

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar)

Amaç

Madde 1 - 1580 Sayılı Belediye Kanununun; 104.ncü maddesi Belediye Zabıtası Vezaifi, 105.nci maddesi Belediye Zabıtası Kadrosu, 106.nci maddesi Belediye Zabıtası Talimatnamesi, 107.nci maddesi Belediye Zabıtasının Mercii, 108.nci maddesi Belediye Zabıtasına Karşı Gelenler, 109.ncü maddesi Belediye Zabıtası Vezaifinin Devlet Zabıtasına Verilmesi Hususlarını belirlemiştir.

106.nci maddenin "Belediye Zabıta Memurlarının meslek, evsaf, talim ve terbiye, terfi ve terakki, nasp ve azilleri Dahiliye Vekaletince yapılacak bir talimatname ile tayin olur" hükmüne istinaden, İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği 15 Temmuz 1969 tarih ve 13249 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

İçişleri Bakanlığınca yapılan Belediye Zabıtası Personeli Yönetmeliği; Belediye Zabıtasının Niteliği, Belediye Zabıtasının Kuruluşu, Belediye Zabıtasının Bağlılığı, Belediye Zabıta Hizmetlerinin Sürekliliği, Zabıta Hizmetlerinin Belediye Sınırları İtibariyle Bütünlüğü, Zabıta Memurlarının Yükümlülüğü, Belediye Zabıtasının Görevleri, Belediye Zabıtasının Yetkileri, Yetki İle İlgili Diğer Hükümler, Belediye Zabıtasına Karşı Gelenler, Belediye Zabıtasının Sorumluluğu, Hizmetin İcaplarını Yerine Getirmede Esas, Gizli Bilgileri İfşa Edememe Zorunluluğu, Demirbaş Eşyanın İyi Kullanılması ve Korunması, Hep Birlikte İşten Çekilme Yasağı, Belediye Zabıtalığına Girişte Gerekli Şartlar, Duyurma, Başvurma, Yeterlilik Yoklaması, Yarışma İmtihani, Yoklama ve İmtihan Kurulları, İmtihan Tutanağının İlanı, Belgelerin Tamamlanması, Adaylık, Belgesini Tamamlayamayanların Durumu, Asıl Memurluğa Alınış, Başka Memurluklardan Naklen Geçiş, Belediye Zabıtası Memurlarının Barem Dereceleri, Zabıta Personel Sicili, Sicilin Dayandığı Diğer Belgeler, Sicil Numarası, Kimlik Belgesi, Gizli Tezkiye Varakası, Belediye Zabıta Memurlarının Unvanları, Belediye Zabıta Memurluğu, Komiser Yardımcılığı, Belediye Zabıta Komiserliği, Belediye Zabıtası Başkomiserliği, Belediye Zabıtası Merkez Memuru (Amiri), Belediye Zabıta Müdür Yardımcılığı, Belediye Zabıta Müdürü, Gizli Sicil Dosyası, Sicillerin Tutulacağı Yer, Sicil Dosyalarının Saklanması, Sicillerden Bilgi Verilmesi, Maaş, Mali ve Sosyal Haklar, Terfi Esasları, Yolluk, Belediye Vasıtalarında Ücretsiz Yolculuk, Yıllık İzin, Mazeret İzni, Günlük İzin, Kısa Süreli Hastalık İzni, Uzun Süreli Hastalık İzni, Tedavi Hakkı, Eğitim İzni, Silah Altına Alınmada İzin, Değerlendirme (Takdirname), İkramiye, Başka Hizmet Yüklenilmemesi, Başka Göreve Nakli (Tahvil), Başka Bir Belediyede Görev Alma, Karşılıklı Olarak Yer Değiştirme (Becayış), Kadrosu Kaldırılanların Durumu, Zabıta Memurlarının Yasama Organı Üyeliğine Seçilenler, İşten Çekilme (İstifa), Emeklilik, Disiplin Cezaları, Disiplin Cezalarının Anlamı, Uyarma, Kınama, Aylık Kesilmesi, Kıdem İndirilmesi, Sınıf İndirilmesi, Meslekten Çıkarma, Memuriyetten Çıkarma, Borçlanmadan Doğacak Disiplin İşlemleri, Disiplin Cezasını Gerektirir Kusurların Tekrarlanması, Disiplin Cezasını Vermeye Yetkili Amir ve Merciler, Disiplin Cezası Vermede Riayet Edilecek Hususlar, Disiplin Komisyonunun Yazışma İşleri, Uygulama, İtiraz, Cezai Kovuşturma İle Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi, Soruşturma ve Kovuşturmada Genel Hükümlerin Geçerliliği, Soruşturma Emrini Vermeye Yetkililer, Kovuşturma İzni, İşten El Çektirme, Başkanlık Emrine Alma,

Eğitim ve Öğretimde Genel İlke, Büyükşehir Belediyelerinin Yükümlülüğü, Diğer Belediyelerin Durumu, Yurtdışı Eğitim, Eğitimin Değerlendirilmesi, Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Diğer Personelin Tabi Olduğu Hükümler, Geçici Hükümler, Yürürlük Tarihi ve Yürütücü Makamlar ve Bakanlığın belirleyeceği diğer hususları kapsar.

657 Sayılı Kanun'a aykırı maddelerin bu kanuna göre uyarlamasıyla, Bakanlık tarafından yürürlüğe konan yönetmelikte belirlenmeyen ve açıklık kazanması icap eden diğer hususlar bu talimat ile kurallara bağlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik İstanbul Büyükşehir Belediye Zabıta Müdürlüğü ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını içeren uyulması gerekli esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 - 03/04/1930 tarih ve 1580 Sayılı Belediye Kanunu ve 27/06/1984 tarih ve 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyelerini Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği Hükümleri bu yönetmeliğin hukuki dayanaklarıdır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen,

Bakan : İçişleri Bakanı

Bakanlık : İçişleri Bakanlığı

Genel Müdür : Mahalli İdareler Genel Müdürü

Genel Müdürlük : Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Belediye : Büyükşehir Belediyesi

Belediye Başkanı : Büyükşehir Belediye Başkanı

Belediye Encümeni : Büyükşehir Belediye Encümeni

Belediye Meclisi : Büyükşehir Belediye Meclisi

Zabıta Müdürlüğü : Büyükşehir Belediye Zabıta Md'lüğü

Zabıta Müdürü : Büyükşehir Belediye Zabıta Müdürü

Zabıta Personeli : Büyükşehir Belediye Zabıta Teşkilatı Müdür, Amir ve Memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Nitelik, Bağlılık, Görev ve Yetki Alanları)

Belediye Zabıtasının Niteliği

Madde 5 - Belediye Zabıtası, Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini koruyan, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alan, işlenen belediye suçlarını araştıran ve takip eden, haklarında kanuni işlem yapan belediyenin Özel Zabıta Kuvvetidir. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı, İçişleri Bakanlığı'nca yürürlüğe konan özel yönetmeliğinde gösterilir.

Belediye Zabıtasının Bağlılığı

Madde 6 - Belediye Zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

1) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Mahalli Mülki Amir, Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahalli en büyük Mülki İdari Amiri, zabıta personeli görevlendirebilir. Bu durumlarda, bağlı bulunduğu belediye başkanına en seri şekilde bilgi verilir.

2) Zabıta müdürlüğünün teklifi ve belediye başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri, görev, görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

Madde 7 - 1580 Sayılı Belediye Kanunu, diğer kanun ve yönetmelikler, 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği Büyükşehir Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumlulukları ile yetki alanlarını belirler.

İlçe Belediyelerinin zabıta hizmetlerinde zabıta personeli takviyesinin gerektiği hallerde, İlçe Belediye Başkanları'nın yazılı talepleri doğrultusunda Büyükşehir Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın onayı ile Büyükşehir Belediye Zabıta Müdürü personeli görevlendirir.

İKİNCİ KISIM

Teşkilatın Yapısı

BİRİNCİ BÖLÜM

(Kuruluş , Unvanlar, Tanım)

Zabıta Müdürlüğünün Kuruluşu

Madde 8 - Büyükşehir Belediyeleri, iş durumlarına göre zabıta kadrosunu oluşturur. Zabıta Müdürlüğü Kadroları hizmet gereklerine göre, Büyükşehir Belediye Meclisinin kararı İçişleri Bakanlığının onayı ile kurulur.

- 1) Belediye zabıta müdürlüğü Zabıta Birim Amirlikleri, hizmet gereklerine göre, Belediye Zabıta Müdürünün teklifi, Belediye Başkanının Onayı ile kurulur.
- 2) Zabıta birim amirliklerinde Başkomiserlik, Komiserlik adı altında karakol kurulması veya mevcut karakollardan birinin veya bütününün kaldırılması Zabıta Müdürünün önerisi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.
- 3) Zabıta birim amirliklerinde hizmetin nokta, yaya devriye ve motorize ekip olarak yürütülmesi Zabıta Birim Amirinin teklifi Zabıta Müdürü veya yetki verdiği Zabıta Müdür Yardımcısının onayı ile olur.

Zabıta Unvanları

Madde 9 - Belediye Zabıta Kadrosu;

Belediye Zabıta Müdürü, yeteri kadar Zabıta Müdür Yardımcısı, Zabıta Amiri, Zabıta Başkomiseri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Komiser Yardımcısı, Zabıta Memuru ile yeterli sayıda teknik eleman ve vasıflı - vasıfsız işçiden oluşur .

Belediye zabıta personeli, hiçbir şekilde belediye zabıta hizmetleri dışında görevlendirilemezler.

Zabıta Müdürlüğü Tanımı

Madde 10 - Belediye zabıta müdürlüğü, kanun, K.H.K., tüzük ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, İstanbul Belediye hudutları içinde beldenin düzenini belde halkının sağlık ve huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü "Özel Zabıta Kuvveti"dir.

İKİNCİ BÖLÜM

(Müdürlük ve Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu)

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 - Zabıta Müdürlüğü, personelini, kanun, nizamname, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip ve yürütmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak, mesleki kurslar açtırmak personelin eğitimlerini yaptırarak hizmetin kusursuz ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Zabıta Müdürlüğü, personelini ;

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek,
- 2) Hizmetle personelin planlanmasını ve koordinesini yapmak,
- 3) Personel özlük işlerini takip ve yürüterek disiplini sağlamak,
- 4) Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini korumak,
- 5) Belde halkının sağlık ve huzurunu sağlamak için yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak,
- 6) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak, üst makama önerilerde bulunmak, takip etmek ve haklarında kanuni işlemleri yapmakla, görevlendirir.

Madde 12- Zabıta müdürlüğü; kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men, ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla görevlidir.

Madde 13-Zabıta müdürlüğü amir ve memurları, görevlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

Zabıta Müdürlüğü Birimleri

Madde 14 - Hizmetin gereğine göre, zabıta amirlik ve karakolları, Zabıta Müdürünün teklifi, Büyükşehir Belediye Başkanının oluru ile kurulur veya kaldırılır.

Zabıta Müdürlüğü Birimleri ;

"A" Bölgesi Zabıta Amirliği, "B" Bölgesi Zabıta Amirliği, "C" Bölgesi Zabıta Amirliği, Kontrol Noktaları Zabıta Amirliği, Merkez Zabıta Amirliği Trafik Zabıta Amirliği, Çevre Koruma ve Kontrol Zabıta Amirliği Haller Zabıta Amirliği, Park ve Bahçeler Zabıta Amirliği, Terminaler Zabıta Amirliği, Atatürk Havalimanı Zabıta Amirliği,

Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliği, Boğaziçi İmar Zabıta Amirliği, Mezbahalar Zabıta Amirliği, Sağlık İşleri Zabıta Amirliği, Müteferrik Hizmetler Zabıta Amirliği, Gece Nöbetçi Zabıta Amirliği, Dilenci Toplama ve Sevk Zabıta Amirliği, Belediye Binası Zabıta Amirliği, Personel Zabıta Amirliği, İkmal Zabıta Amirliği, İşçi Personel Zabıta Amirliği, Mesleki Temel Eğitim Amirliği, Motorlu Vasıtalar Zabıta Amirliği, Daire Amirliği, Evrak Kayıt, Dağıtım ve Koordinasyon Zabıta Amirliği, Müdürlük Teftiş Amirliği gibi hizmet gören amirliklerle ihtiyaç halinde kurulacak amirliklerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Personelin ve Birimlerin Görev ,Yetki , Sorumluluk ve Görev Alanları)

Zabıta Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15-Zabıta Müdürünün görev ,yetki ve sorumlulukları şunlardır ;

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 2) İlgili Mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipl Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,
- 3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve mahiyetine iletmek duyurmak,
- 4) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- 5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 6) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- 7) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- 8) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
- 9) Müdürlüğünde yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- 10) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 11) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- 12) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ukome, Aykome kararlarını uygulamak,
- 13) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, maaş ve rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 14) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 15) Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- 16) Büyükşehir Belediyesinin yetkisi dahilinde kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldirmek,
- 17) Yasalara göre adli kaza organlarıncı hükme bağlanması gerekli ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara sevk ettirmek,
- 18) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde müdür yardımcılara devretmek (Zabıta Müdürüne

yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi, müdür yardımcılara bırakılamaz.) müdür yardımcıları tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkararak saptamak,

19) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek, yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takip ve kontrolü sağlamak,

20) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili hususlarda Belediye Meclisine bilgi vermek,

21) 3030 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğinin Büyükşehir Belediyelerine verdiği görev ve yetkileri kullanmak, Büyükşehir Belediye Başkanının Onayı ile İlçe Zabıta Müdürlüklerinde denetim yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

22) Personelinin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak,

23) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek,

24) Son teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini ve takviye edilmesini sağlamak için Belediye Başkanlığı'na talepte bulunmak,

25) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisini kullanmak,

26) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan , yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

27) Müdürlük yazışmalarında 1nci derece imza yetkisini kullanmak,

28) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,

29) Disiplin Amiri olarak memur disiplin suçu işleyen personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,

30) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için, gerekli koordinasyonu sağlamak,

31) Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il, ilçe , belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,

32) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak, sicil raporları düzenlemek, mazeretlerine binaen bir günden fazla özür izni vermek, bunların ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Büyükşehir Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak, personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ederek izin vermek,

33) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, ilgili Daire Başkanına, ilgili Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekreter ve Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Zabıta Müdürü Kadrosunun Niteliği,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve 1580 Sayılı Kanun'un 106ncı Maddesi hükümlerine istinaden İçişleri Bakanlığı'nca düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerde öngörülen niteliklerdir.

Zabıta Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 - Zabıta Müdür Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır ;

- 1) Zabıta Müdürü'nün görev devriyle ilgili yazılı emirleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri ve yetkileri kullanarak, görevin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun biçimde yerine getirmek,
- 2) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 3) Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle yükümlü olduğu işleri yürüterek, sonuçlandırmak,
- 4) Görevle ilgili konularda Zabıta Müdürüne bilgi vermek ve düşüncelerini bildirmek,
- 5) Görev bölümü emri ile kendisine bağlanan birimlerdeki memurların göreve geliş ve gidişlerini takip etmek, iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bunu denetlemek,
- 6) Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile İlçe Zabıta Müdürlüklerinde denetim yapmak.
- 7) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, müdürlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için

tedbirler almak ve uygulamak,

8)Müdürlük işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdürlük makamına önerilerde bulunmak,

9) Müdürlüğün yazışmalarında 2.derece imza atmak,

10) Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alma, birimlerin işlevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyip, uygulanmasını sağlamak,

11) Yönetimine verilen birimlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, disiplinini ve mesai saatlerine tam olarak uymalarını gözetlemek, denetlemek ve olumsuzları müdürlük makamına rapor etmek,

12) Müdürlük görevlerinin; zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

13) Müdürlükte kendisine bağlı birimlerdeki personelin, ödül, takdirname ,birim değiştirme,terfi gibi personel işlemleri için müdürlük makamına önerilerde bulunmak, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ederek müdürlük makamına teklifte bulunmak, birimlerinin çalışma programlarını onamak,

14) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, müdürlük makamına karşı sorumludur.

Zabıta Müdür Yardımcısı Kadrosunun Niteliği,

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve1580 Sayılı Kanun 'un 106. Maddesi hükümlerine istinaden İçişleri Bakanlığı'nca düzenlenip yürürlüğe konan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmeliklerde öngörülen nitelikler.

Belediye Zabıta Amiri, Belediye Zabıta Başkanmiseri, Belediye Zabıta Komiseri ve Komiser Yardımcısı, Belediye Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - Belediye Zabıta Amiri, Belediye Zabıta Başkanmiseri, Belediye Zabıta Komiseri ve Komiser Yardımcısı, Belediye Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirlenmiştir:

1) Belediye Zabıta Amirinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları:

A)Zabıta Amiri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,

B)Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,

C)Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak, Zabıta Müdürlüğü'ne sunup, icra ettirir,

D)Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamı'na sunar,

E)Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,

F)Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

2) Belediye Zabıta Başkanmiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

A)Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,

B) Ekipler Amiri olarak görevlendirildiğinde, ekiplerin disiplin, hal ve hareketinin, iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak, ekipler arası

koordinasyonu sağlamak, ekiplerin en etkin ve verimli şekilde görev yapması için planlar geliştirmek ve amirine teklifte bulunmak, ekiplerin gelen emirleri takip edip etmediklerini kontrol etmek, mevzuatla ilgi bilgilerini arttırmak, yazılı ve sözlü olarak, üst ve diğer makamlarca verilen emirlerle zabıta biriminden yapılmasını istenen hizmetleri takip etmek, zamanında

sonuçlandırılmasını sağlamak, birimin çalışmaları ve sorunları hakkında zabıta amirine bilgi vermek,

C) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

D) Müdürlük Makamı'nca görevlendirildiğinde verilen görevi zamanında ve en etkin bir şekilde yerine getirmek.

3) Belediye Zabıta Komiseri ve Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,

B) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

C)Büro amiri ve büro şefi olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin

merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akımına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllenesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunar.

Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire yazılı ve sözlü bilgi verir.

4) Belediye Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

Belediye Zabıt Amiri, Zabıta Başkomiseri, Komiser ve Komiser Yardımcısı ve Zabıta Memuru Kadrolarının Gerektirdiği Genel ve Özel Nitelikler :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler ve 1580 Sayılı Kanun' un 106. Maddesi hükümlerine istinaden İçişleri Bakanlığı'nca düzenlenip yürürlüğe

konan Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği ve Bakanlıkça yürürlüğe konan diğer yönetmeliklerle belediyece öngörülen nitelikler.

Zabıta Müdürlüğü Amirliklerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Zabıta Müdürlüğü Amirliklerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

1) "A" Bölgesi Zabıta Amirliği ve Görev Bölgesi

A)Bölgesi (İstanbul Yakası): Eminönü, Fatih, Zeytinburnu, Bakırköy, Küçükçekmece, Avcılar, Bahçelievler, Güngören, Esenler, Bağcılar, Eyüp, Bayrampaşa ve Gaziosmanpaşa ilçelerini kapsar.
B)Kadrosu : Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Evrak Takip Şikayet Değerlendirme Denetim Ekipleri, Ana Arter Denetim Ekipleri, Meydan Bulvar Nizam ve İntizam Ekipleri, Havza Koruma Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri ve Büro Şefliğinden oluşur.

2) "B" Bölgesi Zabıta Amirliği ve Görev Bölgesi

A)Bölgesi (Beyoğlu Yakası) : Beyoğlu, Beşiktaş, Şişli, Sarıyer, Kağıthane ilçelerini kapsar.
B)Kadrosu : Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Evrak Takip Şikayet Değerlendirme Denetim Ekipleri, Ana Arter Denetim Ekipleri, Meydan Bulvar Nizam ve İntizam Ekipleri, Havza Koruma Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri ve Büro Şefliğinden oluşur.

3) "C" Bölgesi Zabıta Amirliği ve Görev Bölgesi

A)Bölgesi (Anadolu Yakası): Üsküdar, Beykoz, Ümraniye, Kadıköy, Maltepe, Kartal, Pendik ve Tuzla İlçelerini kapsar.

B)Kadrosu : Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Evrak Takip Şikayet Değerlendirme Denetim Ekipleri, Ana Arter Denetim Ekipleri, Meydan Bulvar Nizam ve İntizam Ekipleri, Havza Koruma Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri ve Büro Şefliğinden oluşur.

"A"- "B" ve "C" Bölge Amirliklerinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Evrak Takip Şikayet Değerlendirme Denetim Ekipleri, Ana arter Denetim Ekipleri, Meydan- Bulvar Nizam ve İntizam Ekipleri, Havza Koruma Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri, Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B)Görev Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 3030 ve 1580 Sayılı Kanunlarla diğer Belediyeleri ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2) İmar Kanunu uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak,
- 3) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nc egönderilen

- faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 4) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
 - 5) 151 Sayılı Kanuna göre Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz etmek,
 - 6) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazaları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
 - 7) Ana arterlerdeki izinsiz işgalleri önlemek ve işgal edenler hakkında kanuni işlem yapmak,
 - 8) Hal' e girmeden satış yapan sebze, meyve taşıyan araçlara mani olmak, yasa dışı kurulan hallerin faaliyetine engel olmak,
 - 9) Ana arter ve meydanları işgal eden seyyar satıcıları kaldırarak, ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak,
 - 10) İlçe Belediye Zabıta Müdürlükleri ile koordine sağlayarak pazar kontrolleri yapmak,
 - 11) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
 - 12) Başkanlıkça tahliyesi istenen belediye lojmanlarının tahliye işlemlerini mer-i mevzuata göre yürütmek,
 - 13) Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan gayri menkullerle park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek,
 - 14) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak. Belediyece çıkarılan yangından korunma yönetmeliğindeki zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
 - 15) Şehirde dilencilere ve hayvan oynatanlara mani olmak,
 - 16) Mesken ve Gecekondu Müdürlüğü'nün uhdesindeki sosyal konutları işgal edenleri mer-i mevzuata göre tahliye etmek, mühürlemek ve yeniden işgalleri önlemek için gerekli tedbirleri almak.
 - 17) Şehirde kaçak et kesimi ve satışıyla mücadele etmek,
 - 18) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
 - 19) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak,
 - 20) Tüketicinin Koruması Hakkındaki 4077 Sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek, kanuni işlem başlatmak,
 - 21) Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce tebligat yapılması istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre memurla tebligat yapmak,
 - 22) Sanayi suyu dolumu yapılan işyerleri ile , bu suyu taşıyan araçların denetimini yapmak,
 - 23) Atık sıvı taşıyan vidanjör araçlarını denetlemek,
 - 24) LPG taşıyan araçların denetimini yapmak,
 - 25) İçme ve kullanma suyu havzaları ile bu havzalara su götüren dere yataklarının denetim altında tutulmasıyla buraların kirlenmesine ve dolmasına engel olmak,
 - 26) Taksi duraklarının denetimini yapmak, izinsiz konanları kaldırmak,
 - 27) Deniz toplu taşıma vasıtalarının denetimini yapmak, iskelelerindeki nizam ve intizamı sağlamak,
 - 28) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak
 - 29) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak,
 - 30) 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-) Kontrol Noktaları Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, A Bölgesi Denetim Ekipleri, B Bölgesi Denetim Ekipleri, C Bölgesi Denetim Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri, Kontrol Noktaları Karakolları, diğer

gerekli ekiplerle Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) İl Mahalli Çevre Kurulu ve Hıfzısıhha Meclis Kararları doğrultusunda, ilimizde üretilen ve diğer illerden getirilen her türlü kömürlerin dağıtım ve satışını yapan iş yerlerinde ve taşıyan araçlarda denetim yapmak.

Kanun ve yönetmeliklerle, kurul kararlarına aykırı hareket edenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek, ilgili makama göndererek kanuni işlemi başlatmak,

- 2)İçme ve kullanma suyu getiren araçları denetlemek,
- 3)İstanbul iline gelen canlı hayvan, kesik et, yaş meyve ve sebze yüklü araçları denetlemek, ilgili birimlerle birlikte yasal yaptırım uygulamak,
- 4)Belediye Kanun ve Yönetmelikleri ile, emir ve yasaklarına aykırı hareket edenleri tespit edip, ilgili birimlerle koordine sağlayarak kanuni işlemi başlatmak,
- 5)İzinsiz hafriyat yapımı ve sahası işletimi ile, izinsiz yerlere her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
- 6)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

5 -) Merkez Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, 1,2,3,4,5,6,7 ve 8 Nolu Birlikler, Seyyar-İşgal Ekibi, Yıkım Ekibi, Merkez Müdahale Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşmaktadır. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev ve Sorumlulukları :

- 1)Büyükşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün takviye birimidir.
- 2)İşgal,yıkım, tahliye ve seyyar satıcıların faaliyetine mani olma çalışmaların da diğer birimleri takviye etmek ve yardımcı olmak.
- 3)Büyükşehir bütünlüğünü oluşturan ilçe belediyelerinin, memur ve iş makinesi taleplerine imkanları nispetinde yardımcı olmak,
- 4)Yıkım kararı alınmış yapıların yıkım işlemlerine yardımcı olmak,
- 5)Müdürlüğe ait iş makinelerinin bakım ve onarımını yaptırarak faal durumda olmalarını sağlamak,
- 6)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

7)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

6-) Trafik Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, A Bölgesi Başkomiserliği, B Bölgesi Başkomiserliği, C Bölgesi Başkomiserliği, Merkez Başkomiserliği ile Toplu Taşıma Denetleme, Evrak Şikayet Değerlendirme ve Denetleme, ve Büro Şefliği'nden oluşmaktadır.

A,B,C Başkomiserlikleri, Evrak Takip ve Şikayet Değerlendirme, Toplu Taşıma Kontrol, Meydan, Cadde Nizam ve İntizam Ekipleri ve Büro Memuru, Merkez Başkomiserliği de Merkez Müdahale ve Deniz Nakil Vasıtaları Kontrol Ekibinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Büyükşehir Belediyesi uhdesindeki yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş geçiş yerlerini işgal eden her türlü motorlu motorsuz nakil vasıtalarını kaldırmak ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak,
- 2)İlçe Belediye Başkanlıkları'nın, çekici yardımı yapılması hususundaki taleplerini imkanları nispetinde karşılamak,
- 3)Belediye ruhsatına tabi toplu taşıma araçlarının kontrollerini yapmak ve ruhsatsız çalışanlara mani olarak ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak,
- 4)Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde ve meydanları kirletmelerine mani olmak,
- 5)Sanayi suyu ve memba suyu taşıyan araçların denetimini yapmak,
- 6)Atık sıvı taşıyan vidanjör araçlarını denetlemek,
- 7)LPG taşıyan araçları denetlemek,
- 8)Ulaşım Koordinasyon merkezince alınan kararların gereğini yapmak,
- 9)Yol yapım, bakım ve onarımlarında yaya geçit ve çizgi çalışmalarında ilgili birime yardımcı olmak,
- 10)Taksi duraklarını denetlemek,
- 11)Deniz Toplu taşıma araçlarını denetlemek,
- 12)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, Belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

13)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

7-) Çevre Koruma Ve Kontrol Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş:

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Evrak Takip Şikayet, Merkez Müdahale, Deniz Kontrol Ekipleri ve Büro Şefliği'den oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Çevre Koruma Kontrol Müdürü'nün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2)Denizde ve karada, çevre kirliliğine neden olanlara, engel olmak ve kirlenmeler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 3)Hava kirliliğine sebep olan işyerleri ve konutlara, zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- 4)Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü teknik elemanlarıyla, müştereken gürültü yapanları denetlemek, gürültü yaptığı tespit edilenler hakkında, zabıt varakası düzenleyerek Kanuni işlemi başlatmak,
- 5)Çevrenin ekolojik dengesini bozan tüm olumsuzluklarda, teknik elemanlarla birlikte kanuni işlem yapmak,
- 6)Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görevlerine yardımcı olmak.
- 7)Çevre Koruma Kontrol Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta Amirliği, görevle ilgili iş ve işlemleri Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir,
- 8)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 9)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

8-) Haller Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev , Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Bayrampaşa Merkez Hali Başkomiserliği Ekipleri, (Denetim Ekibi, Giriş - Çıkış Kontrol Ekibi, Hal İçi Nizam İntizam Ekibi, Hal İçi Trafik Ekibi) Kartal Hali Başkomiserliği Ekipleri, Kadıköy Hali Başkomiserliği Ekipleri, İl Giriş Kontrol Noktaları, İl Seyyar Denetim Ekipleri ve Büro Şefliği'nden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Haller Müdürü'nün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2)Belediye Mevzuatında,Haller Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen görevleri yerine getirmek,
- 3)Hallerin lüzum görülen yerlerinde ekip kurarak, nizam intizam ve denetimi yapmak,
- 4)Haller Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta Amirliği, görevle ilgili iş ve işlemleri Haller Müdürü'nün kendi sorumluluğunda olup,disiplin veözlük işlemleri ZabıtaMüdürlüğü'nün denetimine tabidir,
- 5)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 6)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, Zabıta Müdürlüğü emirlerini öncelikle uygulamak.

9-) Park Bahçeler Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev Yetki ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, İstanbul Bölgesi Ekipler Komiserliği, Anadolu Bölgesi Ekipler Komiserliği, Haliç Bölge Ekipler Komiserliği, Merkez Ekipler Komiserliği ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Büyükşehir Belediyesinin uhdesinde bulunan park ve bahçeler, düzenlenen yeşil alanlar ormanlık

alanlarla koruların;

a)Nizam intizamını huzur ve sükunu ,

b)Kirlenmesi ,

c)Yangın ,

d)İşgal ve her türlü tecavüze karşı, emniyet selameti için lüzumlu tedbirleri almak, denetimleri yapmak ve belediye suçu işleyenlere kanuni işlem yapmak.

2)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

3)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.

10-) Terminaller Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekipleri, Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekipleri, Giriş Çıkış Kontrol Ekibi, Nizam İntizam Ekibi, Trafik Ekibi, Merkez Müdahale Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

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

2)İzinsiz seyyar, büfe vb. işgallere engel olmak, seyyar esnaf faaliyetini önlemek,

3)Otogar içinde, belediyece çalışma ruhsatı verilen işyerlerini denetlemek,

4)Vatandaşların otogara rahatça girip çıkmalarını sağlamak, buna engel olabilecek olumsuzluklara mani olmak, düzeni sağlamak,

5)Otogar içi ve dışının temiz bulundurulmasını sağlamak,

6)İlimize gelmiş ancak yoksulluk nedeniyle memleketine dönemeyen şahıs veya aileleri memleketlerine gönderme iş ve işlemlerini yapmak,

7)Otogardaki şehirlerarası yolcu terminallerinin ve şehirlerarası otobüslerin denetimini yapmak,

8)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

9)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

11-)Atatürk Hava Limanı Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekipleri, Nizam İntizam Ekipleri, Ticari Taksi Denetim Ekibi, Şikayet Ekibi, Merkez Müdahale Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşmaktadır. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1)Alandaki lokanta,kafeteryavemutfakların temizliğin kontrolünü yapar,

2)Alana seyyar satıcıların girmesini engeller,

3)Ticar taksilerin taksimetrelerini, şoförlerin kılık kıyafetlerini denetler,

4)Salonlardaki müesseselerin tarifelerine göre ücret alıp almadıklarını denetler,

5)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

6)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

12-) Su Ürünleri Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev , Yetki ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekipleri, Nizam intizam Ekibi, Hal İçi Trafik Ekibi, Denetim Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1)Haller Müdürünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde belediye zabıta

hizmetlerini yürütmek,

2)Haldeki çalışmalarla ilgili bilumum mevzuatı hal içinde tatbik eder,

3)Alım satımlarda nizam intizamı ve düzeni sağlar, hal içinde ve dışında belediye gelirlerinin kaçırılmasına mani olmak üzere denetimler yapar seyyar esnaf faaliyetlerini önler,

4)Halin nizam ve intizamını sağlar,

5)Haldeki trafiği düzenler,

6)Hal Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta Amirliği, görevle ilgili iş ve işlemleri Hal Müdürünün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.

7)Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler, doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

8)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

13-) Boğaziçi İmar Zabıta Amirliği Kuruluş,Görev,Yetki ve Sorumlulukları :

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Gece Kondu İşgal Takip Ekibi, Kaçak İnşaat Takip Teknik Eleman Ekibi, Merkez Müdahale ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1)Boğaziçi İmar Müdürünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve işbirliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,

2)İstanbul Boğaziçi öngörünüm alanı sınırları dahilinde, 2960 sayılı Boğaziçi İmar Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ile, diğer kanun, tüzük ve yönetmelikleriyle belirlenen görevleri yapmak,

3)Boğaziçi İmar Müdürlüğü teknik elemanlarına kaçak inşaatları tespitinde yardımcı olmak,

4)775 Sayılı Gecekondu Kanunu gereği, gecekondu yapımına ve faaliyetine mani olmak ve yapılanların tespiti yapıldığında yıkmak,

5)Anılan görev alanına, belediye mevzuatının verdiği yetki doğrultusunda, nizam, intizam sağlamak ve yaptırım uygulamak,

6)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

7)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

8)Boğaziçi İmar Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta Amirliği, görevle ilgili iş ve işlemleri

Boğaziçi İmar Müdürünün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.

14-) Mezbahalar Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekipleri, Nizam ve İntizam Ekibi, Merkez Müdahale Ekibi, İl Seyyar Denetim Ekibi ve Büro Şefliği'nden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1)Mezbahalar Müdürünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve işbirliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,

2)Mezbahalar Müdürlüğü emrindeki görevli veteriner ekiplerle birlikte, koordineli çalışarak kaçak et satışına ve kesimine engel olmak , kanunlara riayet etmeyenler hakkında kanuni işlemleri uygulamak,

3)Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu ve belediye mevzuatı doğrultusunda, denetimler yaparak yaptırım uygulamak,

4)Mezbahalar Müdürlüğü'nün içerisinde nizam intizamı sağlamak,

5)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,

6)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

7)Mezbahalar Müdürü emrinde görevlendirilen Zabıta Amirliği, görevle ilgili iş ve işlemleri

Mezbahalar Müdürünün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.

15-) Sağlık İşleri Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri Ekipler Amiri, Denetim Ekipleri, Veteriner Denetim Ekibi ve Büro Şefliği'nden oluşmaktadır. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Sağlık İşleri Müdürünün görev, yetki, sorumluluğu ve denetimi altında ve iş birliği içinde belediye zabıta hizmetlerini yürütmek,
- 2)Sihhi ve Gayri sihhi 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)Faaliyetten men kararı olanların tebligat, mühürleme, mühür açma, mühür fekki gibi işlemleri yapmak,
- 4)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 5)Sağlık İşleri Müdürlüğü emrinde görevlendirilen zabıta Amirliği, görevle ilgili iş ve işlemleri Sağlık İşleri Müdürünün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir,
- 6)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.

16-) Müteferrik Hizmetler Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, İstimlak Md. İşleri Ekibi, Emlak Md. İşleri Ekibi, Gecekondu ve Mesken Md. İşleri Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği belediyenin diğer müdürlüklerince zabıta hizmeti için ekip talep edildiğinde, yeni ekipler kurulabilir.

B)Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Belediye Başkanlığının projelerindeki işgallerle ilgili olarak, İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılan kamulaştırma ile belediye mülkü olan taşınmazların, yıkımının sağlanması için gerekli tebligat, tahliye ve yıkım işlemlerini yürütmek.
- 2)Emlak Müdürlüğü komiserliği, Mesken ve Gecekondu Müdürlüğü komiserliği bu Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluğunda kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerde zabıta hizmetini yürütürler.
- 3)Belediyenin muhtelif müdürlüklerinin zabıta hizmeti gerekli olan çalışmalarında, zabıta ekibi talep edildiği takdirde ekip kurup görevlendirmek,
- 4)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

Emlak Md., İstimlak Md., Mesken Gecekondu Md. ve belediyenin diğer müdürlükleri emrinde görevlendirilen zabıta ekibi, görevle ilgili iş ve işlemleri yönünden görevlendirildiği müdürün sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğü'nün denetimine tabidir.

17 -) Gece Nöbetçi Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Şikayet Değerlendirme Ekibi, Nizam İntizam Ekibi, Telsiz Telefon Muhabere Komuta Merkezi, Zabıta Birimlerine Giriş Çıkış Kontrol Ekibi, Merkez Müdahale Ekibi, Denetim Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1)Gece yapılan şikayet ve müracaatları değerlendirir,
- 2)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, Belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 3)Gündüzden kalan ve gecede takibi gereken işleri yapmak,
- 4)Başkanlık Makamı'nın gece verdiği emirleri yerine getirmek,
- 5)Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde, ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
- 6)Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin, almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- 7)Zabıta Müdürlüğü ve birimlerinin giriş, çıkış kapılarında ve müracaatlarda gece, gündüz kontrolü sağlamak, personel ve araçların giriş çıkışını takip etmek,
- 8)Zabıta Müdürlüğü gece ve gündüz telsiz ve telefon muhaberatını yürütmek,
- 9)Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

18-) Dilenci Toplama ve Sevk Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri , Ekipler Amiri, İstanbul Yakası Ekipleri, Beyoğlu Ekipleri, Anadolu Yakası Ekipleri, Merkez Müdahale Ekipleri ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev , Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)1580 Sayılı Kanun ve tese'ülün men'ine dair nizamname ile belediyelere verilen yetkiye istinaden,dilenenleri dilenmekten men etmek, toplamak ve Türk Ceza Kanunu'nun 544 ve 545. maddeleri doğrultusunda, kanuni işlem yapılmak üzere, adli makamlara sevk işlemlerini yapmak,
- 2)Dilenci toplama ve sevk merkezini idare etmek,
- 3)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde, kanuni işlem yapmak,
- 4)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

19-) Belediye Binası Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Ekipler Amiri, Denetim Ekibi, Evrak Takip Ekibi, Şikayet Değerlendirme Ekibi, Merkez Müdahale Ekibi, Trafik Nizam İntizam Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev ,Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Başkanlık (A blok) binası önü ve çevresinde nizam intizamı sağlamak ve düzeni korumak,
- 2)Başkanlık evraklarının Vilayet,Emniyet, Konsolosluk ve diğer ilgili yer ve kişilere dağıtımını yapmak,
- 3)Başkanlığın çıkardığı tebliğatların tebliğini yapmak,
- 4)Başkanlığın emriyle denetim ve tespit yaparak rapor düzenlemek,
- 5)Belediye Meclisi toplantı salonunda, toplantı günlerinde nizam ve intizamı sağlamak,
- 6)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 7)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak.

20-) Personel Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev,Yetki ve Sorumlulukları :

A) Kuruluş :

Zabıta amiri, büro komiserliği, genel yazışmalar memuru, evrak yazım memuru, evrak kayıt ve dosyalama memuru, kadro işleri memuru, birimlerin çalışma programları takip memuru, izin-istirahat memuru, vizite işlemleri memurundan oluşmaktadır. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Personelin gölge dosyasını tutmak,
 - 2)Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek,
 - 3)Ceza ve ödül işlemlerini yapmak,
 - 4)Emeklilik , terfi, kurum içi ve kurumlar arası nakil işlemlerini yapmak,
 - 5)Personel şikayetlerinde gerekli araştırma, soruşturma ve inceleme yapmak,
 - 6)Personelin kimlik, evsaf , izin kartları ile sağlık cüzdanlarını düzenlemek,
 - 7)Birimlerden gelen aylık puantajları (senelik izin, istirahat, mazeret izni v.s.) kontrol etmek,
 - 8)Personel arşivini düzenlemek,
 - 9)Müdürlük vizite kayıtlarını tutmak.
 - 10)Gizli sicil raporlarını düzenlemek,
 - 11)Yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerini tanzim etmek,
 - 12)Aylık derece-kademe ilerlemeleri listelerini hazırlamak, kadro defterini tutmak,
 - 13)Sosyal Sigorta-askerlik hizmetinin borçlandırıl-ması işlemlerini yapmak,
 - 14)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
 - 15) Göreve gelmeyen personelin, araştırma, soruşturma ve incelemesini yaparak müdürlük makamına bilgi arz etmek,
 - 16) Birimlerdeki zabıta amirliklerinin personel kayıtlarını denetlemek,
- 17) Zabıta amirliklerinin günlük, aylık çalışma programlarını denetlemek ve müdürlüğe arz etmek.

21-) İşçi Personel Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

A)Kuruluş :

Sicil maaş büro komiserliği, evrak yazım memuru, kayıt dosyalama ve arşivleme memuru, maaş tahakkuk memuru, emeklilik ve tasarruf işleri memuru ve maaş mutemedinden oluşur . İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1) İşçilerin işe geliş - gidiş ve fazla mesailerini takip ederek, puantajlarını tutmak.,
- 2) Müdürlükte çalışan işçilerin gölge dosyalarını tutmak,
- 3) İzin ve istirahat işlemlerini yürütmek,
- 4) Disiplin suçu işleyenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- 5) Emekli ve nakil işlemlerini yapmak,
- 6) Puantajlara göre, maaşların ve ikramiyelerin tahakkuklarını hazırlamak ve mutemetliğini yapmak,
- 7) SSK ile ilgili aylık ve 4 aylık prim bordrosu, tüm resmi evrak ve yazışmalarını yapmak,
- 8) İşçi personele verilen bütün sosyal haklarla ilgili, işlemleri yapmak ve takip etmek,
- 9) İşçi çalıştıran zabıta birimleri ihtiyaca binaen hizmet gereği, mesai başlangıç ve bitimlerini gösterir çalışma programlarını düzenlemek, İşçi Personel Zabıta Amirliği de bu programı uygulamak,
- 10)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini ve toplu sözleşme hükümlerini uygulamak,
- 11) Zabıta amirliklerinin ihtiyaçlarına göre işçi personelin zabıta birimleri arasında müdürlük makamı onayı ile birim amirlikleri emrine görevlendirmek.

22-) Mesleki Eğitim Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

A) Kuruluş :

Zabıta amiri, büro komiserliği, evrak yazım kayıt dosyalama ve arşivleme memurundan oluşmaktadır. İhtiyaç durumunda hizmet gereği masalar ekipler kurulabilir.

B)Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Büyükşehir bütünlüğünü oluşturan, belediyelerdeki Belediye Zabıtasının genel kültürlerini, mesleki bilgilerini ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yakınlıklarını sağlamak, geliştirmek, görgülerini arttırarak ve üst kadro ve rütbelere hazırlamak,
- 2)Zabıta Müdürlüğü hizmet içi kurslar yönergesi doğrultusunda, temel, tekamül, ihtisas eğitimi kursları açmak, çeşitli mesleki seminerleri düzenlemek,

3)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabita hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

23-) Motorlu Vasıtalar Zabita Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

A) Kuruluş :

Zabita Amiri, Araç Sevk ve İdare başkomiserliği, Araç Kontrol ve Takip Ekibi, Atölye Ekibi, Şoförler, Merkez Müdahale Tamir Ekibi ve Büro Şefliğinden oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Hizmetlerin yapılması hususunda, görev ve sorumlulukları belirleyen kanunlara, yönetmeliklere ve Belediye Başkanlığınca yayınlanan genelge ile verilen, emirlere göre hareket etmek,
- 2) Araçları kullanacak şoförlere zimmetlenmesini sağlar. Şoför tarafından 1. kademe bakımlarının yapılmasını sağlayarak, araçların kontrollerini yapmak ve teknik talimatlarda belirtilen, esas ve özelliklere uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- 3)Müdürlükte mevcut tüm araçlar için, araç sicil defteri, periyodik bakım grafikleri tutulmasını ve araçların bu grafiklere göre üst bakım kademelerine gönderilmesi ile, bu kademedeki yapılacak bakımların, muntazam bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 4)Araçların periyodik, günlük, haftalık bakımlarını yapmak, kullanıcılarını ve hizmete çıkış, hizmetten dönüşleriyle ilgili olmak üzere verilen, emirler ve konulan standartların uygulanmasını sağlamak. Arıza yapanları kendi bünyesindeki elemanlarla onarmak, onaramadıklarını İSBAK A.Ş.' ne göndererek burada yapılmasını temin ve takip etmek,
- 5)Verilen yetki dahilindeki onarımların ve parça değişikliklerinin, yapılabilmesi için gereken stok seviyesinin devamlılığını sağlar ve belediye bünyesinde bulunmayan ve acil yedek parça ihtiyaçlarını temin edecek girişimlerde bulunmak,
- 6)Araçların tespit edilen garajda toplu olarak ve güvenlik içinde bulundurulmasını takip eder,
- 7)Bünyesindeki memur ve işçi şoförlerin çalışma programlarını hazırlamak, puantajlarını tutmak,
- 8)Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabita hizmetlerine yönelik müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,
- 9) Araçların, Taşıtlar Kanunu'na ve özel kullanımlara mani olacak tedbirleri almak.

24 -) Daire Zabita Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabita amiri, büro şefi, evrak yazım memuru, evrak kayıt dosyalama ve arşivleme memuru ve depo memurundan oluşmaktadır. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni ekipler kurulabilir

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

Zabita Müdürlüğü'nün kuruluşundaki birimlerinin, hizmetine tahsis edilmiş hizmet binalarının ve bu binalardaki santral, telefon, kalorifer, soba, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı ve benzeri tesislerle, bütün demirbaş eşya ve mefruşatın, bakım, onarım, temizlik ve güvenliğini sağlayıp devam ettiren; bunların her zaman hizmete hazır bir durumda bulunmasını sağlayan; ayrıca, yangın güvenliği ve sabotajlara karşı talimatlara göre önlemler alarak, (Belediye Savunma Uzmanlığı izni alınarak) savunma hizmetlerini yürüten bölümdür. Seyyar ve diğer malların muhafaza edilmesinde depolama hizmetini yürütmek.

25-) Evrak Kayıt, Dağıtım ve Koordinasyon Zabita Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabita amiri, büro şefi, evrak kayıt ve dosyalama memuru, raporör, mevzuat ve basın takip memuru, arşiv ve dosyalama memuru, fotoğraf ve video kayıt memuru, bilgisayar programlama memuru, evrak zimmet memuru, evrak takip ve dağıtım memurlarından oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Üst Makamların ve Zabita Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda, hizmet genel

planlaması,

2) Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda, hizmet genel koordinasyonu ilgili olarak;

a) Zabıta hizmetlerindeki tatbikat ayrılıklarında, birlik ve beraberliğin sağlanması için tamimler çıkartmak,

b) Zabıtayı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek, Zabıta Müdürlüğü birimlerine tamim etmek,

c) Belediye Zabıta Talimatnamelerindeki, günün değişen şartları ve belde sakinlerinin taleplerine göre, belde ve belde halkının sıhhat, selamet ve refahını temin ve intizamı belediye hâleden vikaye maksadıyla, kanunların bahsettiği salâhiyete belediye emir ve yasakları konulması için, Başkanlık Makamına müsteniden teklifte bulunmak,

d) 1608 Sayılı Kanununun 2. Maddesi uyarınca, Belediye Meclisinde Tembihname çıkarılması için teklifte bulunmak,

3) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak, ilgili Zabıta Birimlerine zimmetli olarak dağıtmak, Müdürlükten çıkışı yapılan evrakların kayıt defterinden çıkışlarını yapmak,

4) Müdürlüğe gelen evrakların takibini yapmak,

5) Müdürlük arşivini oluşturmak ve süresi dolan evrakların, imhası için ilgili Müdürlüklerle işbirliği yaparak, evrakları Belediye Merkez Arşivine göndermek ,

6) Zabıta Müdürlüğü aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve Belediye Başkanlık Makamına arz etmek,

7) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla yazışma yapmak ve müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak,

8) Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek.

26-) İkmal Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta amiri, maaş büro şefi, maktu para cezası büro memuru, evrak kayıt memuru, dosyalama ve arşiv memuru, maaş tahakkuk memuru, emekli ve tasarruf işleri memuru, maaş mutemedi, tedavi giderleri tahakkuk memuru, ikmal büro şefi, ayniyat memuru, depo memuru, evrak kayıt, yazım ve dosyalama memurundan oluşur. İhtiyaç durumunda hizmet gereği yeni masalar kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağıtımını sağlamak,

2) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak, (peşin para ceza makbuzlarının alımı, dağıtımı, takibi ve tahsilat ile ciltlerinin iadesi- araç çekim fişlerinin temini, dağıtımı, takibi ve koçanların iadesi),

3) Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dahil) temini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

4) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl saymana icmal vermek,

5) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak,

6) Müdürlükçe kullanılan, elektrik, su, doğal gaz, telefon vs. gibi giderlerin tahakkukunu yapmak,

7) Müdürlük personelinin, aylıklarını, hastane, ilaç, yolluk, gibi kanuni ödemeleri tahakkuka bağlamak, gerekirse mutemetliğini yürüterek hak sahiplerine ödemek, emekli sandığı ile tasarrufu teşvik kesintileri ve nema ödemeleri ile ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek,

8) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak. Tahsil olunan para cezalarını merkez veznesine yatırmak,

9) Belediye Zabıtasının memur melbusatlarının temini, (giyim ve kuşam vb.) ile ilgili malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,

10) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamir bedellerinin tahakkuku,

11) Resmi mühürlerin temini ile muhafazası ve birimlere zimmetle verilmesi,

12) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, tüm zabıta hizmetlerine yönelik, müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

27-) Müdürlük Teftiş Zabıta Amirliği Kuruluş, Görev , Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş :

Zabıta Amiri, Büro Komiserliği , Tüketici Bürosu ve evrak yazım kayıt dosyalama ve arşivleme memurlarından oluşur. Hizmet gereği ihtiyaç durumunda yeni ekipler kurulabilir.

B) Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 1) Zabıta Müdüründen aldığı emirleri önemine göre gizlilik içinde yapmak ve sonucunu rapor etmek.
- 2) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun'un belediyelere vermiş olduğu yetkiye göre kurulan ve Kontrol Daire Başkanına bağlı olarak görev yapmakta iken, Başkanlık Makamının onayları ile müdürlüğümüz uhdesinde görevi devam etmesi uygun görülen "Tüketici Bürosu" elemanları ile ;
 - a) Etiket kontrolü yapmak,
 - b) Tüketici ile ilgili intikal eden şikayet ve ihbarları değerlendirmek,
 - c) 4077 Sayılı Kanun'a göre satışı arzedilen malların üzerine etiket koymayanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek, kanuni işlem başlatmak.

28-) İktisat Şefliği Bürosu Kuruluş ,Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Kuruluş

Belediyemiz İktisadi Teftiş Heyeti Müdürlüğü içinde görev yapmakta iken 31.01.2001 tarihli Başkanlık onayı ile Zabıta Müdürlüğü uhdesinde görevinin devamı uygun görülen " İktisat Şefliği " 12.03.2001 tarihi itibarıyla müdürlüğümüz uhdesinde göreve başlamıştır. Şef ve Bilgisayar İşletmeninden oluşur.

B) Görev , Yetki ve Sorumlulukları :

- 1)Devlet memurlarının tedavi ve tayinlerine istinaden , şehir içi taksi dolmuş ve şehirler arası otobüs ücret tarifelerinin dilekçe karşılığı resmi yazı ile bildirmek,
- 2)Resmi kurum ve kuruluşların kuru gıda , yaş meyve ve sebze , akaryakıt ve LPG otobüs ve benzeri raicleri bildirmek,
- 3)Ekmek, ramazan pidesi, simit ve benzerleri ile odalarca hazırlanan tarifelere, Başkanlık emirleri doğrultusunda yapılacak itirazları istinaden , maliyet hesapları çıkarılarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 4)Belediye Kanunu'na göre çeşitli tarifeleri hazırlayıp Başkanlık Makamı'na sunmak (tarife tasdik harcı, ehliyet tasdiki,çöpün dışında kalan katı atık maddelerinin m3 'alınarak ücret harçları)
- 5)3741 sayılı yasaya tabi olmayıp herhangi bir odaya bağlı olmayan kuruluşların tarife tasdiklerini yapmak,
- 6)İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde kurulan özel hastaneler yatak ücreti artırımı komisyonuna Belediye temsilcisi olarak katılmak,
- 7)Vilayet Makamına nezdinde oluşturulan Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Milli Eğitim Müdürlüklerine oluşturulan ücret artışı komisyonların Belediye temsilcisi olarak katılmak (Spastik Özürlüler , Zihinsel özürlüler , Ağır İşiten ve Konuşan Özel Rehabilitasyonları , Özel Öğrenci Yurtları ve Özel Huzur Evlerinin yıllık ücret artışları)
- 8)Resmi Kurum ve Kuruluşlarca yapılacak olan çeşitli ihalelere esas muhammen bedel tekliflerini piyasadan temin edilerek ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- 9)Şefliğe gelen ve giden evrak kayıtlarını yaparak ilgili birimlere cevap vermek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Hizmetin Sürekliliği ve Süresi

Madde 19 -Hizmetin sürekliliği ve süresi aşağıda gösterildiği şekilde yapılır :

A) Hizmetlerin Sürekliliği

Belediye Zabıtası hizmeti, günün yirmi dört saatinde devam eden hizmet olup, Belediye Zabıta Müdürlüğü'nün genel ve günlük çalışma programı yirmi dört saat hizmet verecek şekilde yapılır.

B) Rutin Günlük Hizmet Süresi

Belediye Zabıtası hizmeti, karakol, devriye, motorize ekip, büro hizmetleri ve diğer hizmetler olarak sınıflandırılır. Bu hizmet haftada rutin 48 saat süreli olup, olağanüstü hallerde görev süresi müdürlükçe belirlenir. Bu süre 60 saati geçemez.

Karakol ve devriye görevlerinde yaya olarak görev yapan personele, her iki saatte bir, yarım saat ve öğlen yemeği için de 1 saat istirahat verilir. İstirahatlarda karakol ve nokta birimlerinde bulunulması zorunlu olup, gerektiğinde hizmet gören ekibe yardım edilir. Daha sonra istirahat yapılır.

Gece nöbetleri günlük, haftalık ve aylık olarak personele periyodik olarak tutturulur. Personelin isteği dışında bir aydan fazla gece nöbeti tutturulamaz.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Büro Hizmetleri**

BİRİNCİ BÖLÜM **(Büro Hizmetleri Kadrosu, Kayıt Defterleri, Dosyalama)**

Büroların Kuruluşu

Madde 20 - Zabıta Müdürlüğü birimleri büro hizmeti kadrosu büro şefi, evrak kayıt ve dosyalama memuru, evrak yazım memuru, evrak takip memuru ve diğer memurlardan oluşur.

Bürolarda Tutulacak Defterler ve Dosyalama

Madde 21 - Büro hizmetlerinin görülmesinde gerekli olan, ekiplerin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

A) Kayıt Masası

Zabıta Müdürlüğü ve birimleri hizmetlerine göre tutulması zorunlu olan defterler ile gelen, giden, zimmet, genelge, bildiri, kozmik defterleri ile "ceza kayıt defteri, görev icmal ve hizmet defteri, nöbet defteri, ceza sicil fişi" 'ne ait kayıtların tutulduğu masadır.

Zabıta Müdürlüğü veya birimlere gelen yazılar bu masadan geçer. Zabıta Müdürlüğü ve birimleri dışarıdan kendi adlarına emir yada yazı kabul edemezler ve dışarıya kendi adlarına yazı gönderemezler.

Evrak kayıtlarını Belediye genel evrak müdürlüğü, genel evrak masasındaki kayıtlara benzer biçimde tutarlar.

Kayıt defterlerinin her sayfa birleşim yerleri, takvim yılının ilk iş gününde, Zabıta Müdürlüğüne mühürlenir, en son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazıldıktan sonra yine Zabıta Müdürlüğüne onaylama mahiyetinde olmak üzere mühürlenmiş ve imzalanmış olması gerekir.

Kayıt masasında gelen giden evrak defterleri ile zimmet defteri, genelge ve bildiri ile kozmik defteri adı verilen defterlerle diğer defterler tutulur.

B) Ceza Masası

Ceza masası, ceza işlerinin yürütüldüğü masadır. Ceza masasında, Müdürlüğün 1608 Sayılı Kanuna göre tutulan ceza zabıtları ile ceza kararlarının kaydedildiği defter(belediye cezaları defteri şube dışında 1608 Sayılı Kanun'a göre tutulan ceza zabıtları ile, ceza kararlarının kaydedildiği defter ve genel olarak 151 Sayılı Kanun) ve diğer kanunlara göre verilen cezaların kaydedildiği defterler tutulur.

1608 Sayılı Kanuna göre müdürlükçe verilen cezaların kaydedildiği belediye cezaları defteri üç kısımdan oluşur.

Ceza zabıtlarının sıra numarası, düzenleme tarihi, cilt varak numarası, tebliğ tarihi, geliş tarihi bölümleri birinci,

Suçlunun adı ve soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yerin adresi, suç yeri ve suç nev'i bölümleri ikinci,

Verilen ceza, ceza karar tarihi, ceza kararının tebliğ tarihi, mahkemeye gönderme tarihi ve numarası, mahkemenin karar numarası, tarihi, gördüğü öteki işlemler, tahsil şefliğine ve cezanın yerine getirilmesi için zabıtaya gönderme tarihi bölümleri ise üçüncü kısmı oluşturur.

Ceza masasınca imza karşılığında kıymetli evrak olarak alınan ve ciltlerdeki yaprak numaraları düzenli bir biçimde birbirini izleyen ceza zaptı ciltlerinin yaprakları (ceza zabıtları), sıra numarasına göre belediye cezaları defterinin cilt-varak numarası bölümüne işlenir. Deftere işleme ve defter

sıra numarasına göre kayıt almış ceza zabıt ciltleri daha sonra, ihtiyaç adedi kadar olmak üzere belediye zabıtasının sorumlu memuruna özel deftere imzası alınarak verilir.

Belediye zabıtasınca düzenlenerek ceza masasına gönderilen ceza zabıtları, daha önce kaydedildiği belediye cezaları defterinde kendi bölümlerine düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, giriş tarihi, suçlunun adı soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suçun yeri, suçun nevi yazılarak işlenir.

İtiraz süresi dolduktan sonra, ceza masası tarafından karar ve tebliğ ilmuhaberi, itiraz varsa, itiraz dilekçesi eklenerek ceza tayini için Belediye Encümeni'ne sunulur.

Belediye cezaları defterindeki ceza miktarı, numara tarihi, bölümleri doldurularak ceza kararları, usulüne göre hemen tebliğ edilir. Tebliğ edilen ceza kararları, ceza kesinleştikten ve cezanın uygulama tarihi Zabıta Müdürünce saptandıktan sonra, uygulama için Belediye Zabıtasına, para cezasının tahsili için de Gelirler Müdürlüğü'ne gönderilir ve gönderilme tarihleri deftere işlenir.

Ceza kararları için süresi içinde adli mercie itiraz edilmişse, ilgili mahkemenin isteği üzerine ceza dosyası Mahkemeye gönderilerek ceza infazı mahkeme sonuna kadar durdurularak durum defterin (Mahkemeye gönderme tarihi ve numarası) bölümlerine işlenir. Karar, mahkemece onaylanırsa, ceza uygulaması ve tahsil işlemleri yürütülür. Karar iptal edilmişse, iptal gerekçesine göre işlem yapılır yada kayıt defterine kayıt tarih ve numarası yazılarak dosya işleminden kaldırılır. Mahkemece bir karara bağlanması geciken dosyaların durumu mahkemeden sorulur.

Müdürlük dışında tutulan ceza zabıtları da, birbirini düzenli bir biçimde izleyen sonra numaraları yazılmış başka bir belediye cezaları defterine kaydedilir. Yapılan işlemler, müdürlükçe 1608 Sayılı Kanun'a göre tutulan ceza zabıtlarının ve ceza kararlarına yapılan işlemlerle aynıdır.

Zabıta Müdürlüğüne 151, 4077 Sayılı Kanun ve diğer kanunlara göre verilen cezalar için ceza masasında ayrıca bir zimmet defteri tutulur. Zabıta Müdürünün ilgili kanunlara göre tayin edeceği ceza, ceza masası memurunca kıymetli evrak olarak imza karşılığında alınmış olan boş ceza kararı ciltlerine büro şefi tarafından yazılıp Zabıta Müdürüne imza ettirilir ve ceza kararları sözü edilen zimmet defterine işlenerek ceza uygulaması ve para cezasının tahsili için ilgili yerlere gönderilir. Müdürlük dışından gelen kesinleşmiş öteki ceza kararları, genel evrak masasında gelen evrak gibi kaydedilir ve gereği yapılmak üzere ceza masası tarafından ilgili yere gönderilir.

Ceza zabıtlarındaki suçun niteliği, izlenmesini gerektiriyorsa, ceza masası tarafından ilgili yerlere gönderilir. Ceza irsaliyeleri, tebligat tarihinden on beş gün sonra Belediye Tahsil Şefliğine gönderilir ve bir ay sonra, gönderilmiş olan irsaliyeler ile ilgili olarak yapılan işlemler sorulur.

Esnafın sicil ve değerlendirilmesi için, bilgisayarlı kartoteks sistemi ihdas edilir.

C) Müteferrik İşler Masası

Zabıta Amirlikleri hizmetlerinin gereğine göre G.S. Müesseselerin iş ve işlemleri masası, personel işlemleri masası, şikayet masası ve diğer işlemler gibi masalar oluşturularak iş bölümünü sağlarlar.

Bürolarda Tutulması Gereken Defterler

Madde 22 - Bürolarda tutulması gereken defterler ve bu defterlerin nasıl işleneceği aşağıya çıkarılmıştır;

A) Gelen Evrak Defteri

Gelen Evrak Defteri, Zabıta Müdürlüğüne gelen emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. "Sıra numarası" ile defterin müdürlüğüne ait olmayan kesimden gelen evrakın "Nereden Geldiği" geliş numarası ve tarihi, "ilişigi" ve "özünün" işleneceği bölümler vardır. Evrak memuru, imza karşılığında aldığı emir ve yazıları sıra numarasına göre defterin belirtilen bölümlerine kaydedip üzerlerine kayıt tarih ve numaralarını yazdıktan sonra

büro şefine verir kaydedilmeyen hiçbir evrak işleme konulmaz. Büro şefi gelen evrakı inceleyerek önemine göre tasnif eder.

Tasnif sonunda havale için Zabıta Müdürlüğüne sunulması gerekenler Zabıta Müdürlüğüne, Müdür

Yardımcısının havale etmesi gerekenler Müdür Yardımcısına sunulur. Havalesi yapılmış olarak evrak memurluğuna gelen yazılar. Evrak defterinin Müdürlüğe ait olan kesimindeki "hangi evraka karşılık olduğu , başlığı altında bulunan ,numara, tarih, bölümün , adlarını taşıyan yerlerde,nereye verildiği başlığı altındaki numara, tarih, verildiği yer adlarının taşıyan bölümlere" kaydedilir . Gidecekleri yerlere gönderilmek üzere imza karşılığında verilir.

B) Giden Evrak Defteri

Giden evrak defteri, Müdürlük ve birimlerinden yazılan evveliyatsız emir ve yazıların kaydedildiği defterdir. "Sıra numarası , evrakın tarihi, ilişiği, özü ve nereye gönderildiği, açıklama" bölümleri vardır. Evrak memuru gidecek olan emir ve yazıları belirten defter bölümlerine kaydeder. Bu işlemden sonra evrakı gidecekler yere gönderilmek üzere imza karşılığında verir. Yazının bir sureti de evrakı düzenleyen birimde giden evrak klasöründe muhafaza edilir.

C) Zimmet Defteri

Gönderilen evrakın sıra numarası, nevi, eki, verilen yer, tarihi alanın imzası bölümlerinden oluşur, İlgili memur tarafından tanzim edilerek evrakı alması gereken sorumlu memurun imzası alınarak teslim işlemi yapılır.

D) Genelge-Bildiri Defteri

Belediye Başkanlığınca yayınlanan emirlerin kaydedildiği defterdir. Genelge ve bildirin tarih, numarası, hazırlayan daire, özü, düşünceler bölümlerinden oluşur. Bu deftere kaydedilen başkanlık emirleri menşei olarak, Başkanlık Sıkıyönetim Komutanlığı, Valilik, Başbakanlık, İçişleri Bakanlığı sair Bakanlıklar olarak tasnif edilerek ayrı ayrı klasörlere konularak, ayrıca prensip, devamlı emir şeklinde dosyalanarak tatbik edilmek üzere devamlı göz önünde bulundurulur.

E) Kozmik Defter

Zabita Müdürlüğü kozmik memuru tarafından tutulan ve kilit altında muhafaza edilen, gelen evrak defterindeki sisteme uygun bölümlerden oluşan gizli, çok gizli yazıların kaydedildiği defterdir. Kozmik memurdan başkası bu defteri kullanamaz. Deftere kaydedilen yazılar kozmik memuru tarafından zabita müdürüne verilir. Gereken işlemler yapıldıktan sonra aslı ve yazıya verilen cevabın arşiv nüshası ile kozmik klasöründe kilit altında muhafaza edilir.

F) Belediye Cezaları Kayıt Defteri

Belediye Cezaları Kayıt defterleri Belediye ceza zabıtlarının kaydedildiği defterdir. Ceza masasında belirtilen bölümlerden oluşur. Belediye Zabıtası sorumlu memuru, imza karşılığında aldığı boş ceza ciltlerini, " Sıra numarası, cilt varak numarası" bölümlerine, ceza zabıt ciltlerinin daha önce ceza masasında kaydedildiği sıra düzenine uygun biçimde işler.

İlgili memuruna imza karşılığında verilecek boş ceza zabıtları, görevlilerince doldurulup, masaya geldiğinde, defterdeki kendi yerlerine "düzenleme tarihi, tebliğ tarihi, geliş tarihi, suçlunun adı ve soyadı, yaşı, baba adı, işi, oturduğu yer, suç nevi " yazılarak işlenir.

Kesinleşmiş ceza kararları için ayrıca "ceza karar tarihi ve miktarı" bölümleri ceza memurları ile ilişki kurulup, aylık olarak doldurulur. "Düşünceler" bölümüne uygun uygulama ile ilgili bilgiler yazılır.

Ceza kayıtlarının düzenli bir biçimde tutulması için ceza masası memuru ile işbirliği yapılır.

G) Görev İcmal ve Hizmet Defteri

Özel olarak basılmış olan ve iki kesimden oluşan görev icmal ve hizmet defteri usulüne göre doldurulur. Nöbet defteri, Belediye Başkanlığı Genelgesine göre tutulan nöbetlerle ilgili olarak işlenen defterdir. Nöbet sırasında çıkan olaylar deftere ayrıntılarıyla yazılır. Olay çıkmadıysa olay çıkmadığı belirtilir ve ifadenin altı nöbetçi amirince, tarih atılarak imzalanır.

H) Ceza Sicil Fişi(Künye değerlendirme ve ceza fişi)

Basılı form ceza fişi (künye değerlendirme ve ceza fişi)usulüne göre tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşivleme

Evraka Yapılan İşlem ve Arşivleme

Madde 23 - Zabita Müdürlüğüne gelen ve birimlerince muamele gören evraklara yapılacak işlemler şunlardır ;

İ) Zabita Müdürlüğüne gelen evraklara yapılacak işlemler

- Umumi evrak, "Gelen Giden Evrak Defterine" kaydolunur ve numaralanır,
- Başkanlık Halkla İlişkiler ve Değerlendirme Merkezinden gelen evrak, ayrıca özel defter tutuluyorsa, bu deftere kaydedilerek numaralanır,
- Evrak, "Umumi Evrak Bürosunca" değerlendirilip, işlem yapacak bölüm evrak üzerinde belirlenir,
- Havaleye hazır hale gelen evrak, Zabita Müdürü veya yetki verdiği Müdür Muavini tarafından havale edilir,
- Evrak bürosu kaydolan ve havale olan evrakı işlem için acil olarak, alakalı şubeye zimmetle teslim eder,
- Gelen giden evrak defterinden her evrakın sonuçlandırılıp, sonuçlandırılmadığı kontrol edilerek her ay sonunda açık görülen evrakların müdürlük yazısıyla sonucu ilgili birimlerden istenir.

II) Zabita Amirlerine Gelen Evraklara yapılan işlemler:

- Gelen giden defterine kaydolup, numara verilir,
- İcrayı yapacak ekip amirine zimmetle verilir,
- Evrakın gereği yapılır, cezalandırma gerekiyorsa, ceza zaptı veya peşin para tanzim edilir,
- Evrak muamelesi, üst makamların kararını icap ettiriyorsa gerekli rapor, zabit, tespit zaptı yapılarak kanuni işlemin başlaması sağlanır,
- Üst makamlara ve evrakın geldiği makama yapılan işlemin bildirilmesi, cevap hazırlanır, imzaya çıkarılır,
- Şikayetçiye yapılan işlem hakkında, cevap hazırlanır ve imzaya çıkarılır
- Gelen evrak, genelge, prensip emri, disiplin emri gibi birçok üniteleri alakadar eden evrak Genel Evrak ve Personel Zabita Amirliği tarafından hazırlanarak ilgililere dağıtılmak üzere imzaya çıkarılır,
- Bakanlık ve Valilik evrakları öncelikli ve acil olarak değerlendirilip, en geç on beş gün içinde, şikayetler en geç iki ay içinde, diğer evraklar aciliyet ve önceliğine göre cevap verilir.

III) Giden evraka yapılan işlem:

- Zabita müdürü ve zabita müdürü adına, zabita müdür muavinleri tarafından işlemi tamamlanan evraklar imzalanır. Yazı, imza ve paraflar konusunda Başkanlık Genelgesine hassasiyetle riayet edilir,
- Birimlerde kayıttan düşüldükten sonra evrak, genel evrak bürosuna zimmetle teslim edilir,
- Genel Evrak Bürosu ilgili yerlere zimmetle, dilekçe sahiplerine posta yolu ile evrakları dağıtılır,

IV) Arşivleme İşlemi aşağıdaki sıralama ile yapılır:

- Zabita müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce birim arşivlerinde saklanır. Güncelliğini kaybeden evraklar bir liste halinde müdürlük arşivine gönderilir,
- Birim arşivlerinde de güncelliğini kaybeden dosya ve evraklar bir liste halinde Müdürlük ana arşivine gönderilerek saklanır,
- Kişiyeye özel ve gizli evrakların arşivi personel şubesinde yapılır ve Arşiv Yönetmeliği uyarınca saklanır,
- Sivil savunma ve sabotajlara karşı korunma dosyası Daire Zabita Amirliğinde saklanır,
- Adi evraklar 5 sene müddetle arşivlenir. Güncelliğini yitirmiş olan evraklar 5. Senenin sonunda Arşiv Müdürlüğü'nün himayesinde tutulacak bir tutanakla imhası için Seka'ya gönderilir,
- Birim Amirliklerince süresi biten dosyalar, Arşiv Yönetmeliğine göre teslim alınır,
- Mali kıymeti olan evrak, gizli ve zata mahsus evraklar, gölge sicil dosyalar, ayniyat makbuzları, demirbaş liste ve defterleri sene kaydına tabi olmadan saklanır,
- Kapatılan birimlerin Zabita Müdürlüğünce tüm dosya ve klasörleri Müdürlük Onayı ile Müdürlük arşivine intikal ettirilir.

BEŞİNCİ KISIM

Uygulamalar

Faaliyetten Men ile Sanat ve Ticaretten Men Kararının Uygulanması

Madde 24 - Büyükşehir Belediye Başkanlığınca verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen san'at ve ticaretten men kararı belediye zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak suretiyle uygulanır. İnfazın tarih ve saati faaliyetten men kararı veren merci veya Zabıta Müdürü tarafından tayin edilir.

Belediyenin faaliyetten men ile sanat ve ticaretten men ettiği iş yerlerinin kontrolü belediye zabıtasınca yapılarak, karara uymayıp faaliyet gösterenler tespit edildiğinde, tekrar işyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i zabtı tanzim edilerek kanuni işlem başlatılır.

Belediye Zabıtası tarafından yapılacak Tebligatlar

Madde 25 - Belediye Zabıta personeline tebligat görevi, ancak acele durumlarda ve gecikmesinde zarar görülen konularda ve Tebligat Yasası ile tüzük hükümlerine göre yaptırılır.

ALTINCI KISIM

Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi

Hizmetin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 26 - Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle her davranışı ile zabıta müdürlüğü zabıta amir ve memurlarının hizmetleri ifa ederken en uç noktada görev yapmaları nedeniyle halkımıza karşı her zaman belediyemizi temsil etmektedir. Bu nedenle belediye hizmetlerinin, planlı bir şekilde, en kısa zamanda nasıl ve hangi müdürlük tarafından yapılması gerektiğini bilmesi ve buna göre halkı yönlendirmesi gerekir.

Şehrimizde belediye zabıtasının yapmakla mükellef olduğu hizmet, mevcut kadro ile yürütülemeyecek kadar ağır bulunmaktadır. Plansız çalışma, memurun hizmet saatlerinin tam değerlendirilmemesi, sevk ve idare kusurları başarı nispetini önemli derecede azalmaktadır. Teşkilatın daha verimli çalışmasını sağlamak maksadı ile bilhassa şu üç hususa önem verilecektir.

A-) Hizmet Yönünden Bölgenin değerlendirilmesi

Hizmetin planlı olarak yürütülebilmesi için ilk esas, yapılması gereken işin ne olduğunun tam ve doğru olarak değerlendirilmesidir. Şehrimizde her ilçenin, ilçelerde de her bölgenin belediye hizmetleri yönünden ayrı ayrı özellikleri mevcuttur. İskele, meydan, ana cadde, çarşı ve pazar yerleri gibi halkın kesif olarak gelip geçtiği ve alışveriş ettiği yerler ilk planda tutulacak olan bu gibi yerlerde temizlik, intizam ve halkın huzurunu temin edecek tedbirler öncelikle alınacaktır.

B-)Hizmetin Planlanması

Hizmetin planlanması personel gücünü iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin senelik izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Çalışma planlarının bir nüshası her ayın en geç 28'inde zabıta müdürlüğü'ne gönderilecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar görevli tefrik edilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle husule gelecek değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünden yapılacak personel planlaması ve diğer tedbirlerle gidilecektir.

Günlük hizmetler bir gün önce bizzat amirler tarafından belirlenecek, bir program tanzim edilecektir.

Günlük hizmetlerin tanziminde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir

- 1)Her memura günlük mesaisini boş geçirmeyecek şekilde görev verilecek,
- 2)İskele, meydan, ana cadde ve diğer toplumun kullanımına açık yerlerin kontrollü ön planda tutulacak,

- 3) Acele ve günlü evraklar ile halk şikayetlerinin öncelikle takibi ile değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.
- 4) Hizmet defterleri ve hizmet vesikaları bir gün önceden yazılarak hazırlanacak, ertesi günü hizmetin başlama saatinde herhangi bir gecikmeye meydan verilmeyecektir,
- 5) Evraklar amirin nezaretinde bulunacak, evrakçı memur ihdas edilerek havale suretiyle memurlar verilmeyecektir. Her evrak amirler tarafından birer birer incelenecek, acelelik ve ehemmiyet derecelerine göre yapıma günleri tayin edilecek, her evrakın üzerine eklenecek kulaklara memura yapacağı işi açıklayacak kısa not halinde talimat yazılacaktır,
- 6) Personelin zamanını boşa harcamaması, yollarda vakit israfına meydan vermemesi için zaruret olmadıkça birbirine uzak bölgelerdeki işler aynı ekibe verilmeyecektir.

C -) Hizmetin Yürütülmesinde Dikkat Edilecek Hususlar:

I-) Ekiplerin göreve gönderilmesi :

- a) Ekiplere hizmet bizzat amir tarafından, amir izinli iken yardımcısı durumundaki rütbeli tarafından verilecektir,
- b) Hizmete çıkarılmadan önce bütün personelin kıyafeti kontrol edilecektir
- c) Hizmet vesikalarında yazılı görevler şifahen de tekrar edilecek, izahına lüzum görülen hususlarda gerekli açıklamalar yapılacaktır,
- d) Hizmete çıkarılan ekipte hizmeti noksansız yapabilmeleri için kağıt, kalem, karbon kağıdı, maktu ceza makbuzu, ceza zaptı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,
- e) Müessese kontrollerinde memurlara kolaylık sağlamak, esnafa uymaya mecbur olduğu Belediye emir ve yasaklarını öğretmek, yapılan kontrollerin noksansız ve etkili olmasına temin maksadıyla sual şeklinde hazırlanmış olan teftiş defterlerinin, defter kapaklarında yazılı talimata uygun olarak yapılması doldurulması sağlanacaktır,
- f) Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,
- g) Ekiplerin vazife dönüşlerinde, vukuatları amir tarafından alınacaktır. Her ekip yaptığı işleri teker teker amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir. Ekiplerin vukuat olarak bildirdikleri günlük hizmetlerinin, hizmet saatiyle mütenasip olup olmadığı değerlendirilecek vaktini israf etmiş olanlar ikaz edilecek, bu hataların tekerrür etmemesi sağlanacaktır.

II-) Vazifenin Alınması (Kabulü):

Belediye zabıta amir ve memurları kanun, nizamname, yönetmelikler, talimatların kendisine doğrudan doğruya görev verdiği durumlarda hiçbir merciden emir almadan görevini yerine getirir. Zabıta amir ve memurları, belediye suçlarını kovuşturmak ve araştırmakla yükümlüdürler.

- a) Üst makamların (İl, Başkanlık,) kararları icap ettiren durumlarda derhal durumu tespit eden ekip zabıta amirliğine bildirerek üst makamdan yazılı karar ve emir alınarak görev yerine getirilir,
- b) Emirler şifahi ve yazılı olarak alınabilir. Şifahi emirlerle görev kabulü telsiz, telefon veya yüz yüze olabilir.
Bu emirler daha sonra emri veren makamın onayı ile yazılı hale getirilir,
- c) Yazılı emirler, üst makamlar, Zabıta Müdürü, zabıta müdürünün adına yetki verdiği Zabıta Müdür Muavinleri tarafından verilir. Yazılı emrin alınması görevin kabulüdür,
- d) Yazılı ve sözlü emir ve şikayet alınması ile vazife kabulü oluşmuş olur.

III -) Görevin Yürütülmesi:

- a) Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta amir ve memurları tarafından icra edilir.
- b) Görev yerine getirildikten sonra üst makama tekmil ve şikayetçiye malumat verilir.
- c) Görevlendirilen ekip, gittiği görevde görevin icrasına mani olan unsurlar olması halinde ve görev kendi kuvveti ile icra edemeyeceği durumunu tespiti ile üst makamdan yardım talep edebilir. Kanunsuz emir hakkında Anayasa ve Devlet Memurları Hakkındaki Kanun hükümleri saklıdır.

Madde 27 - İşbirliği ve Koordinasyon

- A) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdür ve Zabıta Müdür Yardımcısı tarafından düzenlenir,
- B) Müdürlük Koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler,
- C) Zabıta Amirliklerinin görevlerinde personel, takviye ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre, Zabıta Müdürü ve Zabıta Müdür Yardımcısı işbirliğini sağlar,
- D) Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim amirleri doğrudan doğruya Merkez Zabıta Amirliği ve Trafik Zabıta Amirliğinden yardım isteyebilirler,
- E) Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü veya Kontrol Daire Başkanı işbirliğini sağlar,
- F) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen, acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapar,
- G) Her an çöküp etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için zabitanın her ünitesi doğrudan doğruya Fen İşleri Daire Başkanlıklarındaki teknik elemanlarına müracaat ederek gerekli teknik elemanı göreve acilen davet eder.

Madde 28 - Emrin Personele Duyurulması

- A) Verilen emirler Zabıta Birim Amirlerine ,amirler de kendilerine bağlı tüm personele duyurulacaktır,
- B) Emrin tüm personele duyurulduğuna dair alınacak imza listesi Zabıta Müdürlüğüne gönderilecektir,
- C) Emirlerin bir nüshası amirliklerdeki emir panosuna asılacaktır,
- D) Tüm memurlar amirliklerindeki emirler panosunda asılı bulunan yazıları göreve geldiklerinde ve mesai bitiminde okumak ve takip etmekten sorumludur,
- E) Bu panoya asılan yazılar, memurlara ilan edilmiş sayılır ve asılan emirleri bilmemek, okumamak mazeret sayılmaz.

YEDİNCİ KISIM Disiplin

Madde 29 - Belediyemizin üniformalı bir teşkilatı olması sebebiyle, her davranışı ile halkımıza karşı Belediyemizi temsil eden Zabıta Amir ve memuru kıyafet, disiplin, selamlaşma, müracaat usulleri, esnafa muamele tarzı ve benzeri gibi aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymaları zorunludur.

A) Kıyafet

I-) Hizmet esnasında hiçbir Zabıta Amir ve memuru sivil kıyafet giyemez. Hizmetin özelliği icabı sivil elbise giyilmesi gerekli hallerde Zabıta Müdürlüğünden izin alınarak, özel halin devamı müddetince ve hizmet vesikalarına amiri tarafından "hizmet sivil yapılacaktır." Kaydı konulmak suretiyle sivil elbise giyilebilir. Giyilen sivil elbise memura yakışacak ciddiyette olacaktır,

II-) Üniformanın bröveleri çıkartarak veya üzerine ceket, pardesü veya palto giyilmek suretiyle hizmete gelip gitmek veya hizmete çıkmak çok çirkin, laubali ve üniformaya karşı işlenebileceği tasavvur edilen hakaretlerin en büyüğüdür. Bu kılıkta görülen memurlar mutlaka soruşturma göreceği gibi bağlı bulunduğu amirleri de sorumlu tutulur,

III-) Mesaiye geliş ve gidişler aşağıdaki şartlar sağlanmak suretiyle sivil elbise ile olabilir,

- a) Sivil kıyafetin temiz ve muntazam olması,
- b) Merkezlerde elbiselerin muntazam bir şekilde asılması için vestiyer veya dolap temin edilmesi,
- c) Memurun mesai saati başlamamış olsa dahi buralarda sivil elbise ile oturmaması,

IV-) Hizmete gidiş geliş hariç vazife dışında zabıta amir ve memuru resmi üniforma giymesi yasaktır. Bilhassa izinli bulunduğu zamanlarda üniforma ile kahvehane, pastane, gazino, lokanta, sinema, tiyatro, plaj, stadyum ve emsali yerlere gidilmesi yasaktır.

- a) Dışarıda şapkasız gezmek, şapkayı elde taşımak,
- b) Eller cepte dolaşmak, zincir, tespih sallamak ,
- c) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise boyasız ayakkabı giymek,
- d) Sokakta umumi yerlerde sigara, puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,
- e) Kıyafet Yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat ve eşarp takmak,
- f) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak, şakalaşmak
- g) Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,
- h) Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçları ve sakal başlarını normalden daha fazla uzatmak,
- ı) Hanım personel için; etekleri normalden fazla kısaltmak, aşırı makyaj yapmak, takı takmak ve farklı ayakkabı giymek, saçlar toplu ve kısa olacaktır.

B) Disiplin:

Disiplin anlayışı bir itaatin alışkanlık haline gelmesidir. Disiplin resmi üniformalı teşkilatlarının en önemli faktörüdür. Disiplin amir ve memurların birbirlerine karşı sevgi ve saygı duymaları ve bu anlayış içinde emirlerin süratle, istekle, hevesle yapılmasını sağlar. Bir teşkilatta disiplin mevcudiyeti amirlerin liyakatli kimseler olduğunu, disiplinsiz hareketlerin mevcudiyeti ise amirlerin liyakatsiz kimseler olduğu şeklinde yorumlanır. Bu bakımdan bütün amirlerin disiplin hususunda son derece hassas davranmaları, en küçük disiplin tecavüzlerine dahi müsamaha göstermemeleri şarttır.

C) Selamlaşma :

Selam, belediye zabıta mensuplarının birbirlerine ve vazifeye karşı hürmet, muhabbet ve bağlılığın ifadesidir. Kaide olarak astlar üstlerden evvel selam vermeğe mecburdurlar. Üst'e selam vermemek cezai işlemleri gerektirir.

Görmediğini iddia mazeret teşkil etmez. Aynı rütbede olanlar, birbirlerinin rütbesini tefrik edemeyenler, beklemeksizin selam verirler.

Selamlamada 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 bakmak doğru değildir. Böyle hareket edenler selam vermeme işi addedilerek cezalandırılır.

Aşağıdaki hallerde durup cephe almak suretiyle selam verilir :

- a) Devlet Reislerine,
- b) Sancağa,
- c) Bayrak çekiliş ve indirilişlerinde,
- d) Cenazeye,

Konferans salonu, gazino, kütüphane, dersane, yemek salonu gibi kapalı yerlere baş açık olarak girilir ve mukabele beklemeksizin içerdekiler selamlanır.

Selamlama her zaman ve her yerde, her vaziyette yapılır. Sivil kıyafetler buna mani değildir.

Belediye erkanı, ordu ve mülki erkanların selamlanması belediye zabıta teşkilatı için sempati yaratacaktır.

Ayrıca her belediye zabıtası mensubu, dışarıda kendisine müracaat edildiğinde elle selamlamak suretiyle mukabelede bulunacak, konuşma esnasında müracaatın hitamında yine aynı şekilde müracaatçıyı selamlayacaktır. Bu husus hiçbir zaman ihmal edilmemelidir. Zira, hemşehri üzerinde bu jestin tesiri çok büyüktür.

D) Müracaat usulleri

Belediye Zabıtası Teşkilatındaki amir ve memurlar zaman, zaman vazifeleri ile ilgili konular için müracaat usullerine riayet etmeyerek ve kademe atlayarak yazılı veya şifahi müracaatlarda bulunmaktadır. Müracaat usullerine riayet edilmesi belediye zabıtasının üniformalı ve disiplin esaslarına uygun olarak çalışması gereken bir teşkilat olması hasebiyle üzerinde en fazla durulması gereken önemli bir husustur. Bu bakımdan bütün kademe amirleri kendi personelinin (amirin şikayet hali hariç) makam atlamak suretiyle müracaatta bulunmalarını kesin olarak önleyecekler,

kademe atlayarak gelen personel, müracaatta bulunduğu makam tarafından da dinlenmeyecek ve emirlere aykırı harekette bulunduğu için cezalandırılacaktır.

E) Muâşeret

Büroda amir veya mafevk karşısında oturuş, tavrı hareket, konuşma, ikram edilen herhangi bir şeyin kullanılma tarzı nezaket dairesinde olmalıdır. Sigara ağızda iken konuşmak, sık sık sigara içip sandalyede laubali şekilde oturmak doğru olmayıp, şapka ve palto ile Amir odasına girmek

muâşerete uygun değildir. Amir elini uzatmadan el sıkmaya teşebbüs etmek hem muâşeret kaidesine aykırıdır, hem de insanı gülünç duruma sokar.

Memurlar amirlerine rütbesi ile (amirim, başkomiserim, komiserim, komiser yardımcım) şeklinde, amirler emrindekilere rütbeli ise rütbelerini ve soyadını zikrederek (Başkomiser Ateş, Komiser Yardımcısı Atak) şeklinde, memurlar için yalnız soyadlarını söylemek suretiyle hitap edeceklerdir. Bunun haricinde (beyefendi, efendiciğim, ağabeyciğim, müdür beyciğim vb.) şeklinde hitaplar yasak olup, bu tarzdaki hitapları tespit eden amirler cezai işlem yapmakla mükelleftir.

F) Esnafa Muamele Tarzı

Vazife esnasında, kontrollerde muhatabımız olan esnafa muamele tarzımız mümkün olduğu kadar sakın, itidalli ve nezaket dairesinde olmalı, haşin ve sert hareketlerden kaçınmalıdır. Bilhassa mevzuata uymayan hareketlerden mesela; işportacının işportasını kırmak, malını dökmek, tekmelemek, esnafı halkın şefkat hislerini rencide edencesine hırpalamak, sürüklemek kesinlikle uygun değildir. Dayağın zabita teşkilatında asla yeri yoktur ve yasaktır.

Seyyar satıcılar ile işportacıların emanete alınan mallarına yapılacak iş ve işlemler:

1)1608 Sayılı Kanun gereğince hakkında cezai işlem tatbik edilecek seyyar satıcı ve işportacılar kimlik tespiti için karakollara celp edildiği zaman veya muamelelerinin ikmalî sırasında yerlerindeki mallarını o civarda teslim edecek kimseleri olmadığı zaman karakollarca muameleleri ikmal edildikten sonra sahibine iade edilmek üzere yed'i emin sıfatı ile malları karakolca 3 nüsha tutanak doldurularak ilgililer (teslim alan zabita memuru ve mal sahibi) tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası mal sahibine verilir, diğeri malla beraber saklanır, bir nüshası da dosyaya konur. Tutanağın tanziminde bilhassa malın cins ve evsafı tereddüde mahal bırakılmayacak şekilde sarih olarak tespit edilecektir.

2)Bazen sahipsiz seyyar satıcı ve işportacı malları ele geçtiğinde, bu gibi mallar ilgili memurlarca derhal sayılır ve yed'i emin tutanağına kaydedilerek muhafaza edilmek üzere depoya konulur. Bu malların da sahipleri çıktıkça, gereken muameleyi müteakip iade edilir.

3)Alınan gıda maddelerinden imhası gerekenlerin işlemleri gıda maddeleri tüzüğüne uygun olarak yapılacaktır.

4)Mallar depolarda muntazam yerleştirilecek ve kanuni müddeti içinde sahipleri ortaya çıkarsa, ilgisi hakkında cezai işlem yapıldıktan sonra malları geri verilecektir. Sahibi çıkmayan veya sahipsiz mallar 1 yıl depoda bekletildikten sonra mahsus kanunu gereğince ilgili mercii vasıtasıyla satış işlemine tabi tutulacaktır.

G) Tecziye

Disiplin düzeltici tedbirleri meyanında bulunan cezalandırma yetkisi amirlere düşen en mühim vazifelerden biridir. Ceza, yerinde, zamanında ve suçla mütenasip verildiği takdirde cezalandırılan personel için düzeltici, diğeri personel içinde önleyici etki yapar. Bu bakımdan disiplin tecavüzlerinde yetkili amirlerin olaylar üzerinde hassasiyetle durarak, ilgili personelin savunmasını alarak ve delilleri değerlendirdikten sonra en doğru sonuca varmaları ve bu sonuca göre en uygun cezayı vermeleri lazımdır. Disiplin cezalarında her amir önce kendi yetkisini kullanacak, yetkisi dışındaki cezalar için bir üst makama gerekçeli sebepleri teklifte bulunacaktır.

H) Taltif

Emsallerine nazaran üstün başarı gösteren personelin hakkaniyetine tefrik ve taltifi en mühim teşvik unsurudur. Çalışmayanlarda çalışma gayreti, normal çalışanlarda da daha fazla çalışma azmi

uyandırır. Bu konuda amirler hislerine kapılmamalı, çalışanı ve çalışmayanı kat'i surette ayırabilmelidir. Taltif için yapılacak teklifler sarih olarak ve sebep gösterilerek yapılacaktır.

Hizmet Binalarının Kullanımı ile İlgili Kurallar ;

Şehirde temizliğin ve intizamın temini başlıca görevi olan belediye zabıtası teşkilatının, çalıştığı binaların da her hali ile vatandaşa örnek bir daire hüviyetinde bulundurulması şarttır.

Bu maksatla:

- 1)Binaların giriş kısımları daima temiz ve intizamlı bulundurulacak,
- 2)Vatandaşların kolaylıkla merkezin yerine görebilmeleri için tabelalar en müsait yere asılacak,
- 3)Binanın bütün kısımları temiz, badanalı ve boyalı bulundurulacaktır,
- 4)Sobalar muntazam bir şekilde kurulacak boyanacak ve tüterek odaların kirlenmesine meydan verilmeyecektir,
- 5)Demirbaş eşyaların muhafazasına itina gösterilecek, kırılmalarına ve çizilmelerine meydan verilmeyecektir,
- 6)Daktilo bilgisayar ve diğer yazıcıların kullanılmadığı zamanlarda üzerleri örtülü bulundurulacak, ilgili memurdan başkalarının makinaları kullanmaları önlenecektir,
- 7)Telefon ve telsizler resmi hizmet dışında kullanılmayacaktır.Dışardan arayanlar bekletilmemesi için konuşmalar çok kısa olacaktır. Zaruri haller müstesna resmi telefonlarla şehirlerarası konuşma yapmak yasaktır. Zaruri hallerde birim amirlerinin müsaadesi üzerine Zabıta Müdürlüğü İkmal Amirliğine yapılacak konuşma kaydedtirilecektir. Bunun haricinde yapılacak konuşma bedelleri başka müsebbip aranmaksızın normal mesai saatleri için birim zabıta amirinden, diğer zamanlar için nöbetçi amirden tahsil edilecek, birim amirinden izinsiz konuşma yapanlar hakkında cezai işlem uygulanacaktır,
- 8)Yangın malzemesi muntazam ve daima kullanmaya hazır şekilde bulundurulacaktır,
- 9)Yatakhane bulunan yerlerde yatakhane daima intizamlı olacak, yatak aralarına karyola altlarına çorap, çamaşır gibi şeyler bırakılmayacaktır,
- 10)Personelin elbiselerini asmak için muntazam askı tertibatı yapılacak, duvarlara rastgele çiviler çakılmayacaktır.

SEKİZİNCİ KISIM

Denetim

Müdürlükte Denetim

Madde 30 - Teftişlerden gaye; kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle belediye zabıtası teşkilatına verilen görevlerin mesul amir ve memurlar tarafından ne dereceye kadar tatbik edildiğini kontrol, çalışan ve çalışmayan personeli tefrik, çalışmayan ve işe yaramayanların tecziyesiyle üstün başarı gösterenlerin taltifi, teşkilatın her an dinamik ve enerjik olarak vazife görmesini temin ve bu şekilde beledi hizmetlerin tam ve noksansız olarak icrasını sağlamak ve hemşehrilere azami derecede faydalı olmaktır.

Bu maksatla Zabıta Müdür, Zabıta Müdür Muavinleri ve Teftiş Amirleri belirli ve belirsiz gün saatlerde zabıta birim amirlikleri ve kademelerini teftiş edeceklerdir. Ayrıca zabıta amirleri kendi bünyesindeki karakol ve ekipler ile büroları daima denetim altında bulundurulacaktır.

Zabıta Müdür Yardımcıları ve Zabıta Teftiş Amirleri aksaklıkların düzeltilmesini bizzat birim amirlerinden talep edeceklerdir.

Buna göre;

- A) Zabıta Müdür Muavinleri ve Teftiş Amirleri zabıta müdürlüğü Merkez Ünitelerinde görev, kayıt ve resmi muameleler, disiplin ve kılık kıyafet, mesaiye geliş-gidiş yönlerinden zamanlı ve zamansız denetim yaparlar,
- B) Zabıta Müdürlüğü, Birim Amirleri karakol ve ekipleri zamanlı ve zamansız denetler,
- C) Belediye İdare Müfettişlerinin ve Başkanlığın Müdürlük ünitelerinde yapacağı denetimlerde zabıta personeli istenen evrak kayıtları göstermeye malumat vermeye ve kolaylık göstermeye mecburdur,
- D) Zabıta Müdürü, Zabıta Müdür Muavinleri ve Teftiş Amirleri Zabıta Amirliği birimi bulunan belediyenin müdürlüklerinde normal mesai saatleri içi ve dışı ile tatil günleri kılık, kıyafet, disiplin, gidiş gelişler, disiplin ve kuyudat yönünden denetim yaparlar.

Denetim Sırasında Rastlanan Kusurlara Yapılacak İşlem;

Madde 31 - Denetim sırasında rastlanan kusurlara yapılacak işlemler şunlardır;

- A) Yerinde ve anında tespit edilir,
- B) Disiplin suçlarına rastlandığında suçu işleyenlerin tespiti yapılır ve Zabıta Müdürlüğüne raporlanır. 657 Sayılı Kanundaki usullere göre soru açılır. Suçun sübutu halinde müdürlük veya başkanlıkça disiplin cezası verilir,
- C) Rüşvet, irtikap gibi suçlarda soruşturma açmakla beraber, 4483 Sayılı Kanuna göre İl'den onay alınıp, doğrudan doğruya savcılığa sevki sağlanır,
- D) Türk Ceza Kanununa göre suç unsur ve sanıklarına rastlandığında, tespit yapılarak başkanlık onayı alınarak, idari müfettişlikçe tahkikat açılması sağlanır.

DOKUZUNCU KISIM

Hizmet İçi Eğitim Öğretim

Eğitim ve Öğretim

Madde 32 -Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri ve memurlarının genel kültürlerini artırmak, hizmete yatkınlığını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgü ve bilgilerini arttırmak ve daha ilerdeki kadrolara personel hazırlamak amacıyla kurs ve seminerler hazırlamakla yükümlüdür.

Zabıta Müdürü kurs açılmasını planlar, koordine eder ve tatbik eder. Bunun için gerekli işlemleri yapar ve onayları alır.

Bu kurslar ;

A) Temel Eğitim Kursu

Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir. Bu müddetler arasında program yapılırken, Zabıta müdürü, çalışma durumu, kurs görmemiş personelin çokluğu ve adaylık süresindeki memurların bir an evvel kurs görmesi göz önünde tutar. Zabıta amir ve memurların temel

kursuna iştirak etmeleri mecburidir. Aday olarak işe alınan zabıta memurları öncelikle temel kursuna alınırlar.

Temel kurslarındaki dersler, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zabıta müdürlüğü teklifi ve belediye başkanlık onayı ile belirlenir.

B) Tekamül Kursu

Terfi sırasında olan Zabıta memurları ile rütbeli memurlara amirlik ve önderlik usul ve kaidelerini öğretmek ve teşkilata üstün kaliteli, cevval, enerjik, iş başarı liderler yetiştirmek ve en son mesleki bilgileri öğretmek gayesiyle tekamül kursu açılır. Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir. Kursu başarı ile bitirenler rütbe ve derece terfiinde eşit ve emsallerine tercih edilir.

G) İhtisas Kursu

Zabıta teşkilatındaki çok çeşitli branşlarda ehliyetli ve kıyafetli bir kontrol sağlamak ve müteahassis elemanlar yetiştirmek amacıyla ihtisas kursları açılır. Kurs müddeti bu konudaki yönergeyle tespit edilir. Dersler nazari ve tatbiki yapılır.

Kursta Başarı Gösteremeyenler

Madde 33 -Temel, Tekamül ve İhtisas kurslarında başarı gösteremeyenler hakkında bu konuda Başkanlıkça çıkarılan kurs yönergesi tatbik edilir.

Temel kursunu başaramayan adaya zabıta memurları 657/1327 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 56.Maddesine göre zabıta memurluğu ve memuriyetle ilişkileri yetkili makamın onayı ile kesilir.

Adaylık süresini doldurmuş ve kursta başarı sağlayamamış zabıta memurları hakkında da meslekte bilgisizlik, başarısızlık nedeniyle zabıta mesleğinde istihdamları uygun görülmemekle yetkili makamın onayı ile belediyenin diğer sivil kadrolarına aktarılırlar.
Zabıta Müdürlüğünün düzenlediği hizmet içi eğitim kursları ile ilgili yönerge, belediye başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

ONUNCU KISIM

Hükümler

Madde 34- Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 35- Bu Yönetmelik, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.