

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI İLE
İLÇE BELEDİYELERİ ZABITA MÜDÜRLÜKLERİ
KOORDİNASYON KURULU, KOMİSYONLAR VE SEKRETARYANIN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 13.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun görevlendirdiği hükümler ile yetki veren mevzuat hükümleri ve 11.04.2007 tarihli Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ve İlçe Belediyesi Zabıta Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarında yapılan ve yapılacak uygulama ve etkinliklerde oluşabilecek olumsuzlukların çözümü, ortak çalışma konusu gerektiren iş ve işlemlerde zabıta hizmetlerinin kolektif şuur ve irade kontrolünde icra edilmesi için kurulacak Koordinasyon Kurulu, Komisyonlar ve Sekretaryanın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan Koordinasyon Kurulu, Komisyonlar ve Sekretaryayı kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 13.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 11.04.2007 tarihli Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: İzmir ili sınırları içindeki İlçe Belediyelerini,
- b) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Dairesi Başkanı,
- ç) Komisyon: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan Koordinasyon Kurulu tarafından görevlendirilen komisyonu,
- d) Komisyon Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan komisyonun başkanını,
- e) Komisyon Üyesi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan komisyon üyesini,
- f) Koordinasyon Kurulu: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan Koordinasyon Kurulunu,
- g) Kurul Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan Koordinasyon Kurulunun Başkanını,
- ğ) Kurul Başkan Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan Koordinasyon Kurulunun Başkan Yardımcısını,
- h) Kurul Üyesi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimleri arasında kurulan Koordinasyon Kurulu üyesini,
- ı) Sekretarya: Koordinasyon Kurulu ve komisyonlara sekretarya görevi yapmak üzere koordinasyon kurulunca görevlendirilen daireyi/birimi,
- i) Zabıta Müdürü: İzmir ili sınırları içindeki İlçe Belediyelerinin Zabıta Müdürlerini,
- j) Zabıta Şube Müdürü: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Şube Müdürlerini,

- k) Zabıta Amiri: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediyelerinin Zabıta Amirlerini,
l) Zabıta Komiseri: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediyelerinin Zabıta Komiserlerini,
m) Zabıta Memuru: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediyelerinin Zabıta Memurlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinasyon Kurulunun Teşekkülü, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Koordinasyon Kurulunun teşekkülü

MADDE 4- (1) Koordinasyon Kurulu; bir başkan, bir başkan yardımcısı ve altı üye olmak üzere toplam sekiz üyeden oluşur.

(2) Koordinasyon Kurulu; Kurul Başkanlığını Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanının yürüttüğü, Büyükşehir Zabıta Dairesi Başkanının bulunmaması halinde Büyükşehir Zabıta Şube Müdürünün yürüttüğü, Büyükşehir Belediyesi Zabıta Şube Müdürleri ve İlçe Belediyesi Zabıta Müdürlerinden oluşur.

(3) Koordinasyon Kurulunda görevlendirilecek olanların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapabilecek niteliklere sahip olması şarttır.

(4) Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı ve üyelerinin görev süreleri, izleyen mahalli idareler seçimlerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin A/5 bendinde sayılan suçlardan dolayı kesinleşmiş ceza mahkumiyetinin bulunması, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi ve kurul üyeliğinden çekilmesi hallerinde kendiliğinden sona erer, mahalli idareler seçiminden sonra iki ay içinde aday bildirilmesi istenir, mevcut üyeler yeniden atanabilir.

(5) Kurul, başkanın belirleyeceği tarihlerde toplanır. Ayrıca başkan, en az iki üyenin talebi üzerine ve talep edilen gündemle, yedi gün içinde kurulu toplantıya çağırır. Kurul, başkan veya başkan vekilinin başkanlığında en az dört kişi ile toplanır. Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Toplantıların gündemi, yeri ve saati başkan tarafından belirlenir. Bu hususlara ilişkin değişiklikler ve görülecek konulara ilişkin belgeler toplantıdan en az iki gün önce üyelere iletilir. Toplantı gündemi, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine kurul kararı ile değiştirilebilir. Kurulun oy birliği ile karar vermesi halinde, toplantılara teknolojik imkanlardan faydalanılarak uzaktan iletişim yoluyla katılım sağlanabilir.

(6) Gündem üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Oylama açık yapılır. Kararlara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini bir sonraki toplantı gününe kadar yazılı olarak kurula iletir.

(7) Kurul kararları, karar defterine tarih ve sıra numarasıyla yazılır ve üyeler tarafından imzalanır. Birden fazla sayfayı ihtiva eden karar metinlerinin her sayfası üyelere ayrıca paraflanır. Kararların dayanaklarını oluşturan belgeler karar metinlerinde birbirini takip eden ek numaralarla gösterilir ve kurulca bunlara şerh verilerek ayrı bir dosyada muhafaza edilir. Karar defterinin, tutanakların ve kurul tarafından kullanılacak diğer belgelerin şekli ve kullanılmasına ilişkin esas ve usuller kurul tarafından belirlenir. Kararların yazılması, karar defteri ve eklerinin muhafazası Sekreteryaya tarafından yerine getirilir.

(8) Kurul, inceleme ve araştırma yapılmasına ihtiyaç duyulan konuların görüşülmesinden önce, oluşturacağı çalışma ve özel ihtisas gruplarından rapor ve doküman hazırlanmasını isteyebilir. Bu raporlarda belirtilen görüş ve kanaatler, kurulu bağlayıcı nitelikte değildir. Kurul Başkanı isterse komisyonlara başkanlık edebilir.

(9) Toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar hakkında basın ve yayın organlarına Kurul Başkanı ya da yetkili kıldığı bir üye tarafından üst yönetici onayı alındıktan sonra açıklama yapılabilir.

(10) Günün şartlarına göre zabıta hizmetlerini kapsayan kararlar alınır ve bu yönetmelikte gerekli görülen düzenlemeler yapılır, komisyonların kurulması ve kaldırılması için Büyükşehir Belediye Meclisi'ne teklifte bulunulur.

Koordinasyon Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Koordinasyon Kurulu, zabıta hizmetlerini düzenlemek, izlemek, geliştirmek,

uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere bağımsız ve tarafsız bir organ olarak aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yürütür.

a) Koordinasyon Kurulu, Kent Yaşam Komisyonu, Eğitim, Rehberlik ve Yayın Komisyonu, Mevzuat ve Hukuk Komisyonu ile Çevre Komisyonunun uygulamalarla ve mevzuatla uyumlu denetimlerini yapmak, risk odaklı sorunlarını kaldırmak ve gelişen sosyolojik durumlara göre denetim ve uygulama yöntemlerini geliştirmek, işbirliğini sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, uyacakları etik kuralları belirlemek, görüş ayrılığı bulunması halinde anlaşmazlığın giderilmesine yardımcı olmak ve başkanlık etmek,

b) Görev alanları, kuruluş kutlaması, temsil, tören, ödüllendirme ve protokol hizmetleri ve buna benzer durumlarda tebliğ, rehber ve kararlar yayınlamak,

c) Oy hakkı olmaksızın teknik yardım almak ve danışmak amacıyla uzman kişileri toplantılara davet etmek,

ç) Uygulama sistemi ve sonuçlarını değerlendirmek amacıyla, gerektiğinde Belediye Başkanı ve Üst Yöneticilerle toplantı yapmak,

d) Kurulu toplantıya çağırarak, temsil etmek, kurul adına kamuoyunu bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonların Teşekkülü, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Komisyonların teşekkülü

MADDE 6- (1) Komisyonlar, Kent Yaşam Komisyonu altı, Eğitim, Rehberlik ve Yayın Komisyonu yedi, Mevzuat ve Hukuk Komisyonu altı ve Çevre Komisyonu altı olmak üzere toplam dört başkan ve yirmi bir üyeden oluşur.

(2) Kent Yaşam Komisyonu üç Zabıta Müdürü ve/veya Zabıta Şube Müdüründen ve üç Zabıta Amirinden oluşur.

(3) Eğitim, Rehberlik ve Yayın Komisyonu dört Zabıta Müdürü ve/veya Zabıta Şube Müdüründen ve üç Zabıta Amirinden oluşur.

(4) Mevzuat ve Hukuk Komisyonu altı Zabıta Müdürü ve/veya Zabıta Şube Müdüründen oluşur.

(5) Çevre Komisyonu altı Zabıta Müdürü ve/veya Zabıta Şube Müdüründen oluşur.

(6) Komisyonlarda görevlendirilecek olanların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapabilecek niteliklere sahip olması şarttır.

(7) Komisyon Başkan ve üyelerinin görev süreleri, izleyen mahalli idareler seçimlerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin A/5 bendinde sayılan suçlardan dolayı kesinleşmiş ceza mahkumiyetinin bulunması, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi ve kurul üyeliğinden çekilmesi hallerinde kendiliğinden sona erer, mahalli idareler seçiminden sonra iki ay içinde aday bildirilmesi istenir, mevcut üyeler yeniden atanabilir.

(8) Komisyonlar, Kurul Başkanının belirleyeceği tarihlerde toplanır. Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Toplantı gündemi, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararı ile değiştirilebilir. Kararlara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini bir sonraki toplantı gününe kadar yazılı olarak komisyona iletir. Komisyonun oy birliği ile karar vermesi halinde, toplantılara teknolojik imkanlardan faydalanılarak uzaktan iletişim yoluyla katılım sağlanabilir.

(9) Komisyon kararları, karar defterine tarih ve sıra numarasıyla yazılır ve üyeler tarafından imzalanır. Birden fazla sayfayı ihtiva eden karar metinlerinin her sayfası üyelerce ayrıca paraflanır. Kararların dayanaklarını oluşturan belgeler karar metinlerinde birbirini takip eden ek numaralarla gösterilir ve komisyonca bunlara şerh verilerek ayrı bir dosyada muhafaza edilir. Karar defterinin, tutanakların ve komisyon tarafından kullanılacak diğer belgelerin şekli ve kullanılmasına ilişkin esas ve usuller komisyon tarafından belirlenir. Kararların yazılması, karar defteri ve eklerinin muhafazası sekreteryaya tarafından yerine getirilir.

(10) Toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar hakkında basın ve yayın organlarına Kurul Başkanı ya da yetkili kıldığı bir üye tarafından üst yönetici onayı alındıktan sonra açıklama yapılabilir. Komisyonlar Kurul Başkanlığına karşı sorumludurlar.

Kent Yaşam Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 7- (1) Kent Yaşam Komisyonu;**

a) Kent halkının esenlik ve huzur içinde, sağlıklı ve düzenli yaşamasını tehdit altında bırakan unsurlar arasında, sağlıksız gıdaların satılması, yangınlar, trafik kazaları, yıkılma riski bulunan yapılar, yolda açık bırakılan kanalizasyon kapaklarının varlığı ve bozulmuş kaldırımlarla ilgili çalışmalar yapar,

b) Çevrenin kirletilmesi, çeşitli ihtiyaç maddelerinin sağlıksız şartlarda halka sunulması, kamunun kullanımına ayrılmış alanların izinsiz olarak işgal edilmesi gibi kent esenliğini tehdit eden unsurları ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapar,

c) Kent sakinleri ve temsilcileriyle uyumlu bir koordinasyon ve diyalog kurmak, gereken tedbirleri birlikte uygulamak, bu hizmetleri yürütecek olan zabıta teşkilat yapısının kalitesini arttırmak, kent güvenliğine dönük hizmetleri etkin, verimli ve sürekli bir şekilde yürütmek ve bunun için gerekli tedbirleri almak için çalışmalar yürütür,

ç) Genel, özel ve belediye kolluk birimleri, kentteki güvenlik etkisini arttırabilmek için toplumun ve kurumların tüm birimleriyle (mülki idare, adliye, belediye, sivil toplum kuruluşları ve yerel basın gibi) gerekli koordinasyonu kurarak, kent sakinleri ve temsilcileriyle iyi bir diyalog geliştirmeye ve geniş katılımlı iştiraklerin sağlanmasına yardımcı olur,

d) Zabıta hizmetlerinde hemşehrilik hukuku ve ortak yaşam ortam bilincinin geliştirilmesi noktasında, çocukların, gençlerin, kadınların, yaşlıların ve engellilerin toplumsal yaşamdaki ekonomik, kültürel ve sosyal ihtiyaçları ile temel kentli haklarının daha duyarlı ve hakkaniyet ölçüsünde sağlanmasına yardımcı olur.

Eğitim, Rehberlik ve Yayın Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Eğitim, Rehberlik ve Yayın Komisyonu; İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve İlçe Belediye Başkanlıkları zabıta birimlerinin gelişen ve değişen koşullarına uygun, uyum ve eşgüdüm içinde, orta ve uzun vadede tamamlanarak eğitilip yetiştirilmelerini, kısa vadede meslek içi temel ve ihtisas konulu eğitimler almalarını sistemli bir plan ve program dahilinde sağlar, kurs, konferans, seminer vb. çalışmaların yapılmasını, yabancı dil bilen personelin ihtiyaç duyulan alanlara (turizm, danışma, yol gösterme, rehberlik etme gibi), görevlere sevk edilmesini sağlar, kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanılması amacıyla kitap, dergi vb. eserleri temin ve muhafaza eder, geliştirir, derleyip düzenler, vatandaşın ve personelin ortak kullanımına sunar vb. görevleri yapar veya yapılmasını sağlar.

Mevzuat ve Hukuk Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 9- (1) Mevzuat ve Hukuk Komisyonu;**

a) Zabıta Hizmetlerinin yürütülmesinde herhangi bir hukuki sorun yaşamaması için güncel yasal mevzuatları takip ederek, görüş ve önerilerde bulunur.

b) Değişen yasal mevzuatlara uyumlu Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliğinin hazırlanmasına katkı sağlar.

Çevre Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları**MADDE 10- (1) Çevre Komisyonu;**

a) Kentin muhtemel sağlık sorunları olabileceği veya çevresel koşullarla ilgili sağlık riski taşıdığı durumlarda, konuyu araştırır ve önleyici tedbirler alır, çevresel etki değerlendirmesi, düzeltme, zorlayıcı para cezaları ve durdurma yönünde direktifler yayınlar ve çeşitli çevresel faktörler ile kurumlar, fabrikalar, yemek mekanları ve hayvan çiftlikleri gibi yerleri denetler ve bu programların uygulanmasında yardımcı olur,

b) Çevre sağlığı üzerindeki olumsuz etkileri ortadan kaldırmak/azaltmak üzere tedbir alınmasına yönelik gerekçe bulunup bulunmadığını değerlendirmek amacıyla gerekli bilgileri toplar, soruşturma, durdurma ve olası para cezalarıyla ilgili kararları alır,

c) Kamu binalarının içindeki hava kirliliği, kent içindeki gürültü, kötü koku, haşere, kaza riski, sigara, katı atık, hafriyat, moloz, büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı/kanatsız kaçak hayvan kesimi, ocak, fabrika, alışveriş mekanları, atölye, işletme ve bunun gibi mevzuatla açılımı ve ayrıntısı belirlenmiş tüm ilgili ve görevlendirilen yerlerin mevzuatında belirtilen usul ve esaslarda kontrolü, denetimi ve buna benzer görevlerin yapılmasını sağlar,

ç) Kentin ve halkın maruz kaldığı sağlık sorunlarından salgın hastalıklar, biyolojik çeşitliliğin yok olması, doğal afetler, doğal yaşam ve zenginliklerin yok olması gibi durumlara karşı müşterek hazırlanmış uyarıcı afişler, panolar, araştırma çalışmaları, anketler gibi çeşitli projelerin üretilmesi ve bunların

uygulanması ile hayata geçirilmesine yardımcı olur,

d) Çevresel değerlerin korunması ve geliştirilmesi için gösterilen duyarlılık, toplumsal hoşgörü ve katılımcılık düzeyini arttırmak ve kentlilik bilincinin oluşabilmesi amacıyla gerekli unsurları oluşturur,

e) Kentin her türlü görüntü ve gürültü kirliliği ile bozuk ve çarpık yapılaşmadan arındırılması ve bu durumların önlenmesine yönelik gerekli çalışmalar yapılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sekretaryanın Teşekkülü, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sekretaryanın teşekkülü, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sekretarya, Kurul Başkanına bağlı bir organ olarak kurul ve komisyonların zabıta hizmetlerini, görev, yetki ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesinde aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Kurul ve komisyon toplantılarının düzenlenmesine ilişkin yazışmalar yapmak,
- b) Kurul ve komisyon toplantılarının tutanaklarını tutmak,
- c) Kurul ve komisyon tarafından alınan kararların gereğini yapmak,
- ç) Kurul ve komisyonların raportörlüğünü yürütmek,
- d) Kurul ve komisyonların elektronik ortamda gönderilecek raporlarına ilişkin, kurulun belirleyeceği esas ve usuller dahilinde çalışmalar yapmak ve rapor sonuçlarını tasnif ve konsolide etmek.

(2) Sekretarya görevini Kurul Başkanının bulunduğu birim yürütür. Sekretaryada yeteri kadar zabıta komiseri ve zabıta memuru görevlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Üst Yönetici adına Zabıta Dairesi Başkanı yürütür.