

**T.C.**  
**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi : 26.11.2007**

**Meclis Karar No : 2606**

**TEKLİFİN ÖZÜ:** Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

**“RAPOR :**

**KONUNUNÖZÜ :** Yönetmelik hk.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2007 tarihli birleşiminde 2007/6777 sayı ile komisyonumuza intikal eden İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 31.10.2007 tarih ve 41913 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızda bulunan birimlerin çalışma esaslarını belirlemek, yetki ve sorumlulukları bakımından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden hazırlanması zorunluluğu hasıl olmuştur.

Bu nedenle; yukarıda belirtilen gerekçeler doğrultusunda ekte belirtilen Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanmasının uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

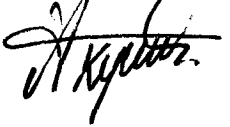
Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, teklifimizin 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin m bendi uyarınca, Yönetmelik Taslaklarının görüşülüp karar verilmek üzere yazımızın, Belediye Meclisine havalesini tensiplerinize arz ederim denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** Teklif komisyonumuzca incelenmiş olup; teklife konu Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin ( m ) bendi uyarınca komisyonumuzca uygun görülmüştür.


Meclisimizin Onayına Arz Olunur.”

Şeklinde hazırlanan Hukuk – Çalışanlar Komisyonları müşterek raporu, İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 5 inci Seçim Dönemi 4 üncü Toplantı Yılı, KASIM AYI TOPLANTILARININ 26 KASIM 2007 tarihli 11 inci birleşiminde okunarak; raporun aynen ve Oybirliği ile kabulü kararlaştırılmıştır.

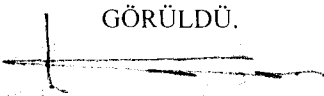
İsmail AKYILDIZ  
Divan Katibi



  
Tülay ERÜNSAL  
Divan Katibi

  
Ahmet SELAMET  
Meclis 1 inci Başkan Vekili

**GÖRÜLDÜ.**

  
Kadir TOPBAŞ  
Büyükşehir Belediye Başkanı



T.C  
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ  
**KOMİSYON RAPORLARI**

**HUKUK KOMİSYONU-ÇALIŞANLAR  
KOMİSYONU MÜŞTEREK RAPORU**

**Rapor No:**

238

**Tarih:**

26.11.2007

**Dosya No:**

2007/6777

**KONUNUN ÖZÜ :** Yönetmelik hk.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2007 tarihli birleşiminde 2007/6777 sayılı ilçe komisyonumuza intikal eden İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 31.10.2007 tarih ve 41913 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahallî İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Başkanlığımızda bulunan birimlerin çalışma esaslarını belirlemek, yetki ve sorumlulukları bakımından, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yeniden hazırlanması zorunluluğu hasil olmuştur.

Bu nedenle; yukarıda belirtilen gerekçeler doğrultusunda ekte belirtilen Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanmasının uygun olacağı mütalaa edilmektedir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, teklifimizin 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin m bendi uyarınca, Yönetmelik Taslaklarının görüşülüp karar verilmek üzere yazımızın, Belediye Meclisine havalesini tensiplerinize arz ederim denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** Teklif komisyonumuzca incelenmiş olup; teklife konu Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 sayılı kanununun 18.maddesinin ( m ) bendi uyarınca komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin Onayına Arz Olunur.

**Av. Rıza SAKA**  
Hukuk Komisyonu  
Başkanı

**Av. Osman KIDIK**  
Başkan Vekili

**Av. Barış ZEHİR**  
Raportör

**Av. Serap EŞİT ELVEREN**  
Üye

**Av. Ömer ÇETİNKAYA**  
Üye

**Av. Temel BAŞALAN**  
Üye

**Engin BABA**  
Üye

**Ali ÜTEBAY**  
Üye

**Haluk BAYDAROL**  
Üye

**Çetin ELEVLİ**  
Çalışanlar  
Komisyonu Başkanı

**Recep ASLIVAR**  
Başkan Vekili

**Hasan Hüseyin ÖZDEMİR**  
Raportör

**Mehmet UYANOĞLU**  
Üye

**Ahmet ŞEN**  
Üye

**Ergün GÖKÇE**  
Üye

**Nazim YILDIZ**  
Üye

**Sait COŞKUNOĞLU**  
Üye

**M. Sami ÇAVUŞ**  
Üye

**T.C.**  
**İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ZABITA DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ANADOLU YAKASI ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Daire Başkanlığı Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, İstanbul Büyükşehir Belediye hudutları içinde beldenin ve belde halkının esenlik, sağlık, huzur ve düzeninin sağlanması 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" olan belediye zabıtasının teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 14/06/2006 tarihli ve 1038 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)**Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Çalışan Personel: Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e) Daire Başkanı: Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
- f) Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- i) İlk Kademe Belediyesi: Büyükşehir Belediye sınırları içinde kalan ilk kademe belediyesini,
- j) Müdürlük: Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünü,
- k) Şube Müdürü: Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürünü,
- l) Müdür Yardımcısı: Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan kadrolu Müdür Yardımcısını,
- m) Şef: Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4 -** (1) Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru, zabıta ünvanlı diğer memur personel, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğünün görev alanı 5216 Sayılı Kanun gereği İstanbul İl sınırlarına kadar olmak üzere Anadolu Yakası ve Adalar İlçesidir.
- b) Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen 5216 ve 5393 Sayılı Kanunlarla Belediyeleri ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
- c) Gayri sıhhi müesseselerle ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce gönderilen faaliyetten men kararlarını uygulamak, tebligatları yapmak, diğer iş ve işlemleri takip etmek, belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- d) 5326, 1608 ve 151 Sayılı Kanuna göre işlem yapmak, Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce uygulanan sanat ve ticaretten men kararlarını infaz etmek,
- e) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, izinsiz işgalleri önlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- f) Başkanlıkça tahliyesi istenen belediye lojmanlarının ve Mesken ve Gecekondu Müdürlüğü'nün uhdesindeki sosyal konutları işgal edenleri mer-i mevzuata göre tahliye etmek,
- g) Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan gayrimenkullerle, park, bahçe ve mezarlıkların işgallerine mani olmak, buralarda nizam ve intizamı temin etmek,
- h) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak. Belediyece çıkarılan yangından korunma yönetmeliğindeki zabıta hizmetlerini yerine getirmek,
- i) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
- j) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapmak, yönetmeliğe aykırı konan reklamları kaldırarak koyanlar hakkında zabıt varakası tanzim ederek kanuni işlem başlatmak,
- k) Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerce posta yolu ile tebliği mümkün olmayan tebligatların tebliğ edilmesi istenildiğinde, 7201 Sayılı Tebligat Kanununa göre tebligat yapmak,
- l) İçme ve kullanma suyu havzaları ile bu havzalara su götüren dere yataklarının denetimini yapmak, buraları kirletenler ve dolduranlar hakkında yasal işlem başlatmak,
- m) Deniz toplu taşıma vasıtalarının denetimini yapmak, iskelelerindeki nizam ve intizamı sağlamak,
- n) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,
- o) Ulaşım Koordinasyon merkezi ve belediyenin ilgili birimlerince trafik ile ilgili alınan kararların gereğini yapmak,
- p) Büyükşehir belediyesince yapılan ve işletilen alanlarda Büyükşehir belediyesince ruhsatlandırılan işyerleri ve taksi duraklarını denetlemek, ayrıca mevzuat ile belediye zabıtasına verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Müdürün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

## **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
- g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- k) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

## **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı

bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Müdür**

**MADDE 9** – (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

a) Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,

b) Tercihen üniversitelerin iktisat, kamu, siyasal bilgiler, işletme, eğitim, hukuk bölümlerinden veya benzeri dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

### **Müdür Yardımcısı**

**MADDE 10** – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Zabıta Amiri**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Zabıta Komiseri**

**MADDE 12** – (1) Mevzuatla belediye zabıtasına verilen görevleri ve üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirilmesinden sorumlu kişidir.

### **Şef**

**MADDE 13** – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 14** - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Anadolu Yakası Zabıta Şube Müdürü yürütür.