeki elemanların idari ve iş disiplini temin ederek görevlerinin zamanında ve istenilen düzeyde yapılmasını sağlamak,
- 5) Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak,

- 6) Bölgedeki zabıta ekiplerinden telsiz kanalıyla gelen olumsuzlukları değerlendirip, konu hakkında üstlerine bilgi vermek,
- 7) Günlük yapılması gerekli faaliyetlerle ilgili olarak elemanları görevlendirmek,
- 8) Amirliğindeki faaliyetlerle ilgili olarak, diğer birimlerindeki elemanlarla bilgi alışverişinde bulunmak,
- 9) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dâhilinde yerine getirilmesini sağlamak.
- 10) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle yerine getirmek.
- 11) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
- 12) Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

### **(3) Zabıta Komiseri Görevleri**

- 1) Komiserlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu belediye başkanına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 2) Zabıta Komiseri, Belediye zabıta hizmeti veren ekibin başıdır. Ekibin idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- 3) Amiri olduğu Zabıta Komiserliğinin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleriyle Belediye Başkanlığının vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirleri, kanunlara aykırı olmamak kaydıyla yetkileri dahilinde icra etmek ve emrinde çalıştırdığı personele icra ettirmekten sorumludur.
- 4) Bulduğu Amirliğin görevlerini öncelikle yerine getirme, birimin görevlerini yerine getirmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yapmak,
- 5) Komiserliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırma, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen Belediye zabıta hizmetlerini yürütmek, Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak,
- 6) İmar Kanununun uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak, İşyerleriyle ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda tutanak düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 7) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak, pazar kontrolleri yapmak,
- 8) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne engel olmak, İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak,

- 9) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 10) Tüketicinin Korunması Hakkında 6502 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında tutanak düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 11) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik başkanlık emirlerini öncelikle uygulamak,
- 12) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak,
- 13) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak.

#### **(4) Zabıta Memurluğu Görevleri**

- 1) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek,
- 2) Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
- 3) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek,
- 4) Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- 5) Görev alanına göre başta Zabıta Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- 6) Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde imalathane ve işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ve gerektiğinde savcılıklara durumun iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüklerine Bağlı Alt Birimlerin Görevleri**

##### **MADDE 8- (1) Daire Başkanlığı Alt Birimleri ve Görevleri**

###### **1) İdari Kalem Birimi Görevleri**

- 1) Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak Personel İşlemleri Birimine yardım etmek
- 2) "Gizli/Çok Gizli" dereceli evrakları çift kilitli dolapta muhafaza etmek ve gizlilik derecelerine göre kayıt ve tanzim etmek
- 3) Gelen Giden evrak kayıt defterini takip ve kontrol etmek, sayfalarındaki mühürlerini kontrol etmek ve sayfa numaralarını kontrol etmek

- 4) Tebligat yazılarını hazırlamak ve sevk etmek
- 5) Başkanlığa gelen ve Başkanlıktan çıkan evrakları, gereğini ilgili makamlarca takip edebilmek maksadıyla gerekli tablo hazırlamak ve tutmak
- 6) İdarî faaliyetleri ile ilgili kayıtları, yönerge ve talimatlara göre tutmak,

## **2) Bimer Yetkilisi Görevleri**

- 1) Başbakanlık Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde, Başbakanlık İletişim Merkezi başvurularını değerlendirip ilgili yerlere sevk etmek ve takibini yapmak.
- 2) Başvuruları cevaplandırma işlemleri ile ilgili süreci takip ve kontrol etmek.
- 3) Bölümler arası diğer koordineli yazışmaları yapmak.
- 4) Daire Başkanlığına gelen e-postaların cevaplanması için ilgililere yönlendirmek.
- 5) Aylık ve yıllık faaliyet raporları Daire Başkanlıklarından derlemek ve ilgili birime iletmek.
- 6) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 7) Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğin korunmasını sağlamak.
- 8) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 9) Gerektiğinde çalıştığı bölümünde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

## **3) Evrak Takip ve Arşiv Yetkilisi Görevleri**

Başkanlık evraklarının Vilayet, Emniyet ve diğer ilgili yer ve kişilere dağıtımını yapmak, Başkanlığa gelen evrakları kayda alarak, ilgili Zabıta Birimlerine zimmetli olarak dağıtmak, Başkanlıktan çıkışı yapılan evrakların kayıt defterinden çıkışlarını yapmak, Başkanlığın arşivini oluşturmak ve süresi dolan evrakların, imhası için ilgili Başkanlıklarca işbirliği yaparak, evrakları Belediye Merkez Arşivine göndermek Zabıta yönetmeliğinde belirtilen zabıta asli görev uhdesine giren tüm görevleri yerine getirmek.

## **4) Birim Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu Görevleri**

- 1) Biriminde TSE-EN-ISO 9001:2008 Standardına uygun Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam etmesini sağlamak,
- 2) Biriminde Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,



- 3) Birimine ait Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm belgelerin, revizyon, kod, imza, tarih, içerik kontrolünü yapmak,
- 4) Biriminde Kalite Yönetim Sistemi yeni doküman hazırlama, mevcut doküman revizyonu, iptali ile bu dokümanların dağıtım işlemlerini prosedürlere uygun yapmak,
- 5) Birimi ile ilgili Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu belirlenen sürelerde saklamak ve yürürlükten kalkanları arşivlemek,
- 6) Uygunsuzluk durumunda, düzeltme ve önleme faaliyetleri çalışmalarını ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak,
- 7) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili, eğitim ve çeşitli faaliyetlere katılmak,
- 8) KYS ve Belediye hizmet mevzuatlarındaki değişiklik ve gelişmeleri, birimine adapte edebilmek için gerekli olan çalışmalara katkı sağlamak ve bu konuyla ilgili yazışmaları yapmak.

#### **5) Bilgi İşlem Zabıta Memuru Görevleri**

- 1) Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı birimler ve Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak ve diğer birimlerden alacağı veriler ile veri işlem tabanı oluşturmak,
- 2) İhtar Tutanakları, İdari Yaptırım Tutanakları ve Tespit Tutanakları ve diğer dokümanlardan elde edilen bilgiler ışığında işyerlerine ait bilgileri depolamak, işyeri adı, adresi, vergi numarası vb. bilgileri sistem belleğinden çıkararak kamera kayıt görüntüleri ile birleştirmek ve İdari Yaptırım Karar Tutanağını, işyeri sahibinin imzasına gerek duyulmadan ceza tutanağı düzenleyecek hale getirmek,
- 3) İşyerine ait geçmişten günümüze kadar düzenlenmiş olan tüm idari faaliyetleri kayıt altında tutmak ve Zabıta iş ve işlemleri hakkında vatandaşa bilgi vermek, halkla ilişkileri düzenlemek ve halktan gelen şikayet, istek ve talepleri değerlendirmek, yönlendirmek ve bilgi vermek.

#### **6) Personel İşleri Birimi Görevleri**

- 1) Birimlerden gelen aylık puantajları (senelik izin, istirahat, mazeret izni v.s. ) kontrol etmek, Personel mesai ve yemek puantajlarını hazırlamak,
- 2) Zabıta Daire Başkanlığına ait personel ile ilgili yazışmaları yapmak, koordine etmek ve gereklerini takip etmek, personel ile ilgili yazılan resmi yazışmaların arşivini düzenlemek, yazışmaların zamanında (miatlı-miatlısız) ve yazışma kurallarına göre yapılmasını sağlamak,

#### **7) İSG Birim Sorumlusu Görevleri**

- 1) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde iş sağlığı ve güvenliği açısından risk analizi yapmak,

- 2) Analiz sonuçlarına göre gerekli önlemlerin alınmasını ve aldırılmasını sağlamak,
- 3) İş sağlığı ve güvenliği açısından çalışanlara gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 4) Yapılan iş ve işlemlerin raporlarını tutamak, dosyalanmasını ve dökümanların saklanması sağlamak.

#### **8) Sivil Savunma Yetkilisi Görevleri**

Sivil Savunma iş ve işlemlerini yapmak, seferberlik planlamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

#### **9)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görevleri**

- 1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek,
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 9) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 10) Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal,

hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlamak.

#### **10)Bütçe ve Satın Alma Sorumlusu Görevleri**

- 1) Zabıta Daire Başkanlığına bağlı Zabıta Şube Müdürlüklerinin varsa binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. fatura giderlerinin tahakkukunu hazırlamak.
- 2) Zabıta Dairesi Başkanlığına ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak,
- 3) ARGE Kısmı ile koordineli son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Zabıta Dairesi Başkanlığının araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için harcama yetkilisi tarafından onay verilen malzemelerin ödeme iş ve işlemlerini yapmak
- 4) Zabıta Dairesi Başkanlığı aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve Zabıta Dairesi Başkanlığı makamına arz etmek,
- 5) Zabıta Dairesi Başkanlığının tahmini bütçesini hazırlamak,

#### **11)Strateji Yönetim Sorumlusu Görevleri**

- 1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- 2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından gelen yazılarla ilgili çalışmaları yapmak ve cevaplamak,
- 3) 2015-2019 Stratejik Planda belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik raporları istemek, dosyalamak ve sunmak.

#### **12)Yardımcı Hizmetler Personeli Görevleri**

Görevlendirme alanına göre Daire Başkanının vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek

#### **MADDE 9- Merkez Şube Müdürlüğü Alt Birimleri**

##### **1-İdari İşler Zabıta Komiseri Görevleri :**

- 1) Şube Müdürlüğünden aldığı yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek,
- 2) Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak ve arşivini tutmak,
- 3) Personel işlemlerini yapmak,
- 4) Şube Müdürlüğüne ait ikmal ve lojistik işlerini yapmak.

## **2-Komuta Merkezi Zabıta Memuru Görevleri :**

- 1) Mesai günleri ve nöbetlerde Zabıta Dairesi Başkanlığına tahsis edilen şikâyet hattına bakmak, cevaplamak ve ilgili birimleri yönlendirmek,
- 2) Telefonla gelen şikâyetleri deftere kaydetmek, yapılan iş ve işlemleri deftere not ederek bir gün sonra Daire Başkanına arz etmek,
- 3) Şikâyet defteri ile ilgili aksayan hususları ilgili birimlere aktarmak,
- 4) Giderilen şikâyet ile ilgili cevabı bilinmesi gereken prensibi esaslarınca şikâyet sahibini bilgilendirmek,
- 5) Şikâyeti gidermek maksadıyla en kısa ve çabuk yoldan çözüm yolu üretecek tedbir ve yöntemleri almak ve aldirmek,
- 6) Şikâyetin asıl yada sahte olunmasına bakılmaksızın düzgün bir diksiyonla karşı tarafla iletişim kurmak,
- 7) Alo 153 Çağrı Merkezi sisteminden gelen yazılı, sözlü ve sistem üzerinden gelen talep ve şikâyetleri ilgili birimlere havale etmek.

## **3-Tüketici Hakları ve Toplum Destekli Zabıta Amirliği Görevleri:**

Tüketici Hakları ve Toplum Destekli Zabıta Amirliğinde Toplum Destekli Zabıta Komiseri, Toplum Destekli Zabıta Ekibi, Tüketici Hakları Zabıta Ekibi ve Gönüllü Zabıta Görevlileri görev yapmaktadır.

- 1) Yaşlılar haftasında, dini bayramlarda yaşlılar evini ya da huzurevini ziyaret etmek,
- 2) Suça itilen çocuklar, suça eğilimliler ve mükerrer suçlulara yönelik ilgili kişi, kurum, kuruluş ve birimlerle koordineli çalışmalar yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- 3) 23 Nisan Ulusal egemenlik ve Çocuk Bayramında ya da benzer özel günlerde çocuk esirgeme yurtlarını ziyaret etmek,
- 4) Kızılay haftasında kan bağışi gibi sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek,
- 5) Kimsesiz sokakta kalan insanlara yardımcı olmak,
- 6) Tüketici hakları kanunu gibi konularda halkı bilinçlendirmek,
- 7) Çevre koruma, doğayı sevme gibi benzeri ve çeşitli konularda halkı bilinçlendirmek ve teşvik etmek,
- 8) Toplumun Zabıta hizmetlerine yönelik beklentileri ile ilgili araştırma yapmak veya yapılmasını sağlamak, bu amaçla anket, mülakat tekniklerini uygulamak ya da diğer iletişim yöntemlerini kullanarak vatandaşın taleplerini ve zabıta hizmetlerine ilişkin önceliklerini tespit etmek.

#### **4-Eğitim ve Spor Faaliyetleri Zabıta Amirliği Görevleri:**

Eğitim ve Spor Faaliyetleri Zabıta Amirliğinde Planlama lme ve Değerlendirme Zabıta Memuru ve Birim Mevzuat Takip Sistemi Sorumlusu görev yapmaktadır.

- 1) Belediye Zabıtasının genel kültürlerini, mesleki bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, görgülerini arttırarak ve üst kadro ve rütbelere hazırlamak,
- 2) Direk atama yada nakil yoluyla gelen personelin aktif hizmete başlamadan önce oryantasyonu sağlamak,
- 3) Mevcut personele verilecek olan başlangıç ve idame eğitiminin planlamasını yapmak,
- 4) Yeni katılan personele Zabıta Daire Başkanlığının kuruluşundaki birimleri anlatmak,
- 5) Yeni başlayan personele temel eğitim kursu vermek, Mevcut personele temel eğitim, tekamül eğitimi ve ihtisas eğitimleri vermek,
- 6) Biriminde Mevzuat Takip Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam etmesini sağlamak,
- 7) Biriminde Mevzuat Takip Sisteminin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 8) Birimi ile ilgili güncel mevzuat bilgilerini internet ve elektronik Resmi Gazete ortamlarından takip etmek kontrolünü yapmak, değişiklikleri anında üst yöneticilerine belge ortamında sunmak birim çalışanlarını konu hakkında bilgilendirmek.

#### **5.Gece Ekipler Zabıta Amirliği Görevleri:**

Gece Ekipler Zabıta Amirliğinde Gece Zabıta Ekipleri görev yapmaktadır.

- 1) Zabıta Dairesi Başkanlığının ve birimlerinin giriş, çıkış kapılarında ve müracaatlarda gece, gündüz kontrolü sağlamak, personel ve araçların giriş çıkışını takip ettirmek,
- 2) Gece yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirmek ve buna istinaden ilgili ekip memurlarını yönlendirmek,
- 3) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, Belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak ve yaptırarak,
- 4) Gndzden kalan ve gecede takibi gereken işleri yapmak ve yaptırarak,

- 5) Başkanlık Makamının gece verdiği emirleri yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Belediyenin diğer Başkanlıklarından yapılacak denetimlerde, ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
- 7) Gece zabıta hizmetlerini yerine getirmek

## **MADDE 10-Zabıta Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Alt Birimleri**

### **1) İdari İşler Zabıta Komiseri Görevleri:**

- 1) Şube Müdürlüğünden aldığı yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek,
- 2) Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak ve arşivini tutmak,
- 3) Personel işlemlerini yapmak,
- 4) Şube Müdürlüğüne ait ikmal ve lojistik işlerini yapmak.

### **2) Hal Zabıta Amirliği Görevleri:**

Hal Zabıta Amirliğinde Hal Zabıta Ekipleri görev yapmaktadır.

- 1) Hal Amiri olarak görevlendirildiğinde, hal ile ilgili tüm birimlerin ve ekiplerinin disiplin, hal ve hareketinin, iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- 2) Ekipler arası koordinasyonu sağlamak,
- 3) Ekiplerin en etkin ve verimli şekilde görev yapması için planlar geliştirmek ve şube müdürüne ve teklifte bulunmak,
- 4) Ekiplerin gelen emirleri takip edip etmediklerini kontrol etmek,
- 5) Mevzuatla ilgi bilgilerini arttırmak, yazılı ve sözlü olarak, üst ve diğer makamlarca verilen emirlerle zabıta biriminden yapılmasını istenen hizmetleri takip etmek, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Birimin çalışmaları ve sorunları hakkında amirine bilgi vermek,
- 7) Belediye ve Haller mevzuatında belirlenen zabıta görevlerini yerine getirmek.

### **3) Depo ve Garaj Sorumlusu Zabıta Memuru Görevleri:**

- 1) Zabıta Ekipleri tarafından muhafaza altına alınan eşyaları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15(m) maddesine istinaden 30(gün) depoda muhafaza etmek,
- 2) Depo giriş çıkış defterini tutmak,

- 3) Depoya yetkisiz kimselerin girmesini engellemek, malzeme giriş çıkışlarını kontrol altına almak ve muhafaza etmek, yetkisiz kimselerin ve Daire Başkanlığının müsaade si alınmadan depodan malzeme çıkışını engellemek.

#### **4) Zabıta Destek Hizmetleri Denetim Amirliği Görevleri:**

Zabıta Destek Hizmetleri Denetim Amirliğinde Zabıta Destek Hizmetleri Denetim Komiserleri ve Zabıta Destek Hizmetleri Denetim Ekipleri görev yapmaktadır.

- 1) Görev ve sorumluluk alanındaki tüm işyerlerinin ve mülkiyeti Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza ait işyerlerinin ruhsat denetimleri yapılır.
- 2) Sıhhi ve Gayri sıhhi işyerlerinin denetimi esnasında, belediye doktor ve veterinerleri ile birlikte görev sürdürerek, mahzurlu görülen iş yerleri için tutulan zabıtlar doğrultusunda, kesinleşen faaliyetten men kararlarının uygulamalarını yapmak,
- 3) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı teknik elemanlarıyla, müştereken gürültü yapanları denetlemek,
- 4) Denetim ve sorumluluk alanında bulunan işyerlerinin yaya yolları ve umuma ait alanları işgalini önlemek amacıyla çalışmalar yapılır. Lüzumsuz işgal edenler hakkında yasal işlem başlatılır. İzinsiz işgaller men edilir.
- 5) Belediyemize ait demirbaşlara zarar verenler hakkında inceleme yapılarak tespit tutanağı düzenlenir ve ilgili birimler zararın tazmin edilmesi veya hasarın giderilmesi için bilgilendirilir.
- 6) Kayıt dışı satış yapanlar men edilir ve haklarında yasal işlem yapılır, satışa sunulan mallar müsadere edilir, yasal bekleme süresi sonunda imhası yapılır veya ihtiyaç sahiplerine bağışlanması sağlanır.
- 7) Sorumluluk sahasında bulunan dilencilik faaliyetini men eder. Gerekli cezai işlemleri yerine getirir.
- 8) 5216 ve 5393 sayılı kanun ile 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu vb. kanunlarla idareye atfedilen yıkım görevinde kolluk kuvvetini oluşturmak,
- 9) Yıkım ve kapatma (Mühürleme) kararı alınmış yapıların yıkım işlemlerine ve mühürleme işlemlerine yardımcı olmak,
- 10) İlgili kurum ve kuruluşlarca oluşturulan komisyonlarda yer almak.

#### **5) Otogar Zabıta Amirliği Görevleri:**

Otogar Zabıta Amirliğinde Otogar Zabıta Ekipleri görev yapmaktadır.

- 1) Otogarlarda içinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyelere verilen görev ve yetkiye istinaden nizam ve intizamı sağlamak,

- 2) İzinsiz seyyar, büfe vb . İşgallere engel olmak,
- 3) Seyyar esnaf faaliyetini önlemek,
- 4) Dilencilere mani olmak,
- 5) Otogar içinde, belediyece çalışma ruhsatı verilen işyerlerini denetlemek,
- 6) Otogardaki şehirler arası yolcu terminallerinin ve şehirler arası otobüslerin belediye zabıtasına tanınan yetkiler dahilinde denetimini yapmak,
- 7) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Zabıta Dairesi Başkanlığının vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- 8) Otogar içi ve dışının temiz bulundurulmasını sağlamak,
- 9) İlimize gelmiş ancak yoksulluk nedeniyle memleketine dönemeyen şahıs veya aileleri memleketlerine gönderme iş ve işlemlerini yapmak,
- 10) Yıkım ve kapatma (Mühürleme) kararı alınmış yapıların yıkım işlemlerine ve mühürleme işlemlerine yardımcı olmak.

#### **MADDE 11-Turizm Zabıta Şube Müdürlüğü Alt Birimleri Görevleri:**

##### **1) İdari İşler Zabıta Komiseri**

- 1) Şube Müdürlüğünden aldığı yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek,
- 2) Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak ve arşivini tutmak,
- 3) Personel işlemlerini yapmak,
- 4) Şube Müdürlüğüne ait ikmal ve lojistik işlerini yapmak.

##### **2) 2'inci Bölge Zabıta Denetim Amirliği Görevleri:**

2'inci Bölge Zabıta Denetim Amirliğinde Şikayet Değerlendirme Zabıta Ekibi ve 2'inci Bölge Zabıta Denetim Ekipleri görev yapmaktadır.

- 1) 2'inci Bölge olarak adlandırılan Mezitli İlçe Belediyesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda olan bölgelerde; Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 2) Görev ve sorumluluk alanındaki tüm işyerlerinin ve mülkiyeti Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza ait işyerlerinin ruhsat denetimlerini yapmak,
- 3) Sıhhi ve Gayri sıhhi işyerlerinin denetimi esnasında, belediye doktor ve veterinerleri ile birlikte görev sürdürerek, mahzurlu görülen iş yerleri için tutulan zabıtlar doğrultusunda, kesinleşen faaliyetten men kararlarının uygulamalarını yapmak,



- 4) Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı teknik elemanlarıyla, müştereken gürültü yapanları denetlemek,
- 5) Denetim ve sorumluluk alanında bulunan işyerlerinin yaya yolları ve umuma ait alanları işgalini önlemek amacıyla çalışmalar yapılır. Lüzumsuz işgal edenler hakkında yasal işlem başlatılır. İzinsiz işgalleri men etmek,
- 6) Belediyemize ait demirbaşlara zarar verenler hakkında inceleme yapılarak tespit tutanağı düzenlenir ve ilgili birimler zararın tazmin edilmesi veya hasarın giderilmesi için bilgilendirilir,
- 7) Kayıt dışı satış yapanlar men etmek ve haklarında yasal işlem yapmak, satışa sunulan mallar müsadere etmek, yasal bekleme süresi sonunda imhası yapmak veya ihtiyaç sahiplerine bağışlanmasını sağlamak,
- 8) Sorumluluk sahasında bulunan dilencilik faaliyetini men eder. Gerekli cezai işlemleri yerine getirir,
- 9) 5216 ve 5393 sayılı kanun ile 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu vb. kanunlarla idareye atfedilen yıkım görevinde kolluk kuvvetini oluşturmak,
- 10) Görev yaptığı bölgeyi sürekli kontrol ve denetim altında bulundurmak, halkın esenliğini ve huzurunu bozacak hususları engellemek,
- 11) Yıkım ve kapatma (Mühürleme) kararı alınmış yapıların yıkım işlemlerine ve mühürleme işlemlerine yardımcı olmak.

### **3) Deniz ve Kıyı Denetimi Zabıta Amirliği Görevleri:**

Deniz ve Kıyı Denetimi Zabıta Amirliğinde Doğu Sahili Zabıta Denetim Komiseri-Doğu Sahili Zabıta Denetim Ekibi-Batı Sahili Zabıta Denetim Komiseri ve Batı Sahili Zabıta Denetim Ekibi görev yapmaktadır.

- 1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan sahil alanlarının denetimini yapmak,
- 2) Gerektiğinde Batı Sahili Denetim Komiserine takviye görevi görmek,
- 3) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- 4) Sorumluluk sahasında bulunan bölgelerde kaçak yapılaşmayı önlemek,
- 5) Sahil kıyılarında seyyar ve işportacıları tespit etmek ve faaliyetten men etmek Sahil kıyılarında yer alan tesislerin ruhsat denetimini yapmak,
- 6) Sahil şeridinde dökülen molozları tespit etmek ve engellemek,

- 7) Sahil kesimlerinde dilencililiği engellemek,
- 8) Kıyılarda yetişen ve yavrulama dönemi olan Carettaları koruma altına almakta yardımcı olmak,
- 9) Denizlerde çevre kirliliğini ya da atıkların tespiti ve Denizcilik Hizmetleri ve Denetim Şube Müdürlüğü ile müşterek uygulamalar yapmak,
- 10) Sahil ya da kıyı kesimlerinde bulunan ve lunapark, balıkçı barınağı, liman, yat limanı gibi özellik arz eden yerlerde dilenci, seyyar, ruhsat, çevre kirliliği gibi denetim ve kontrolleri yapmak,
- 11) Sahil yada Kıyı şeridinde bozulan kaldırım ya da arızalı olan aydınlatma lambalarını ya da sinyalizasyonları tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek,
- 12) Sahil ya da kıyı şeritlerinde Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına ağaçlandırma konularında danışmanlık yapmak ve ağaçlandırma esnasında yolun ve personelin gerekli emniyetini sağlamak,
- 13) Balıkçı barınağı gibi özellik arz eden yerlerde hizmet veren gemi restoran yada çay bahçeleri gibi yerlerin yada yüzer teknelerin zabitanın yetki ve sorumluluk alanına giren konularda denetim ve kontrolünü yapmak,
- 14) Sahil ve kıyı kesimlerde bulunan kamu malına zarar verenleri tespit etmek ve zarar verilmesini engellemek,
- 15) Kıyıya yakın işletme ve konutların atık sularını sahile akıtmalarını engellemek amacıyla gerekli denetim ve kontrolleri yapmak Sahil ve kıyı şeridini kirletenleri tespit etmek ve engellemek.
- 16) Görev yaptığı bölgeyi sürekli kontrol ve denetim altında bulundurmak, halkın esenliğini ve huzurunu bozacak hususları engellemek.

## **MADDE 12- Denetim Ve Kentsel Zabıta Şube Müdürlüğü Alt Birimleri**

### **1) İdari İşler Zabıta Komiseri Görevleri:**

- 1) Şube Müdürlüğünden aldığı yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek,
- 2) Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak ve arşivini tutmak,
- 3) Personel işlemlerini yapmak,
- 4) Şube Müdürlüğüne ait ikmal ve lojistik işlerini yapmak.

### **2) 1'inci Bölge Zabıta Denetim Amirliği Görevleri:**

1'inci Bölge Zabıta Denetim Amirliğinde Şikayet Değerlendirme Zabıta Ekibi-1'inci Bölge Zabıta Denetim Ekipleri ve Dilenci Denetim Zabıta Ekibi görev yapmaktadır.

- 1) 1'inci Bölge olarak adlandırılan Akdeniz İlçe Belediyesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda olan bölgelerde; Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri, ekibine verilen personel ile zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,
- 2) Görev ve sorumluluk alanındaki tüm işyerlerinin ve mülkiyeti Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza ait işyerlerinin ruhsat denetimleri yapmak,
- 3) İşgal, yıkım, tahliye ve seyyar satıcıların faaliyetine mani olma çalışmalarının da ekibindeki personeli takviye etmek ve yardımcı olmak,
- 4) Yıkım ve kapatma (Mühürleme) kararı alınmış yapıların yıkım işlemlerine ve mühürleme işlemlerine yardımcı olmak,
- 5) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin verilmemesi ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplatarak yetkili makamlara teslim ettirmek,
- 6) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetletmek,
- 7) Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içerisinde dilenci denetimi yapmak, dilenenleri men etmek ve gerekli cezai işlemleri uygulamak.

### **MADDE 13-Çevre ve Sağlık Koruma Zabıta Şube Müdürlüğü Alt Birimleri**

#### **1) İdari İşler Zabıta Komiseri Görevleri:**

- 1) Şube Müdürlüğünden aldığı yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek,
- 2) Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak ve arşivini tutmak,
- 3) Personel işlemlerini yapmak,
- 4) Şube Müdürlüğüne ait ikmal ve lojistik işlerini yapmak

#### **2) 3'üncü Bölge Zabıta Denetim Amirliği Görevleri:**

3'üncü Bölge Zabıta Denetim Amirliğinde Şikayet Değerlendirme Zabıta Ekibi-ve 3'üncü Bölge Zabıta Denetim Ekipleri görev yapmaktadır.

- 1) 3'üncü Bölge olarak adlandırılan Toroslar İlçe Belediyesi sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda olan bölgelerde; Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri, ekibine verilen personel ile zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesini sağlamak,

- 2) Görev ve sorumluluk alanındaki tüm işyerlerinin ve mülkiyeti Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza ait işyerlerinin ruhsat denetimleri yapmak,
- 3) İşgal, yıkım, tahliye ve seyyar satıcıların faaliyetine mani olma çalışmalarının da ekibindeki personeli takviye etmek ve yardımcı olmak,
- 4) Yıkım ve kapatma (Mühürleme) kararı alınmış yapıların yıkım işlemlerine ve mühürleme işlemlerine yardımcı olmak,
- 5) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin verilmemesi ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplatarak yetkili makamlara teslim ettirmek,
- 6) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetletmek,
- 7) Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içerisinde dilenci denetimi yapmak, dilenenleri men etmek ve gerekli cezai işlemleri uygulamak,
- 8) İlgili kurum ve kuruluşlarca oluşturulan komisyonlarda yer almak.

### **3) Çevre Denetim Zabıta Ekipler Amirliği Görevleri:**

Çevre Denetim Zabıta Ekipler Amirliğinde Moloz ve Harfiyat Zabıta Denetim Ekibi-İlan, Reklam ve Afiş Zabıta Denetim Ekibi-Altyapı Hizmetleri Zabıta Denetim Ekibi-Sağlık ve Gıda Üretim Yerleri Zabıta Denetim Ekibi bulunmaktadır.

- 1) Hava kirliliğine sebep olan işyerleri ve konutlara, zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü teknik elemanlarıyla, müştereken gürültü yapanları denetlemek, gürültü yaptığı tespit edilenler hakkında, zabıt varakası düzenleyerek Kanuni işlemi başlatmak,
- 3) Çevre Koruma Kontrol Dairesi Başkanlığı emrinde görevlendirilen Zabıta Personeli, görevle ilgili iş ve işlemleri Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.
- 4) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik Zabıta Dairesi Başkanlığı emirlerini öncelikle uygulamak,
- 5) 03/5/1985 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 fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yaptırmak,

- 6) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yaptırmak ve yetkileri kullanmak,
- 7) 5216 ve 5393 sayılı kanun ile 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu v.b. kanunlarla idareye atfedilen yıkım görevini Büyükşehir Belediyesi görev yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde yerine getirmenin yanı sıra söz konusu kanunlarla İçe ve İlk Kademe Belediyelerinin sorumluluğundaki yıkım işlemlerinde araç gereç ve personel takviyesinde bulunmaktadır.
- 8) İzinsiz hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, her türlü hafriyat, inşaat/yiyinti atığı, evsel kati atık, kirlilik ve tehlike oluşturan kati atıkların izinsiz yerlere dökülmesine mani olmak, bu husustaki yasaklara uymayanlar ve kirlilik oluşturan, tehlike arz eden her türlü kati ve sıvı atıklarını alıcı ortama verenler hakkında gerekli yasal işlemleri yaptırmak,
- 9) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
- 10) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 11) 3/5/1985 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,
- 12) Belediye sınırları içinde konut, mesken şartlarını taşımayan ve hurda yada çöp ev şekline dönüştürülmüş yerlerin tespitini yaptırmak,, çevreye kötü konular salan yada kötü görüntü veren yerleri tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yaptırmak,
- 13) 09/8/1983 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,
- 14) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yaptırmak,, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak,
- 15) 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 yaptırmak,

- a) Kaldırım ve yol üstüne direkli tabelalar,
- b) Bina cephelerindeki askılı tabelaları,
- c) Bina cephelerindeki ışiksiz reklam tabelaları,
- d) Çatı reklamlar,
- e) Sağır duvar reklamları,
- f) Boş alan ve arsaların çevrilmesi,
- g) Boş alan ve arsalarda reklamlar,
- ğ) Elektrik direklerindeki reklamlar,
- h) Kent içerisinde izin verilen yerlerdeki bez afişler,
- ı) Yasak yerlere asılan bez afişler,
- i) Kamu tesisleri, özel tesislere yapıştırılan afişler,
- j) Hava şişirilmiş reklam balonlar vb. Konularda yapılan denetimlerde, mevzuat ve kararlar aykırı davrananlara gerekli yasal işlemler yaptırmak,

16) İlgili kurum ve kuruluşlarca oluşturulan komisyonlarda yer almak,

## **MADDE 14-Önleyici Hizmetler Zabıta Şube Müdürlüğü Alt Birimleri**

### **1) İdari İşler Zabıta Komiseri Görevleri:**

- a) Şube Müdürlüğünden aldığı yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek,
- b) Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak ve arşivini tutmak
- c) Personel işlemlerini yapmak
- d) Şube Müdürlüğüne ait ikmal ve lojistik işlerini yapmak

### **2) Motorize Ekipler Zabıta Amirliği Görevleri:**

Motorize Ekipler Zabıta Amirliğinde Motorize Zabıta Ekipleri görev yapmaktadır.

- a) Sorumluluk sahasındaki zabıta denetim hizmetlerini yaptırmak,
- b) Kendine bağlı ekipleri sevk ve idare etmek,
- c) Sorumluluk sahasındaki bölgeyi kontrol etmek ve düzenini sağlamak,
- d) Ekiplerine tahsis edilen araç ve gereçlerin düzenli kullanılmasını sağlamak,
- e) Ekipler arasındaki disiplini ve koordineyi sağlamak,
- f) Sorumluluk bölgesindeki talep ve şikayetleri takip etmek,
- g) Motorların gerekli bakımlarını takip etmek, sigortalarının ve muayenelerinin zamanını geçirmemek,
  - 1) Kasksız motor kullanılmasını engellemek
  - 2) Görev bitiminde motorlu araçları bir yerde toplamak ve anahtarları teslim etmek
- h) Motorlu araçlar için gerekli olan tüm emniyet tedbirlerini almak

### **3) 4'üncü Bölge Zabıta Denetim Amirliği-**

4'üncü Bölge Zabıta Denetim Amirliğinde 4'üncü Bölge Zabıta Denetim Komiserliği-Şikayet Değerlendirme Zabıta Ekibi- ve 4'üncü Bölge Zabıta Denetim Ekipleri görev yapmaktadır.

- a) Sorumluluk sahasındaki zabıta denetim hizmetlerini yaptırmak

- b) Kendine bağılı ekipleri sevk ve idare etmek
- c) Sorumluk sahasındaki bölgeyi kontrol etmek ve düzenini sağlamak
- d) Ekiplerine tahsis edilen araç ve gereçlerin düzenli kullanılmasını sağlamak
- e) Ekipler arasındaki disiplini ve koordineyi sağlamak
- f) Sorumluluk bölgesindeki talep ve şikayetleri takip etmek

## **MADDE 15-Trafik Denetleme Zabıta Şube Müdürlüğü Alt Birimleri**

### **1) İdari İşler Zabıta Komiseri Görevleri:**

İdari İşler Zabıta Komiserliğinde Trafik Evrak Zabıta Ekibi görev yapmaktadır.

- a) Şube Müdürlüğünden aldığı yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek,
- b) Şube Müdürlüğüne ait yazışmaları yapmak ve arşivini tutmak
- c) Personel işlemlerini yapmak
- d) Şube Müdürlüğüne ait ikmal ve lojistik işlerini yapmak
- e) Tespit tutanaklarının encümene gönderilmesi için gerekli tabloları oluşturmak ve bilgi amaçlı Daire Başkanlığına göndermek

### **2)Trafik Zabıta Denetim Amirliği Görevleri:**

Trafik Zabıta Denetim Amirliğinde -Toplu Taşıma Araçları Trafik Zabıta Denetim Ekibi-Ticari Taksi Araçları Trafik Zabıta Denetim Ekibi-Servis Araçları Trafik Zabıta Denetim Ekibi-Motorize Trafik Zabıta Denetim Ekibi-ve Şikayet Değerlendirme Trafik Zabıta Ekibi görev yapmaktadır.

- a) Zabıta yönetmeliğinde belirtilen zabıta asli görev uhdesine giren zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- c) Büyükşehir Belediyesi uhdesindeki yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş geçiş yerlerini işgal eden her türlü motorsuz nakil vasıtalarını kaldırmak ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak,
- d) UKOME (Ulaşım Koordinasyon Merkezince) alınan kararların gereğini yaptırmak,
- e) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- f) 2918 Sayılı Trafik Kanunu ve 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ile Karayolları Taşıma Yönetmeliğine göre atıfta bulunan konularda denetleme yaptırmak,
- g) Toplu taşıma araçlarını, ticari taşıma araçlarını, okul servis araçlarını denetlemek

### **3) Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak**

**ALTINCI BÖLÜM**  
**ZABITA PERSONELİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**  
**DİSİPLİN CEZALARI**

**MADDE 16-Zabıta Personeline Uygulanacak Disiplin Cezaları:**

- 1) Uyarma,
- 2) Kınama,
- 3) Aylıktan kesme,
- 4) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
- 5) Meslekten çıkarma,
- 6) Devlet memurluğundan çıkarma,
- 7) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

- 1) Amir ya da üstlerinin zabıta hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,
- 2) Yetkisini veya nüfuzunu kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak amacıyla kullanmak,
- 3) Suç kanıtlarını kasıtlı olarak yok etmek, bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmak, saklamak, saklanmasına yardımcı olmak veya değiştirmek,
- 4) Kasıtlı olarak gerçek dışı tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,
- 5) Kimlik belgesini başkalarının kullanımına vermek,
- 6) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak.
- 7) Görev yerinde uyuşturucu madde kullanılmasına göz yummak,
- 8) Uyuşturucu maddelerin yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, yollanmasına, satılmasına veya satın alınmasına aracı olmak,
- 9) Kumar oynamak veya oynatmak,
- 10) Görev sırasında yardım isteyen zabıta personeline haklı bir neden yokken yardımdan kaçınmak,
- 11) Kaçakçılık yapmak,



12) Geliri ile uygun sayılmayacak biçimde yaşadığı ve aşırı harcamada bulunduğu kanıtlanmış olmak ve bunun haklı kaynağını gösterememek,

13) Yasadışı örgütlere lojistik destek sağlamak ya da üyelerini güvenlik kuvvetlerinden saklamak, saklanmasına yardımcı olmak,

14) Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek,

15) Dükkân önlerinde oturmaktır.

#### **MADDE 17-Kıyafete İlişkin Disiplin Kuralları**

1) Hizmet esnasında hiçbir zabıta amir ve memuru sivil kıyafet giyemez.

2) Sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Daire Başkanlığından izin alınarak özel halin devamı müddetince ve hizmet evraklarına amiri tarafından 'hizmet sivil yapılacaktır.' Kaydı konulmak sureti ile sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır.

3) Hizmete gidiş geliş hariç görev dışında zabıta amir ve memurunun resmi üniforma giymesi yasaktır. Özellikle izinli olduğu zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane, gazino lokanta, sinema, tiyatro, plaj, stadyum vb. yerlere gidilmesi yasaktır.

#### **4) Mesai saatleri içerisinde;**

a) Dışarıda şapkasız gezmek,

b) .Şapkayı elde taşımak,

c) Eller cepte dolaşmak,

d) Zincir, tespih vb. şeyler sallamak,

e) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,

f) Sokakta, genele açık alanlarda sigara puro, pipo içmek, sakız çiğnemek,

g) Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,

h) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak,

i) Rütbe işaretleri sicil numaraları ve düğmeleri eksik bulunmak,

j) Her sabah sakal traşı olmak, saçları normalden daha fazla uzatmak,

k) Aşırı makyaj yapmak,

l) Takı takmak,

m) Farklı ayakkabı giymek yasak olup saçlar toplu veya kısa olacaktır.

### **MADDE 18-Selamlaşma**

- 1) Selam belediye zabıta mensuplarının birbirlerine, göreve karşı saygı ve bağlılığın ifadesidir.
- 2) Selamlaşmada hareketleri usule aykırı yapmak, laubalilik göstermek, eli yarım veya ağır kaldırmak, sol eli cepte bulundurmak, sağ eli ile selamlarken baş ve göz ile başka tarafa bakılmaz. Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir;
  - a) Devlet Başkanlarına,
  - b) Sancağa,
  - c) Bayrak çekiliş ve indirilişlerinde.

### **MADDE 19-Birim İçi Denetim**

- 1) Zabıta Daire Başkanı ve Şube Müdürleri, belirli ve belirsiz gün ve saatlerde zabıta birim amirlik ve ekiplerini kademeli teftiş edeceklerdir. Ayrıca zabıta şube müdürleri – amirleri kendi bünyesindeki ekip ve büroyu daima denetim altında bulundurulacaklardır. Zabıta Bölüm sorumluları ve Amirler aksaklıkların düzeltilmesini bizzat ekip komiserlerinden talep edeceklerdir. Buna göre;
- 2) Zabıta Daire Başkanlığı Şube Müdürleri ve Amirler Zabıta Dairesi Başkanlığı merkez birimlerinde görev, kayıt ve resmi işlemler, disiplin ve kılık kıyafet, mesaiye geliş-gidiş yönlerinden zamanlı ve zamansız denetim yaparlar. Amirler, Ekipleri zamanlı zamansız denetler.

### **MADDE 20-Disiplin Suçlarına Yapılacak İşlemler**

- 1) Disiplin suçlarına rastlanıldığında, suçu işleyenlerin anında tespiti yapılır. Zabıta Daire Başkanına tutanakla raporlanır.
- 2) 657 veya 4857 sayılı kanundaki usullere göre ilgilinin savunması istenir.
- 3) Rüşvet ve irtikâp gibi suçlarda disiplin soruşturması açılması ve gerekli cezanın verilmesi için Başkanlıktan onay alınarak, dosya Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.

### **MADDE 21-Hizmetlerin Sürekliliği**

Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın çalışma programı;

- 1) Günün 24 saatinde hizmet verilecek şekilde çalışma programı yapılır.
- 2) Belediye zabıtası hizmeti, devriye ekipler, motorize ekipler, Sabit nokta ekipleri, Toplu çalışma ekipleri, Büro ekibi ve diğer hizmet ekipleri vasıtasıyla yürütülür.
- 3) Zabıta Personelinin olağan haftalık çalışma süresi 48 saattir.

- 4) Olağan üstü hallerde görev süresi Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenir.
- 5) Zabıta personeline gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olmak üzere, periyodik olarak tutturulur.

### **MADDE 22-Hizmet Alanları, Hizmetlerin Planlanması Ve Yürütülmesi Hizmet Alanlarının Değerlendirilmesi**

- 1) Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk yapılması gereken işin ne olduğunu tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. İlimizde meydan, ana cadde çarşı ve Pazaryerleri gibi halkın yoğun olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak, bu gibi yerlerde temizlik, düzen ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.
- 2) Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile Zabıta Daire Başkanı, zabıta amir ve memurları hizmetleri yerine getirirken halkımıza karşı her zaman belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle Belediye hizmetlerinin planlı bir şekilde en kısa zamanda nasıl ve hangi birim tarafından yapıldığını bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir.
- 3) Hizmetin planlanması için personel gücü iş hacmine göre tanzim edilecektir. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık, haftalık ve günlük çalışma planı düzenlenecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar eleman görevlendirilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle olacak değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünde yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlere gidilecektir. Günlük hizmetler bir gün önceden bizzat amirler tarafından belirlenecek ve program tanzim edilecektir.
  - a) Her memura günlük mesaisini boş geçirilmeyecek şekilde görev verilecektir.
  - b) Meydan ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrolü ön planda tutulacaktır.
  - c) Acele ve günlü evraklar ile halk şikâyetleri öncelikle takip edilerek, değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.
  - d) Zimmet defterleri ve hizmet evrakları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde her hangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir.
  - e) Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit kaybına meydan verilmemesi için mecburiyet olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

### **Hizmetlerin yürütülmesinde dikkat edilecek hususlar**

### **MADDE 23-**

- 1) Ekiplere hizmet bizzat Amir, Amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir. Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir.
- 2) Hizmet evraklarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek açıklamaya gerek görülen hususlarda açıklama yapılacaktır.
- 3) Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet evraklarına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir.
- 4) Ekiplerin görev dönüşlerinde raporları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker izah edecek tanzim ettiği rapor zabıt varakası ve evrakları teslim edilecektir.
- 5) Belediye zabıta amir ve memurları kanun nizamname, yönetmelikler, talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir.
- 6) Zabıta Amir ve Memurları belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdür.
- 7) Üst makamların ( Başkanlık) kararlarını gerektiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip zabıta amirliğine bildirilerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir.
- 8) Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir.
- 9) Yazılı emirler, üst makamlar, Zabıta Daire Başkanı, Zabıta Şube Müdürü, Zabıta Daire Başkanının adına yetki verdiği birim sorumluları tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür.
- 10) Yazılı veya sözlü emir ve şikâyet alınmasına müteakip ilgili kanun kapsamında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılarak şikayet sahibine bilgi verilir.
- 11) Alınan, planlanan ve koordine edilen görev, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından mümkün olan en kısa sürede neticelendirilir.
- 12) Görev yerine getirildikten sonra bir üst makama bilgi verilir. Görevlendirilen ekip gittiği görevde görevin yapılmasına mani olan unsurlar olması halinde görevi kendi kuvveti ile yerine getiremeyeceği konularda, durumunun tespitini kayda alarak üst makamdan yardım talep edebilir.
- 13) Daire Başkanlığı birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Daire Başkanlığı ve Birim sorumluları tarafından düzenlenir.
- 14) Zabıta Daire Başkanlığı koordinatörlüğünü gerektirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda amirler kendi aralarında iş birliği yapabilirler.

- 15) Zabıta amirliklerinin görevlerinde personel takviye ve işbirliğini gerektiren hallerde görevin durumuna göre Zabıta Daire Başkanı ve Şube Müdürleri işbirliği sağlar.
- 16) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü gerektirmeyen acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Daire Başkanı belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir.
- 17) Verilen emirler zabıta amirlerine, amirlerde kendilerine bağlı tüm personele duyuracaktır.
- 18) Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi İdare ve Merkez Amirliğine gönderilecektir.
- 19) Emirlerin bir nüshası Müdürlüklerdeki ilan panolarına asılacaktır.
- 20) Tüm memurlar amirliklerindeki ve bina girişindeki ilan panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten görevli ve sorumludurlar.
- 21) Bu panoya asılan yazılar memurlara ilanen tebliğ edilmiş sayılır. Asılan yazılı emirleri okumamak veya bilmemek mazeret sayılmaz.

## **Hizmet Binalarının Kullanımı İle İlgili Kurallar Hizmet Binalarının Düzen Ve İntizamı**

### **MADDE 24-**

- 1) Binaların giriş kısımları daima temiz ve düzenli bulundurulacaktır.
- 2) Vatandaşların kolaylıkla merkezin yerine görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak, Binanın bütün kısımları temiz badanalı ve boyalı bulundurulacaktır.
- 3) Demirbaş eşyaların muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir.
- 4) Bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda, ilgili memurdan başkalarının makineleri kullanmaları önlenecektir.
- 5) Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır. Dışarıdan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.
- 6) Hizmet binalarında kullanılmayan alanlar aydınlatılmayacak, bürodan ayrılırken lambalar kapatılacak, gün ışığından mümkün olduğunca faydalanılacaktır.
- 7) Hizmet binaları içindeki musluklar açık bırakılmayacaktır.
- 8) İklim şartlarına göre ısıtma ve soğutma mevcut klimalarla sağlanacak, elektrikli ısıtıcılar ve ocaklar kullanılmayacaktır.
- 9) Yangına müdahaleyi kolaylaştırmak bakımından, yapıların ana girişi ve civarında, itfaiye araçlarının ve ambulansların rahatlıkla yanaşmasını temine yönelik "park yasağı" konulacak ve bu husus trafik levha ve işaretleriyle gösterilecektir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Ve Son Hükümler**

### **Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi**

#### **MADDE 25-**

- 1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.
- 2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.
- 3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

#### **MADDE 26- Hassas görevlerin belirlenmesi**

- 1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.
- 2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.
- 3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

### **Değişiklik**

#### **MADDE 27-**

- 1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.
- 2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.
- 3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE 28**

İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 29**

Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **MADDE 30**

Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Zabıta Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Mustafa SAÇIKARA  
Zabıta Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
...../10/2017

Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU  
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.  
...../10/2017

Devran KUTLUGÜN  
Genel Sekreter

OLUR  
...../10/2017

Burhanettin KOCAMAZ  
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı

# Zabita Dairesi Başkanlığının Organizasyon Şeması

EK-1

