

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**

**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, Zabıta Dairesi Başkanlığı Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi, 11 Nisan 2007 tarih 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, Belediyemiz Meclisinin 10 Mart 2021 tarih ve 251 sayılı kararı ile onanan Kıyı ve Sahil Şeridi, Yol, Meydan ve Yeşil Alan Yetki ve Görev Uygulama Yönetmeliği, Belediyemiz Meclisinin 11.09.2023 gün ve 911 sayılı kararı ile onanan Zabıta Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- c) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Belediye Zabıtası: Kentin düzenini muhafaza eden, kent halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan resmi zabıta kuvvetini,
- d) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- e) Daire Başkanı: Zabıta Dairesi Başkanını,
- f) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- g) Şube Müdürlüğü: Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Şube Müdürü: Zabıta Denetim Şube Müdürünü,
- h) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- i) Zabıta Personeli: Zabıta Denetim Şube Müdürü, Zabıta Amirleri, Zabıta Komiserleri ve Zabıta Memurlarını, tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü, Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amiri, Merkez Zabıta Amirliği, Ekipler Zabıta Amirliği, Konak Zabıta Amirliği, Kemeraltı Zabıta Amirliği, Kordon ve Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliği, Kent Ormanı Zabıta Amirliği, Karşıyaka İzban Zabıta Amirliği, Sasalı Doğal Yaşam Parkı Zabıta Amirliği, Sebze Hali Zabıta Amirliği, Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliği, Halkapınar İZBAN Amirliği, Esnaf Masası Zabıta Amirliğinden oluşmaktadır.

**Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 -** (1) Zabıta Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygular, sonuçlarını izler.
- b) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan kamusal alanlarda izinsiz işgalleri önler, işgalde bulunanlar hakkında yasal işlem başlatır ve takibini yapar.

c) Belediyeden izin almadan işyerlerinin önüne hareketli/hareketsiz tente-siperlik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

ç) Belediyemizin ilgili müdürlüklerince gerekli görüldüğü hallerde tebligat kanunu hükümleri çerçevesinde ilgisine tebligatı yapar.

d) Yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan ilan ve reklamlar hakkında denetimler yapar, izinsiz konumlandırılan ilan ve reklamlar hakkında yasal işlem başlatarak takibini yapar.

e) Belediyemizin sorumluluğunda bulunan parklar ve yeşil alanlarda bulunan bitki örtüsü ve ağaçlara zarar verenler hakkında yasal işlem yapar.

f) Yollar ve kaldırımlarda izinsiz kazı yapanlar veya kaldırım evsafını bozanlar hakkında yasal işlem yapar.

g) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar, bu kişilerin dilencilik faaliyeti göstermemesine yönelik gerekli önlemleri alır.

ğ) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

h) Yetki ve sorumluluk bölgesinde bulunan alanlarda çığırkanlık yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

ı) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile diğer özel günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir.

i) Seyyar olarak satışa sunulup zabıta memurlarınca seyyar faaliyetten men etmek için alınan emtiaları depolarda kayıt altına alır ve süreci takip eder.

j) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirlerin alınmasını ve keyfiyetin en kısa zamanda merciiine bildirilmesini sağlar.

k) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirilmesini, gerekli işlemlerin başlatılmasını, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışma yapılmasını ve ivedi hallerde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

l) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki afet bölgesi/olay yeri, barınma ve çalışma alanlarında nizamı bozan, hizmetlerin yapılmasını ve sürdürülmesini engelleyebilecek faaliyetlerin önlenmesini ve düzenin sağlanması için keşif ve tespitler yapılmasını sağlar.

m) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki afet bölgesi/olay yeri, barınma ve çalışma alanlarında sorun tespit edilen bölgede, bina, geçici barınma alanları, çadır/konteyner, tesis, araç ve gereçler için nokta nöbetleri veya devriye uygulamaları ile görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını, sesli ve ışıklı uyarı sistemleri ile uyarıda bulunulmasını sağlar.

n) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki afet bölgesi/olay yeri, barınma ve çalışma alanlarında görevi kolaylaştıracak şekilde nizamın sağlanmasını, yardım dağıtımını istismar edecek kişilerin veya gurupların tespiti durumunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

o) Belirlenmiş riskli yerlere yetkisiz kişilerin girmesinin önlenmesini sağlar.

ö) Afet ve acil durum bölgesinde görevli İzmir Büyükşehir Belediyesi personeli tarafından bildirilen güvenlik sorunlarına ilişkin önlemlerin alınmasını ve kolluk güçlerine olayın aktarılmasını sağlar.

p) Afet ve acil durum bölgesinde, sahibi tespit edilemeyen kıymetli menkullerin koruma altına alınmasını; bu eşyaların yetkili mercie teslim edilmesini sağlar.

r) Kayıp ihbarlarına göre gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

s) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirilmesini sağlar.

ş) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki durumlarda, kültürel varlıkların güvenlik ve koruma altına alınması takviye personel sağlar.

t) Birlikte görev yapıldığı durumlarda ilçe belediye zabıtası ile koordinasyonun büyükşehir belediye zabıtasınca sağlanır.

u) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki Afet Koordinasyon Merkezlerinde hizmetlerin yapılmasını ve sürdürülmesini engelleyebilecek faaliyetlere karşı güvenlik önlemi alınmasını sağlar.

#### **Zabıta Denetim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Zabıta Denetim Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile Müdürlüklerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı

bulduğu Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekretere ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

- b) Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- c) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygular.
- ç) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirlere emir ve talimat verir.
- d) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar.
- e) Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları imzalar.
- f) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır.
- g) Şube Müdürlüğünün faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır.
- ğ) Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır.
- h) Şube Müdürlüğünün arşivini oluşturur, arşiv çalışmalarını yapar, yaptırır.
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapar.
- i) Üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceler, denetler ve yetkililerine sunar.

#### **Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amirinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Zabıta Denetim Amirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile müdürlüklerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Denetim Şube Müdürlüğüne, Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına, Genel Sekretere ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- b) Denetim Şube Müdürlüğünden gelen emir ve talimatları yerine getirir.
- c) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda amirlikler arasında koordineyi sağlar, amirliklerin çalışmalarını denetler, amirliklere Şube Müdürünün talimatlarını iletir.
- ç) Mevzuatla ilgili diğer görevleri yapar.
- d) Üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

#### **Merkez Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Merkez Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.
- b) Seyyar satıcıları faaliyetlerinden men ederek haklarında yasal işlem yapar.
- c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.
- ç) Çığırtkanlık yapanlar hakkında yasal işlem yapar.
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan park, bahçe ve mezarlıklarda işgallere mani olur ve diğer zabıta hizmetlerini yürütür.
- e) Dilencilik faaliyetine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.
- f) İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine göre denetim yapar ve bu yönetmeliğe aykırı konumlandırılan ilan, reklamlarla ilgili olarak yasal işlem yapar.
- g) Belediyemiz birimlerince talep edilmesi durumunda Tebligat Kanununa göre tebligat yapar.
- ğ) Belediyemiz birimlerindeki kapalı alanlarda ve toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında yasal işlem yapar.

- h) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Ekipler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Ekipler Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.
- b) Seyyar satıcıları faaliyetlerinden men ederek haklarında yasal işlem yapar.
- c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.
- ç) Çığırtkanlık yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin mülkü olan park, bahçe ve mezarlıklarda işgallere mani olur ve diğer zabıta hizmetlerini yürütür.

e) Dilencilik faaliyetine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliğine göre denetim yapar ve bu yönetmeliğe aykırı konumlandırılan ilan, reklamlarla ilgili olarak yasal işlem yapar.

g) Belediyemiz birimlerince talep edilmesi durumunda Tebligat Kanununa göre tebligat yapar.

ğ) Belediyemiz birimlerindeki kapalı alanlarda ve belediyemiz toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında yasal işlem yapar.

h) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Konak Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Konak Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Konak Meydanı ve çevresidir.

b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

d) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Kemeraltı Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Kemeraltı Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Kemeraltı Bölgesidir.

b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetlerinden men eder ve yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlemler yapar.

d) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Kordon, Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Kordon, Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Atatürk Caddesi Cumhuriyet Bulvarı, Kıbrıs Şehitleri Caddesi ve Ali Çetinkaya Bulvarının Şair Eşref Bulvarı ile kesişiminin deniz tarafıdır.

b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetlerinden men eder ve yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

d) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Kent Ormanı Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 -** (1) Kent Ormanı Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı İnciraltı Kent Ormanı ve rekreasyon alanı çevresidir.

b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde izinli alan dışında mangal, semaver vb. yakmak isteyenlere engel olur, yakanlar hakkında yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde, ziyaretçilerin çevreyi kirletmesine yönelik gerekli denetimleri yapar.

d) Görev alanı içerisinde ziyaretçilerin alanda bulunan ağaçlara, banklara, masalara, oyuncaklara, çeşmelere, çöp kutularına vb. zarar vermesine engel olur, zarar verenler hakkında yasal işlem yapar.

e) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

f) Görev alanı içerisinde yapılacak izinli etkinliklerde zabıta hizmetlerini yürütür.

#### **Karşıyaka İZBAN Zabıta Amirliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 -** (1) Karşıyaka İZBAN Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Karşıyaka İZBAN Üst Düzenleme Alanı ve çevresidir.

b) Görev alanı içerisinde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.  
ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.  
d) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Sasalı Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Sasalı Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Sasalı Doğal Yaşam Parkı ve çevresidir.  
b) Görev alanı içerisinde Zabıta hizmetlerini yerine getirir.  
c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.  
ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.  
d) Belirlenen görevler dışında zabıta hizmetlerinin yürütülmesine yönelik müdürlük emirlerini uygular.

#### **Sebze Hali Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) Sebze Hali Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Yaş Sebze ve Meyve Halleri ile İzmir metropol alanıdır.  
b) Sebze Halleri Şube Müdürünün sorumluluğu ve denetimi altında, işbirliği içinde zabıta hizmetlerini yürütür.

c) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi hakkındaki kanun çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirir.

ç) Mer'i mevzuat çerçevesinde yaş sebze ve meyve hali içerisinde izinsiz işgalleri önler ve yasal işlem yapar.

d) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.

e) Belirlenen görevler dışında zabıta hizmetlerinin yürütülmesine yönelik müdürlük emirlerini uygular.

f) Gerekli hallerde Belediyemiz Encümenince verilen yaş sebze ve meyve haliyle ilgili encümen kararlarını ilgililerine tebliğ eder.

g) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

#### **Su Ürünleri Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 -** (1) Su Ürünleri Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Balık Hali ve çevresidir.  
b) Su Ürünleri Şube Müdürünün sorumluluğu ve denetimi altında, işbirliği içinde zabıta hizmetlerini yürütür.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

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

e) Belirlenen görevler dışında zabıta hizmetlerinin yürütülmesine yönelik müdürlük emirlerini uygular.

f) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

#### **Halkapınar İZBAN Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 -** (1) Halkapınar İZBAN Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı Halkapınar İZBAN Üst Düzenleme Alanı ve çevresidir.

b) Görev alanı içerisinde zabıta hizmetlerini yerine getirir.

c) Görev alanı içerisinde seyyar satıcıları faaliyetten men eder ve yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde izinsiz işgalleri önler ve işgal edenler hakkında yasal işlem yapar.

d) Görev alanı içerisinde dilencilik faaliyetlerine engel olur ve dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapar.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapar.

#### **Esnaf Masası Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE:19 -** (1) Esnaf Masası Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanları içerisinde yer alan bölgelerde zabıta hizmetlerini yerine getirir.

b) Esnaflarımızı ziyaret ederek esnafın isteklerini ve şikayetlerini dinler, fikir alışverişinde bulunur ve gelen taleplere istinaden gerekli çalışmaları yapar.

c) Esnaf ve sanatkarlardan gelen talepleri, beklentileri, problemleri çözüme kavuşturmak için girişimlerde bulunur, mevzuat çerçevesinde hizmetleri yürütür.

ç) Esnaf ve sanatkarlardan gelen telefon, faks ve mailler ile şahsen veya basın yoluyla gelen talepleri, şikayetleri ve önerileri değerlendirir, yönlendirir, takibini yapar.

d) Esnaf ve sanatkarlarımızın bağlı bulunduğu ilgili oda meslek örgütlerini yerinde ziyaret ederek sorunlarını ve önerileri dinler, ortak proje üreterek esnaf ve Belediyemiz arasındaki çalışmaları daha sağlıklı bir noktaya taşımak için gerekli işlemleri yapar.

e) Esnaf ve sanatkarlarımız ile Belediyemiz arasında köprü olarak görev yaparak mevzuat çerçevesinde ilgili oda ve meslek örgütleri ile gerekli toplantılara katılır ve planlar.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanları içerisinde faaliyet gösteren esnaf ve sanatkarlarımızın Belediyemiz ile ilgili iş ve işlemlerini kolaylaştırır, ilgili birimler ile koordineyi sağlar, yapılacak işlemleri takip eder, mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapar.

g) "Geçici Süreli İşgal Noktalarındaki Faaliyetlerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik" kapsamında, Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanlarında izin verilen geçici süreli işgal noktalarında bulunan esnaflardan gelen talep ve önerileri çözüme kavuşturması amacıyla Belediyemizin ilgili birimlerince oluşturulan komisyona ileterek takibini yapmaktır.

ğ) Esnaf ve sanatkarlarımızın sorunlarının çözümü noktasında Belediyemiz tarafından yürütülen projeler kapsamında ilgili birimlere yasal mevzuat desteği sağlamak.

#### **Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20 - (1)** Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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 görevleri, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Şube Müdürlüğüne sunar, icra ettirir.

ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlar.

d) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra eder.

e) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.

#### **Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)** Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütür.

b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir ve emrinde çalıştığı 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 akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

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

d) 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 bilgi verir.

#### **Büroda Görevli Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22 - (1)** Büroda görevli zabıta memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.
- b) Personelin gölge dosyasını tutar.
- c) Gelen ve giden evrak kaydını tutar.
- ç) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip eder ve yürütür,
- d) Personel arşivlerini düzenler.
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapar.
- f) Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklerin gelen, giden evrak kaydını tutar ve amirliklere ait yazışmaları yapar.
- g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- ğ) Duyuru belgesi düzenler.
- h) Tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler.
- ı) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerle ilgili işlemleri takip eder.
- i) Kabahatler Kanununa göre kesilen cezaların tahakkuklarını yapar.
- j) Ceza tutanaklarını kayda alıp tahakkuk oluşturarak Encümene sunar.
- k) Müdürlük aylık çalışma ve yemek puantajını oluşturur.
- l) Müdürlükteki hizmet araçlarının bakım, onarım, görev giriş çıkışları planlamasını ve takibini yapar.

#### **Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23 - (1)** Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir.
- b) Kanun, tüzük ve yönetmeliğe aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında, idari yaptırım karar ve idari yaptırıma esas tutanak düzenler.
- c) Görev, yetki ve sorumluluk alanında faaliyet gösteren işletmelerle ilgili bilgi ve belge toplar.
- ç) Kamusal alanda işgal yapanlar hakkında tutanak düzenleyip bu işgallere engel olur.
- d) İhtarname düzenler.
- e) Seyyar satıcılık yapan kişilerin mal/malzemesini yediemine alarak seyyar satıcılık faaliyetinden men eder.
- f) Resmi ve dini bayramlarda gerekli önlemleri alır ve resmi bayramlarda törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir.
- g) Kuruma ait gerekli tebligatları yapar.
- ğ) Görev yetki ve sorumluluk alanında dilencilik yapanlar hakkında yasal işlem yapıp dilencilik yapılmasına engel olur.
- h) Görevi ile ilgili yaptığı çalışmalar hakkında rapor düzenler.
- ı) Günlük faaliyet raporu hazırlar.
- i) Duyuru belgesi ve tebliğ/tebellüğ belgesi düzenler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Zabıta Denetim Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 24- (1)** Zabıta Denetim Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında zabıta hizmetlerinin etkin ve zamanında yürütülmesi için gerekli şartları oluşturur.
- b) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları en kısa sürede yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarının yasal süresi içinde uygulanmasını sağlar.
- c) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, Zabıta Denetim Amirine emir ve talimat verir, amirliklerin çalışmalarını günlük olarak denetler.
- ç) Şube Müdürlüğüne gelen evrakları, evrakın konusuna göre ilgili amirliklere havale eder, takibini yapar.
- d) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordineyi sağlar, uygun gördüğü görevlere bizzat katılarak personele refakat eder, denetler.

- e) Şube Müdürlüğü tarafından yapılan yazışmaları inceler, uygun gördüklerini imzalar.  
f) Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlar, etkin ve verimli olarak kullanır.  
g) Şube Müdürlüğünün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar, hazırlatır.  
ğ) Şube Müdürlüğünün aylık olarak stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapar, yaptırır.

h) Şube Müdürlüğü arşivinin düzenli olarak tutulmasını sağlar.

ı) Personeli, göreve zamanında geliş-gidiş, kılık kıyafet, araç-gereç kullanımı hususunda denetler.

i) Personelin görev ve yıllık izin planlamasının yapılmasını sağlar.

#### **Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amirinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 25 - (1)** Zabıta Denetim Şube Müdürlüğü Amirinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatların en kısa sürede ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlar.

b) Şube Müdürlüğünün görevleri ile ilgili amirliklerde gerekli fiziki şartların oluşmasını sağlar.

c) Amirlikler arası koordinasyonu sağlar.

ç) Amirliklerin çalışmaları konusunda gerekli takibi yapar, uygun gördüğü durumlarda amirlik çalışmalarına bizzat katılarak personele refakat eder, denetler.

#### **Merkez Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 26 - (1)** Merkez Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Yazılı ve sözlü şikayetler ile rutin denetimlerde aksaklıkları yerinde değerlendirerek yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen işgale devam eden işgalcilerin işgallerini belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Çığırkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırkanlık faaliyetine son verir.

d) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlardaki işgaller ile ilgili olarak yasal işlem yapar ve bu işgalleri kaldırır.

e) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında izinsiz ilan ve reklam yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek sürecin tamamlanmasını takip eder.

f) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili Polis Merkezlerine teslim eder.

g) Belediyemiz Müdürlüklerince çıkartılan tebligatları, Tebligat Kanunu hükümlerince ilgililerine tebliğ eder.

ğ) Gerek belediyemiz kapalı alanlarında, gerekse belediyemize ait toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.

h) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

#### **Ekipler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 27 - (1)** Ekipler Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Yazılı ve sözlü şikayetler ile rutin denetimlerde aksaklıkları yerinde değerlendirerek yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen işgale devam eden işgalcilerin işgallerini belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Çığırkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırkanlık faaliyetine son verir.

d) Mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlardaki işgaller ile ilgili olarak yasal işlem yapar ve bu işgalleri kaldırır.



e) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili Polis Merkezlerine teslim eder.

f) İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğine aykırı ilan/reklamlar hakkında yasal işlem yapar.

g) Belediyemiz Müdürlüklerince çıkartılan tebligatları, Tebligat Kanunu hükümlerince ilgililerine tebliğ eder.

ğ) Gerek belediyemiz kapalı alanlarında, gerekse topu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.

h) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

#### **Konak Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 28 - (1)** Konak Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir. Mevzuata aykırı hususlar tespit edildiğinde yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen işgale devam eden işgalcilerin işgallerini belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar.

d) Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

e) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında izinsiz ilan ve reklam yapanlar hakkında tutanak düzenleyerek sürecin tamamlanmasını takip eder.

f) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

#### **Kemeraltı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 29 - (1)** Kemeraltı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir. Mevzuata aykırı hususlar tespit edildiğinde yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

d) Çığırkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çığırkanlık faaliyetine son verir.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

#### **Kordon Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 30 – (1)** Kordon Kıbrıs Şehitleri Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir. Mevzuata aykırı hususlar tespit edildiğinde yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

d) Çıgırtkanlık yaptığı tespit edilen şahıslara Kabahatler Kanununun ilgili maddesi gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler ve çıgırtkanlık faaliyetine son verir.

e) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğler özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiğı önlemleri alır.

#### **Kent Ormanı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 31 - (1)** Kent Ormanı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir. Mevzuata aykırı hususlar tespit edildiğinde yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

d) Görev alanı içerisinde yasak bölgede mangal, semaver vb. Yakmak isteyenlere engel olur, yakanlar hakkında tutanak düzenler.

e) Görev alanında kamuya ait ağaçlara, çiçeklere veya diğler eşyalara zarar vermek isteyenlere engel olur, zarar verenler hakkında tutanak düzenler.

f) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğler özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiğı önlemleri alır.

#### **Karşıyaka İZBAN Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 32 - (1)** Karşıyaka İZBAN Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir. Mevzuata aykırı hususlar tespit edildiğinde yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

d) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğler özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiğı önlemleri alır.

#### **Sasalı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 33 - (1)** Sasalı Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir mevzuata aykırı hususlar tespit ettiğinde yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili Polis Merkezlerine teslim eder.

#### **Sebze Hali Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 34 - (1)** Sebze Hali Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğler malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanununun belediye zabıtasına verdiği görevleri yerine getirir.

b) Sebze Halleri Şube Müdürlüğüne belirlenen kontrol noktalarından yaş sebze meyve yüklü araçların Hal Kayıt Sistemine bildirim yapıp yapılmadığın denetler, bildirimi yapılmayan mallar hakkında tutanak düzenler.

c) Sebze ve meyve haline mal getiren araçların Hal Kayıt Sistemine bildirimlerini kontrol eder,

bildirimi yapılmayan ya da eksik/yanlış bildirim yapanlar hakkında tutanak düzenler.

ç) Halde satışı yapılan malların çıkışında yapılan kontrollerinde Hal Kayıt Sistemine bildirim yapılmayanlar hakkında tutanak düzenler.

d) Sebze Halleri Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan sebze ve meyve halinde Sebze Halleri Şube Müdürlüğünce izin verilen alanları ihlal edip kamusal alan işgalinde bulunanlar hakkında tutanak düzenler.

e) Sebze ve meyve halleri içi ve çevresinde faaliyet gösteren seyyar satıcıların mal/malzemelerini yediemine alınmak üzere Müdürlük deposuna gönderir.

f) Belediyemiz encümenince verilen yaş sebze ve meyve hali ile ilgili encümen kararlarını ilgisine tebliğ eder.

#### **Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 35 - (1)** Su Ürünleri Hali Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Su Ürünleri Şube Müdürlüğü ile birlikte görev alanı içerisinde nizam ve intizam sağlanmasına yönelik gerekli tespitleri yapar ve bu tespitler doğrultusunda çalışmalar yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Görev alanı içerisinde Su Ürünleri Şube Müdürlüğünce belirlenen alanlar dışında izinsiz işgalde bulunanlar hakkında yasal işlem yapar.

ç) Görev alanı içerisinde su ürünlerinin taşınmasında kullanılan el arabalarından korsan olarak çalıştığını tespit ettiğinde bu arabaları muhafaza altına alarak yediemine alınmak üzere Müdürlük deposuna gönderir.

d) Korsan olarak faaliyet gösteren balıkçılar hakkında tutanak düzenleyerek bu faaliyetlerine mani olur.

#### **Halkapınar İZBAN Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 36 - (1)** Halkapınar İZBAN Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde yazılı ve sözlü şikayetleri değerlendirir. Mevzuata aykırı hususlar tespit edildiğinde yasal işlem yapar.

b) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında seyyar olarak satışa sunulan emtiaları emanete alır, seyyar satıcıları faaliyetten men eder.

c) Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında işgalde bulunanlar hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Düzenlenen cezai işleme rağmen kaldırılmayan işgalleri belediyemiz imkanları ile kaldırır.

ç) Dilencilik yapan şahıslar hakkında Kabahatler Kanunu gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler, dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire, Belediyemiz Gelirler Şube Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

d) Ulusal bayram ve resmi tatil günleri ile diğer özel günlerde çelenk koyar, bayrak çeker, törenlerin gerektirdiği önlemleri alır.

#### **Esnaf Masası Zabıta Amirliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE:37 - (1)** Esnaf Masası Zabıta Amirliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Esnaf ve sanatkarlardan gelen talep, şikayet ve önerileri kayıt altına alır.

b) Esnaf ve sanatkarlardan gelen talep ve öneriler ile ilgili etkin bir çalışma yürütülmesi için program yapar.

c) Esnaf ve sanatkarlar ile Belediyemizin ilgili birimlerinin koordineli çalışmasını sağlar.

ç) STK'ların düzenlemiş olduğu toplantılara katılım sağlar.

d) Esnaf ve sanatkarların iyileştirilmesi ile ilgili araştırmalar yapar.

e) Yürütülen faaliyetleri kayıt altına alarak rapor eder ve üst makamlara sunar.

#### **Zabıta Amirinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 38 - (1)** Zabıta Amirinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp günlük planlamasını yaparak şube müdürlüğüne sunar, icra ettirir,

b) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını planlanan iş programı çerçevesinde hazırlar.

c) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle, yasal süresi içinde icra eder,

ç) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri günlük olarak takip eder.

#### **Zabıta Komiserinin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 39 - (1)** Zabıta Komiserinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Zabıta birim amirinin verdiği görevi etkin bir şekilde yürütür,

b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirir ve emrinde çalıştığı personelin hal ve hareketlerini denetler, disiplini sağlar,

c) Büro amiri ve büro şefi olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabı olarak başvuruları değerlendirir, bürodaki iş ve işlemlerin denetimini ve takibini yaparak, iş akışına uygun olarak süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlar,

ç) Bürodaki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine, görevlilerin yapmış oldukları hizmetler ile ilgili bilgi vererek, görüş ve teklif sunar.

d) Büronun yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. Bürodaki personelin görev dağılımında gerekli gördüğü hallerde geçici olarak değişiklikler yapabilir. Büro içinde koordinasyonu sağlar. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire günlük olarak bilgi verir.

#### **Büroda Görevli Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 40 - (1)** Büroda görevli zabıta memurunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Personel ile ilgili evrak asıllarını ilgili birime gönderir, evrak örneklerini dosyalayarak personelin gölge dosyasını tutar.

b) Evrak kayıt programı, üzerinde, gelen evrakların kaydını, kapanan evrakların çıkışını yapar.

c) Senelik izin dilekçesi, hastalık izin formu düzenler, personelin izin, istirahat dönüşü üst yazılarını hazırlar, imzaya sunar.

ç) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

d) Şube Müdürlüğüne bağlı amirliklere havale edilen evrakları evrak kayıt defterine kaydeder, kapanan evrakların defterden çıkışını yapar, üst yazılarını hazırlar, imzaya sunar.

e) Her bir denetim ekibince düzenlenen günlük faaliyet raporlarına istinaden şube müdürlüğünün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.

f) Gelen evraklarla ve yapılan tespitlerle ilgili gerektiği takdirde duyuru belgesi ya da tebliğ-tebellüğ belgesi düzenler.

g) Şube Müdürlüğünde kış/yaz dönemi staj yapan öğrencilerin işe başlayış, işten ayrılış, maaş işlemlerini takip eder.

ğ) Kabahatler Kanununa göre kesilen cezaların ceza programına ve ceza defterine kaydını yaptıktan sonra tahakkuklarını yapar.

h) Ceza tutanaklarını kayda alıp tahakkuk oluşturarak encümene sunar, kesinleşmiş cezaların ilgililerine tebligatını sağlar.

ı) Tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde ödenen cezalara indirim uygular.

i) Cezaların yasal süresi içinde (bir ay) ödenip ödenmediğinin takibini yapar, ödenmeyen cezaları icra servisine bildirir.

j) Şube Müdürlüğünde görevli personellerin aylık çalışma ve yemek puantajını oluşturur, ilgili birime gönderir.

#### **Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 41 - (1)** Zabıta Memurunun çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Yaptığı denetimin, çalışmanın amacına uygun olarak bilgi, belge sorgular, belgelerin örneklerini alır, tespit tutanağı düzenler, fotoğraf, video çeker.

b) Görev bölgesinde faaliyet gösteren ve kamusal alan işgalinde bulunduğu tespit edilen işletmeler/şahıslar hakkında gerçek/tüzel idari yaptırım karar tutanağı düzenler, işgalin devam etmesi durumunda bu işgalleri kaldırarak müdürlük deposunda yediemine alınmak üzere teslim eder.

c) Haklarında işlem yapılmak üzere, görev bölgesinde faaliyet gösteren işletmelerin işyeri açma ve çalışma ruhsatı, vergi levhası, işgaliye tahsilat makbuzu, işgal izin belgesi vb. belgeleri kontrol ederek bu belgelerin bir suretini temin eder.

ç) Görev bölgesinde seyyar satıcılık yaptığı tespit edilen şahısların mal ve malzemelerini muhafaza altına alarak yediemine alınmak üzere müdürlük deposuna teslim eder. Bu kişiler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.

d) İlan Reklam Yönetmeliğine aykırı hareket edenlere, söz konusu aykırılığın giderilmesi hususunda ihtarname düzenler. Verilen ihtarnameye rağmen izin almayan gerçek/tüzel kişiler hakkında idari yaptırım kararına esas tutanak düzenler.

e) İlan Reklam Yönetmeliğine aykırı ilan/reklamların Belediyemizce kaldırılması çalışmalarına refakat eder.

f) Görev bölgesinde faaliyet gösteren dilenciler hakkında 5326 sayılı kanun gereği idari yaptırım karar tutanağı düzenler. Dilencilik faaliyetinden elde edilen gelire Belediyemiz Gelirler Müdürlüğüne aktarılmak üzere el koyar. Yabancı uyruklu dilencileri ilgili polis merkezlerine teslim eder.

g) Belediyemiz müdürlüklerince yapılması istenen tebligatları, Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde ilgilisine tebliğ eder.

ğ) Büyükşehir belediyesi ve bağlı birimlerin kapalı alanları ile toplu taşıma araçlarında sigara içenler hakkında idari yaptırım karar tutanağı düzenler.

h) 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında tutanak düzenler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 42 -** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürürlük**

**MADDE 43 -** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 44 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Zabıta Dairesi Başkanı yürütür.

OL U R

Barış KARCI  
Genel Sekreter