



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer kanunların belediyelere yüklediği görevleri yerine getirmek ve beldede esenlik, huzur, sağlık, düzen ve belde halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarının belirli kurallar içerisinde yerine getirilmesi amacıyla ile Eyüpsultan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, zabıta hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu, çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak ve düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Eyüpsultan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile uyulması gerekli esas ve usullerle, iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Zabıta Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür: Zabıta Müdürünü,
- h) Birim: Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimler,
- i) Belediye Zabıta Personeli: Zabıta Müdürlüğünde görev yapan Müdür, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurunu
- j) Diğer Personeller: Sivil Memurlar, İşçiler, Hizmetliler ve Toplum Sağlığı Yardımcı Elemanlarını (Resmi Gazete'nin 24.12.2017 tarihli ve 30280 sayılı nüshasında yayımlanan 696 sayılı KHK'nın 127' inci maddesiyle (375 sayılı KHK'ya eklenen Geçici Madde-24) kapsamındaki uygulamayla geçen)
- k) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- l) SDP: Standart Dosya Planı
- m) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- n) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- o) Yönetmelik: Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.
- p) Gıda Bankası: El konulan, emanete alınan veya bağışlanan sağlığa uygun her türlü gıdayı kabul ve belirlenen süre kadar muhafaza eden ve süre sonunda bu gıda malzemelerini değişik sosyal yardım kuruluşlarıyla (Eyüpsultan Belediyesi Aşevi, Başbakanlık SHÇEK İstanbul Eyüpsultan Çocuk Yuvası ve diğer sosyal yardım kurum ve kuruluşları) işbirliği yapıp, ihtiyaç sahiplerine kar amacı gütmeyen ulaştırılan organizasyonu ifade eder.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Eyüpsultan Belediye Meclisi kararı 09/03/2007 tarih ve 2007/53 sayılı Eyüp Belediyesi Meclis Kararı ile oluşturulmuştur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Eyüpsultan ilçesinin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulan, norm kadroya uygun olarak Belediye Zabıta Birim Amirlikleri, Belediye zabıta müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici, veya toplu olarak, nokta, devriye veya motorize ekip olarak görev yapar. Hizmetin yürütülmesi, zabıta müdürü veya vekilinin günlük Hizmet Vesikası’nı imzalaması ile olur.

(5) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(6) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir. Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Belediye Zabıta Teşkilatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkındaki kanunu, 1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2918 sayılı Karayolları ve Trafik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

2813 sayılı Telsiz Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri hakkındaki Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1782 sayılı Ölçüler Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu, 80 sayılı Haller Kanunu, 1234 sayılı Hayvan Sağlığı Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretim ve Denetimi Kanunu ve bu yasalara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

(7) Eyüpsultan Belediye Zabıtası, Eyüpsultan İlçesi, Eyüpsultan Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Büyükşehir belediye zabıtası ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye zabıtalılarının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda büyükşehir belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin Eyüpsultan Belediye Zabıtası Müdürlüğünün görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır.

(8) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(9) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

(10) Müdürlüğün organizasyon yapısı içinde Zabıta Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Sivil Memurlar, İşçiler, Hizmetliler ve Toplum Sağlığı Yardımcı Elemanları görev yapar.

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 6- Zabıta Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Görevleri

MADDE 7 – Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

(1) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapar.
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygular ve sonuçlarını izler,
- ç) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir.
- d) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapar, tedbirleri alır, bayrak asılmasını sağlar.
- e) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirir.
- f) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapar.
- g) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korur; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim eder, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlar.
- ğ) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önler; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapar, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önler, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapar.
- h) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olur.

ı) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirir.

ii) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit eder, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men eder ve kanuni işlem yapar.

j) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanların işe bedeli tahkikat işlemlerini yapmak.

k) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olur, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olur.

l) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olur.

m) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunla kendisine verilen görevleri yerine getirir.

n) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri alır.

o) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol eder, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önler, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol eder, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmaz, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapar.

p) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol eder, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygular ve gereken işlemleri yapar.

r) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermez ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim eder.

s) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olur.

ş) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirir.

t) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermez, tespiti halinde ilgili birimleri bilgilendirir.

u) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirir.

ü) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

v) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

y) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

z) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- aa)** Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- bb)** Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) İmar ile ilgili görevleri:

- a)** Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirir.
- b)** 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlar, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini giderir, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı olması halinde ilgililerine gerekli ikaz ve uyarılarda bulunarak giderilmesini sağlar, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önler, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırır, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri alır, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit eder ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenler ve haklarında kanuni işlem yapar.
- c)** 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermez, izinsiz yapıların tespitini yapar ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlar ve gerekli diğer tedbirleri alır.
- ç)** 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz defîne arayanları ilgili mercilere bildirir.
- d)** İnşaatlarda ekiplerin ikazlarına uymayan inşai faaliyet ilgililerinin çalışma el alet ve edavatlarına geçici süre el koymak, takibi ile yasal işlemleri yapmak.
- e)** İmar ile ilgili belediye meclis kararlarını ve Encümen kararlarını uygular.

(3) Sağlık ile ilgili görevleri:

- a)** 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereği ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olur.
- b)** Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapar.
- c)** İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetler.
- ç)** Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olur, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önler, tespiti halinde kanunlar çerçevesinde işlemler yapar.
- d)** Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men eder, ikaz ve uyarıları dikkate almayan kişilerin mallarına geçici süre el koyar, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapar.
- e)** Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önler.
- f)** 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirir ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- g)** 11/6/2016 tarihli 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa göre Belediye zabıtasının yetkilendirildiği konulardaki görevleri yürütür.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ğ) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanır.
- h) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret eder, ekmek ve pide gramajını kontrol eder, gerekli kanuni işlemleri yapar.
- ı) Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetler, ekmek ve pide fiyat tarifelerini kontrol eder, gerekli kanuni işlemleri yapar.
- i) Çöp ev haline gelen evlere diğer ilgili birimlerle işbirliği yaparak boşaltılmasını sağlar.
- j) Sağlık ile ilgili belediye meclis kararlarını ve Encümen kararlarını uygular.

(4) Trafik ile ilgili görevleri:

- a) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge arar, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenler.
- b) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapar.
- c) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütür.
- ç) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini alır.
- d) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit eder.
- e) Motor kullanıcılarının yayaya ayrılan alanlardaki kullanımını engellemek, yayalaştırılmış alanlarda park yapmalarına mani olmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli tutanakları düzenlemek ve cezaları uygulamak.
- f) Yapılan ikaz ve uyarıları dikkate almayarak yaya alanlarını işgal etmeye devam eden seyyar satıcıların ve esnafın geçici olarak mallarına el koymak, yasal işlemleri yerine getirmek.
- g) Trafik ile ilgili belediye meclis kararlarını ve Encümen kararlarını, UKOME, AYKOME kararlarını uygular.
- h) Belediye Encümeni tarafından izin verilen otopazarı ve yasal galeri işletmeleri haricinde yol kenarı ve kamu alanlarında araç satışa sunan kişiler hakkında tutanak düzenler ve cezai işlem uygular.
- ı) UKOME kararı ile yayalaştırılmış cadde ve sokakların acil giriş çıkış noktaları ile yaya kaldırımlarının üzerine park yapan ve yaya geliş geçişlerini engelleyecek şekilde araç tamiri yapan şahıs ve işletmeler hakkında tutanak düzenler ve cezai işlem uygular.

(5) Yardım ile ilgili görevleri:

- a) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olur.
- b) Savaş ve savaşa hazırlık hallerinde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirir.
- d) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 8 – Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Belediye



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ı) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- i) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- j) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri bilmek gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

- a) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- b) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- c) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- d) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını;



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

- e) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- f) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- g) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- i) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- j) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

Zabıta Müdürü

MADDE 10- Belediye Kanunu, Belediye zabıta yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, İlgili Bakanlıkların ile Büyükşehir Belediye Başkanlığının, Genelge, Tüzük Bildiri, Prensip Kararları ve talimatlarının verdiği görev ve yetkileri kullanarak, harcama ve ihale yetkilisi sıfatlarıyla Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla yükümlü olup Başkanlık makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
- b) Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek,
- c) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- d) Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları alarak, uygulamasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar dâhilinde yürütülmesini sağlamak,
- f) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen, Ukome, Aykome kararlarını uygulamak,
- h) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre Zabıta amir, komiser ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i)**Kamuya açık olan yerlerin temizliğini, düzenini ve sağlık koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacıyla her türlü yasal önlemleri almak ve aldurtmak,
- j)**Yasalara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara teslim veya sevk etmek,
- k)**Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları, gerekli gördüğünde kendi takip ve kontrolünde Bölüm sorumlularına devretmek (Zabita Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi hariç) Bölüm sorumluları tarafından yürütülecek birimlerin, görevlerinin ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartarak saptamak,
- l)**Müdürlük yazışmalarında imza yetkisini kullanmak,
- m)**Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek, gerekli tedbirleri almak, bağlı birimlerin görevleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini izleyerek, işlemlerde uygulanmasını sağlamak,
- n)**Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer, il ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
- o)**Belediye suçu işleyenleri takip etmek, gerekli yaptırımları uygulamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- p)**Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak, moral, motivasyon, verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- r)**Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini hazırlamak.
- s)**Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- t)**Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- u)**Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- ü)**Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak, Harcama ve ihale yetkilisi olarak, stratejik plan, performans programı, bütçe teklifleri ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. Müdürlük harcamalarının yapılması için, 5018 ve 4734 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin doğru bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Ön mali kontrolü yaptıktan sonra harcama belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- v)**Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- y)**Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- z)**Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- aa)**Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- bb)**Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- cc)**Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- dd)**Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- ee)**Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, sicil raporlarını düzenlemek,

ff)Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

gg)Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

hh)Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

ıı)Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

ii)Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

jj)Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

kk)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

ll)Müdür, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Personeli ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 -Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- k) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- l) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- m) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- n) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- o) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- p) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- r) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Birimin görevlerini icra etmek için Müdür tarafından kendisine verilen görevleri mevzuat esaslarına göre her türlü tedbiri alarak planlamasını yapar, Zabıta Müdürüne sunar ve icra ettirir.

(2) Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda, sorunları çözmek ve bağlı bulunduğu birime karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) Görevden dolayı doğacak aksaklıkları önerileriyle birlikte ortaklaşa çözüm bulmak,
- c) Amirliğe gelen evrakları incelemek ve gereği yapıldıktan sonra ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- d) Emrindeki elemanların idari ve iş disiplinini temin ederek görevlerinin zamanında ve istenilen düzeyde yapılmasını sağlamak,
- e) Bölgedeki zabıta ekiplerinden telsiz kanalıyla gelen olumsuzlukları değerlendirip, konu hakkında üstlerine bilgi vermek,
- f) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini müdüre iletmek,
- g) Günlük çalışma programlarını ve iş dağıtımını yapmak, ilgili elemanları görevlendirmek,
- h) Amirliğindeki faaliyetlerle ilgili olarak, diğer birimlerindeki elemanlarla bilgi alış verişinde bulunmak,
- ı) Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmek,
- i) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- j) Görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek, Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
- k) İç ve dış müşterilerin memnuniyetini sağlamak,

Zabıta Komiserinin ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Ekibindeki personel ile bizzat ilgilenmek ve görev esnasında yanlarında olmak, doğacak aksaklıklarda hemen devreye girmek, gerekirse üstlerinden veya diğer birimlerden yardım alarak sorunları gidermekle görevlidir.

(2) Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Zabıta Müdüründen aldığı emirleri yerine getirmek, uygulamak takip etmek sonucundan Zabıta Müdürüne bilgi vermek.
- b) İş ve hizmetlerin etkin, verimli ekonomik en az emek ve malzeme kullanılmasıyla yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Belediye emir ve yasaklarla ilgili kanunlarda gördüğü her türlü aksaklığı rapor ederek bağlı bulunduğu Amirlik kanalı ile diğer birimlere ulaştırmak,
- d) Bölgede devamlı bulunduğu için doğacak aksaklıkları bizzat yerinde tespit ile çözümünü konusunda üstlerine yazacağı raporlarda, eleman ve araç konusunda tespit yaparak sayıyı belirlemek,
- e) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük Yönetmelik ve Genelgeler' de yapılan son değişiklikler hakkında bilgi edinmek ve ekipleri bilgilendirmek, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personeli disiplinini takip etmek,
- f) Tüm görev ve sorumluluk alanına giren konularda ve sorunların çözümünde bağlı bulunduğu üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek, İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse diğer kamu kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, amirlik yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yapmak,
- h) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile alt makamlara devretmek,
- i) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili belediye başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak,

Zabita Memurları Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Belediyeyi ilgilendiren Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yiktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını, üst makamların belediye mevzuatına uygun yazılı veya sözlü emirlerini zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve belediye başkanı adına uygulamakla görevlidir.

(2) Zabita Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Üstlerinden aldıkları emirleri uygulamak, yerine getirmek, iş ile ilgili bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak beraber çalıştığı arkadaşlarına aktarmak zorundadır,
- b) Emirlerin kısa zamanda çözümü için azami gayreti sarf etmek,
- c) Görev esnasında vatandaşa eşit davranmak prensibini ilke edinmek
- d) Aldıkları talimat gereği, olayı yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek ve ilgililerine teslim ve tebliğ etmek,
- e) Görev alanına göre kanunlar ile savunmaların çözümünde başta Zabita Komiseri olmak üzere diğer üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek,
- f) Kanunların emrettiği biçimde Encümen Kararlarını uygulamak, gerektiğinde işyerlerini mühürlemek, mühür fekki tanzim etmek ve gerektiğinde savcılıklara durumu iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- g) İç ve dış müşterilerin memnuniyetini sağlamak.
- h) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- i) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- j) Zabita Memuru iş ve işlemlerden üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- k) Zabita Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Toplum Sağlığı Yardımcı Elemanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Zabita Müdürlüğü çalışmalarında ilgili mevzuat hükümlerine ve belirleyeceği talimat ve prensiplere göre geri hizmetlerin yürütülmesi ve emek yoğun işlerin gördürüldüğü hizmet alımıdır.

(2) Toplum Sağlığı Yardımcı Elemanı;

- a) Zabita Müdürlüğünün yapacağı tüm çalışmalarda alıkonulan malların taşınması, araçlara



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- yüklenmesi, mevcut depolara teslimi ile muhafazalarında yardımcı olmak,
- b)**İzinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi için Zabıta Müdürlüğü'nce yürütülen çalışmalara katılarak, el konulan seyyar satıcıların araba ve malzemelerini araçlara yüklemek,
- c)**Semt pazarlarında Zabıtaca yapılan kontroller ve denetimlerde kurallara uymayan satıcıların tahtalarının sınırlarına çekilmesi için Zabıta Müdürlüğü yetkililerinin sevk ve idaresinde gerekli taşıma ve yerleştirme işlerini yapmak,
- d)**Meydan, cadde, sokak, yaya yolu, umuma açık yerlerin işgalini önlemek, denetim ve kontroller yapmak üzere Zabıta Müdürlüğü tarafından yapılan işgalleri kaldırma çalışmalarında Zabıta Müdürlüğü yetkililerinin sevk ve idaresinde taşıma, araca yükleme, depolara taşınması işlerini yapmak,
- e)**Meydan, park, cadde, vb. kamuya açık alanlar ile özel şahıslara ait yerlere izinsiz afiş asılmasını, el ilanı dağıtılması suretiyle çevrenin kirletilmesini önleyici denetim ve kontrolleri yapan Zabıta Müdürlüğü yetkililerinin sevk ve idaresinde afişlerin kaldırılması, araçlara yüklenmesi ve depolara taşınması işlerini yapmak,
- f)**Zabıta Müdürlüğü'nce yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde kaldırılması istenilen işyeri tabelalarının sökülmesi, araçlara yüklenmesi ve idarece gösterilen depolara taşınması işleri yapmak,
- g)**Yıkım kararı alınan ve tahliye edilmesi gereken ev ve işyerlerinde bulunan eşyaların taşınması işlerini yapmak,
- h)**Açıktaki ve kanunsuz hayvan kesilmesi durumunda Zabıta Müdürlüğü yetkililerinin sevk ve idaresinde hayvanları idarenin belirleyeceği yere taşınma işlerini yapmak,
- i)**Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini sağlık ilgililerinin isteği üzerine Zabıta Müdürlüğü yetkililerinin sevk ve idaresinde idarenin belirlediği yere taşımak ve imha etmek,
- j)**Zabıta Müdürlüğü yetkili amirlerinin sevk ve idaresinde, yoksul, özür, bakıma muhtaç yaşlı ve hastaların talepleri sonucunda hastanelere götürülüp getirilmesinde refakatçi olmak, hastanelerde yapılacak işlemleri ihtiyaç sahibi adına takip etmek ve sonuçlandırmak, darülaceze, yurtlara ve huzurevlerine yerleştirilmesinde refakatçi olarak bulunmak ve yardımcı olmak, eşyaların taşınması ve naklinde yardımcı olurlar.
- k)**Yaşlı taşıma araçlarını kullanmak,
- l)**Pazar, yayalaştırılmış alan ve meydanlarda gerek görülmesi halinde çizim yapmak.

Zabıta Müdürlüğü Amirlikleri

MADDE 17 - Eyüpsultan ilçesinin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulan, norm kadroya uygun olarak Belediye Zabıta Birim Amirlikleri ve karakolları, Belediye zabıta müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

Zabıta Müdürlüğü; Amirlikleri

- a)**Eyüpsultan Bölgesi Zabıta Amirliği,
Eyüpsultan Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında Eyüpsultan Merkez, Nişancı, Defterdar, Düğmeciler, İslambey, Topçular, Rami Cuma, Rami Yeni, Silahtarağa, Sakarya ve Esentepe Mahallelerine hizmet verir.
- b)**Alibeyköy Bölgesi Zabıta Amirliği,
Alibeyköy Bölgesi Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında Alibeyköy, Çırçır, Karadolap, Yeşilpınar, Akşemsettin, Güzeltepe ve Emniyettepe Mahallelerine hizmet verir.
- c)**Göktürk – Kemerburgaz Bölgesi Zabıta Amirliği,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Göktürk Bölgesi Zabıta Amirliği olağan çalışmalarında Göktürk Merkez, Mithatpaşa, Mimar Sinan, Ağaçalı, Akpınar, Çiftalan, Işıklar, İhsaniye ve Odayeri Mahallelerine hizmet verir.

d)Pirinççi Zabıta Karakolu,

Pirinççi Zabıta Karakolu olağan çalışmalarında, Pirinççi Mahallesi hizmet verir.

e)Trafik Zabıta Amirliği,

Trafik Zabıta Amirliği Eyüpsultan İlçe sınırlarında hizmet verir.

f)Evrak Kayıt, Planlama ve AR – GE Büro Amirliği, müdürlük merkezinden tüm amirliklerin karakolların ve birimlerin koordinasyonunu sağlar.

g)Nöbetçi Ekip, Eyüpsultan İlçe sınırlarında hizmet verir.

h)Gece Ekibi Eyüpsultan İlçe sınırlarında hizmet verir.

i)Zabıta Merkez Telsiz Görevlisi Zabıta merkezine gelen tüm şikâyetleri ilgili birimlere, ekiplere iletir.

Zabıta Müdürlüğü Ekipleri

Cami Meydanı Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – Ekibin olağan çalışma alanı, Eyüpsultan Camii, Hazreti Halit Bulvarı, Bülbüldere Caddesi, Balıkçı Bakkal Sokak, Fahri Korutürk Caddesi, Bahariye yolu ile Silahtarağa Caddesi (Eyüp teleferik istasyonu), Zalpaşa Caddesi, Feshane Caddesi arasında kalan alandaki yayalaştırılmış ve bağlantılı olan cadde ve sokaklardır.

a)Bir program dahilinde ve periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde, bölge sınırları içerisindeki alanda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak izinsiz satış yapan seyyar satıcılar ile yaya kaldırımlarını ve yolları mal teşhir etmek amacı ile işgal eden işyerlerinin işgallerini sonlandırmak, gerekli yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

b)Halkı ve esnafı emir ve yasaklar konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

c)Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,

ç)Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak,

d)Eyüp Sultan Camii Meydanı ve bağlantılı cadde, sokaklarda izinsiz olarak afiş, reklam panosu, tabela asılması ve broşür dağıtılmasına meydan vermeyerek takibini yapmak ve yasalar çerçevesinde işlem yapmak, yasal süre içerisinde ilgililerince alınmayan afişlerin toplatılmasını sağlamak.

e)Eyüp Sultan Camii ve meydanında alan içerisinde gerekli önlemleri almak, dilenmeyi önlemek,

f)UKOME kararı gereği araç trafiğine kapalı yerlerde gerekli önlemleri almak,

g)Eyüp sultan camii meydanı ve çevresinde izinsiz stand açılması ve etkinlik yapılmasına engel olmak. Eyüp sultan camiine giriş ve çıkışların rahat olması için gerekli tedbirleri almak.

h)Anons cihazını çalışır halde bulundurmamak, gerekli durumlarda anons cihazını kullanmak.

ı)Mobil mini golf aracıyla yaşlı ve engellilere yardımcı olmak, tekerlekli sandalyeleri alanda bulundurmamak ve çalışır halde olmasını sağlamak, bebek bakım odasının temiz ve kullanılabilir halde bulundurmamak,

i) Meydanda, türbe ve mezarlık alanlarında bimekan kişilerin bulunmasına ve barınmasına engel olmak

j) Meydanda yapılacak her türlü etkinlikte gerekli tedbirleri almak.

k)Meydanda ve yayalaştırılmış alanlarda motorsiklet, bisiklet, kaykay, paten ve benzeri araçların kullanımını, top oynanmasını engellemek.

l)Yularsız, tasmaşız ve ağızlıksız köpek dolaştırılmasını engellemek



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- m)** Cami çevresi ve meydanına hayvanlar için açıkta sakatat ve benzeri yiyecek bırakılmasını engellemek
- n)** Eyüp Sultan Camii Meydanı ve civarında piknik yapılmasına engel olmak ve yer işgal edilmesini önlemek
- o)** Gerekli hallerde ve her daim müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak.
- ö)** Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olur. Eyüp Sultan Camiini ve çevresini ziyarete gelen devlet büyükleri ve yetkililerin karşılanması ve uğurlanmasında görev almak.
- p)** Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- r)** Zabıta Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Ruhsat Denetim Ekibinin Yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) İlçemiz sınırlarında bulunan işyerlerini denetler, şahıs, işyerleri ve kurumlarla ilgili evrakların gereğini yapar.

(2) 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği 'Görevleri' başlıklı Madde-10 ile 'Yetkileri' başlıklı Madde-11 göre hizmet vermektedir.

A- Ruhsat Denetim Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)** İlçemiz sınırlarında bulunan sıhhi, gayri sıhhi müesseselerin ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda periyodik olarak denetimini yapmak, denetim sonucuna göre gerektiğinde tutanak tanzim etmek, mühürlemek, mühür açmak ve mühür fekki işlemlerini yapmak,
- b)** Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak,
- c)** 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununa göre denetim yaparak gerekli işlemleri uygulamak.
- ç)** Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,
- d)** İlgili kuruluşların talebi halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetimine iştirak etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- e)** 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanların iâşe bedellerinin tahkikat işlemlerini yapmak
- f)** Gerekli hallerde ve her daim müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak.
- g)** Zabıta Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- h)** Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Pazar Denetim Ekibi Yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Pazar Denetim Ekibi, pazar yeri, esnafı, tezgâhı, satışı sunulan ürünleri denetler, şikâyetler ve pazar ile ilgili evrak konusunda yetkilidir.

(2) 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan Belediye Zabita Yönetmeliği ‘Görevleri’ başlıklı Madde-10 ile ‘Yetkileri’ başlıklı Madde-11 göre hizmet vermektedir.

Pazar Denetim Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Pazar Yerleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde ilçe sınırları dahilinde kurulan semt pazarlarının nizam ve intizamını sağlamak,

b) Pazarcı esnafının uyması gereken kurallarla ilgili denetimlerini yapmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak, pazarcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenlemek, evrak ve işlemleri yürütmek,

c) Tezgâh kurma belgelerini kontrol etmek, pazarcı esnafından alınacak olan yıllık işgaliye bedellerini yatırmaları konusunda gerekli denetimleri yapmak.

ç) Pazar yeri iptali ve devir işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

d) Pazarcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak, esnafın kullandığı terazileri Ölçü Ayar Memurları ile müştereken kontrol etmek.

e) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek.

f) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununa göre işlem yapmak.

g) Pazar yeri giriş-çıkış ve çevresi ile pazar içerisinde seyyar faaliyetlere, işgallere mani olmak,

ğ) Pazar yerinde kurulum ve kapanış saatlerine uyulmasını sağlamak, kurallara uyulmaması halinde gerekli her türlü tutanağı tanzim etmek ve cezai işlem uygulamak

h) Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabita Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabitasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,

ı) Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak,

i) Gerekli hallerde ve her daim müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak.

j) Zabita Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

k) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Seyyar Denetim Ekibi Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 -(1) İzinsiz işgaller, seyyar satıcılar, dilencilik konusunda yetkilidir.

(2) 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan Belediye Zabita Yönetmeliği ‘Görevleri’ başlıklı Madde-10 ile ‘Yetkileri’ başlıklı Madde-11 göre hizmet vermektedir.

C- Seyyar Denetim Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Bölge dahilinde periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol yapmak,

b) Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabita Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabitasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, rapor düzenlemek,

c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/m maddesine göre beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara veya sosyal yardım kuruluşlarına tutanakla teslim etmek,
- ç) Seyyar mallarını bırakıp terk etmiş ise yedd-i emin tutanağı hazırlayarak malları emanete almak,
- d) İşgalci tarafından işgal kaldırılmadığı takdirde yasal işlem başlatmak ve 1608 sayılı Kanun gereği Tespit Tutanağı veya Kabahatler Kanununa göre işlem yapmak.
- e) İşgal konusu yasal sürecini tamamladıktan sonra halen faaliyetine devam ediyorsa, Belediye Zabıta Personeli tarafından işgale konu olan malzemeler Yed-i emin tutanağı ile muhafaza altına alarak depoya göndermek,
- f) Ses yükseltici cihazların kullanımına izin vermemek tespti halinde cihazlarına geçici süre ile el koymak
- g) Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak,
- h) Gerekli hallerde ve her daim müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak.
- i) Zabıta Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- j) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutmak.

D-İmar Denetim Ekibi Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Her türlü inşaa faaliyetleri denetler. Çevre düzenine uymayan, halkın sağlığını olumsuz etkileyen yapı ile ilgili her türlü önlemin alınmasını sağlar.

(2) 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği 'Görevleri' başlıklı Madde-10 ile 'Yetkileri' başlıklı Madde-11 göre hizmet vermektedir.

- a) Bölge dahilinde periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol yapmak,
- b) Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,
- c) 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 3194 sayılı imar kanunu gereğince izinsiz ve ruhsatsız yapılaşmaları tespit etmek, yıkılma tehlikesi gösteren metruk yapıların imar kanununun 39. maddesine göre fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak, gerekli diğer tedbirleri almak,
- ç) Bölge dahilinde yapılan kontrollerde yeni yapılan gecekondu tespit edilirse 775 sayılı yasanın 18. maddesine istinaden, derhal işçi marifetiyle gecekonduyu yıkmak,
- d) Yıkılan gecekonduyun ilgilileri tespit edilmiş ise Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak üzere yıkım zabtı tanzim etmek.
- e) 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre belediye encümenince alınan yıkım kararlarına iştirak etmek,
- f) Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçeve içerisinde sonuçlandırmak,
- g) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine istinaden hafriyat ve moloz denetimi yapmak, izinsiz hafriyat dökümünün engellenmesini sağlamak tespiti halinde yasal işlem uygulamak.
- ğ) Şantiye alanlarındaki her türlü çevre güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, çevre kirliliğini engellemek için şantiye sahasına giriş çıkış yapan araçların lastiklerinin temizlenmesine yönelik yıkama havuzu oluşturulması; şantiye alanının takriben 2 metre yüksekliğinde sac, tahta vb.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

malzeme ile kapatılması; şantiye alanında yapı ruhsatı tabelasının asılması, şantiye giriş ve çıkışına beton dökülmesi işlemlerinin kontrol ve denetimini yapmak.

h) İnşai faaliyetten dolayı oluşacak çevre kirliliğinin engellenmesini sağlamak, aksi hareket edenlere yasal işlem uygulamak.

ı) Gerekli hallerde ve her daim müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak.

i) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutmak.

j) Zabita Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Trafik - Motorize Ekibinin Yetki ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Trafik düzeni ve güvenliğini sağlar, kaldırım üzerindeki yaya geliş ve geçişine mani olan motorlu, motorsuz nakil vasıtalarını, hurda ve terk edilmiş araçları kaldırır ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapar.

(2) 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan Belediye Zabita Yönetmeliği ‘Görevleri’ başlıklı Madde-10 ile ‘Yetkileri’ başlıklı Madde-11 göre hizmet vermektedir.

E- Motorize Ekip ve Çekici Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Bölge dahilinde periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol yapmak,

b) Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabita Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasalarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabitasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,

c) Eyüp Belediyesinin yapım ve bakımından sorumlu olduğu, ilçe sınırı içerisindeki yolları, trafik düzeni ve güvenliğini sağlanmasında yetkili birimlere yardımcı olmak.

ç) Gerekli görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışıklı işaretleri, işaret levhaları koyulması ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını talep etmek.

d) Yol yapım, bakım ve onarımlarında, yaya geçit ve çizgi çalışmalarında ilgili birimlere yardımcı olmak,

e) Yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş geçiş yerlerini işgal eden her türlü motorlu motorsuz nakil vasıtalarını kaldırmak ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak,

f) Karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engelleri, gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlenmesini sağlamak veya ortadan kaldırmak,

g) Trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak,

ğ) Yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş ve geçişlerini engelleyen ve görüntü kirliliğine neden olan hurda ve terk edilmiş araç ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak, kaldırılması hususunda İlçe Emniyet Müdürlüğüne yazı yazmak.

h) Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren, her türlü engeli ortadan kaldırmak,

ı) İlçe Semt Pazarlarının kurulmasına, yol yapım, asfaltlama, kazı, temizleme çalışmalarına engel olan araçları kaldırmak

i) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan okul önlerinde öğrencilerin giriş-çıkış saatlerinde trafik yönünden yardımcı olmak.

j) Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları ve vatandaş dilekçelerini yasal çerçevede içerisinde sonuçlandırmak,

k) Eyüpsultan İlçe sınırları dahilinde meydan, cadde, sokaklarda izinsiz olarak afiş, reklam panosu, tabela asılması ve broşür dağıtılmasına meydan vermeyerek takibini yapmak ve yasalar



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

çerçevesinde uyulmasını sağlamak, yasal süre içerisinde ilgililerince alınmayan afişlerin toplatılmasını sağlamak.

l) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak.

m) Müdürlüğe ait demir bariyerleri her zaman kullanıma hazır tutmak, belediyemiz ilgili birimlerinin etkinlik ve programlarında talep halinde alana taşınmasını sağlamak.

j) Zabita Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

n) Gerekli hallerde ve her daim müdürlüğümüz birimleriyle iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunmak.

o) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutmak.

F- Zabita Merkez Telsiz Görevlisi

MADDE 24 –Zabita merkezine gelen tüm şikâyetleri ilgili birimlere, ekiplere ve kişilere iletmek, sonucundan ilgililere bilgi vermek ve birimler arası telsiz irtibatını sağlamak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir. Zabita Müdürlüğü ile ilgili günlük, acil veya olağanüstü durumlarda şikâyetleri alır, ilgili ekiplere bildirir.

G – Gece Nöbetçi Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25 – 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan Belediye Zabita Yönetmeliği ‘Görevleri’ başlıklı Madde-10 ile ‘Yetkileri’ başlıklı Madde-11 göre hizmet vermektedir.

a) Zabita Merkeze gelen telsiz ve telefon şikâyet konularında gerekli denetim ve değerlendirilmeleri yapmak gerekli yasal işlemleri uygulamak.

b) Eyüp Sultan Camii Meydanında ve UKOME tarafından araç trafiğine kapalı alanlarda, yatsı ve sabah namazı vakitlerinde alanda gerekli önlemleri almak, dilenmeyi önlemek, bölge genelinde genel kolluk birimlerince yapılan taleplerin müşterek olarak değerlendirilerek gerekli tutanakları düzenlenmek,

c) Gece takibi yapılması gereken evrakların takibini yapmak, konu ile alakalı gün içinde takibi gereken işler ile ilgili ekibi bilgilendirmek

ç) Bölge dahilinde bulunan inşaatlarda çalışma usul ve esaslarına, çalışma saatlerine riayet edilmesini kontrol etmek, gerektiğinde müdahalede bulunmak ve yasal işlem uygulamak,

d) Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabita Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasaklarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabitasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenlemek,

e) Meydanda, türbe ve mezarlık alanlarında bimekan kişilerin bulunmasına ve barınmasına engel olmak

f) Zabita Memuru 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

g) Müdürlük ve Amirlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili günlük rapor tutmak.

h) Zabita telsiz komuta merkezinin telefon ve telsiz iletişiminin sürekli açık tutmak ve takip etmek.

H- Evrak Kayıt, Planlama ve AR – GE Büro Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26 - Müdürlüğün tüm evrak kayıt, yazışma, raporlama, faaliyet ve sunularını, stratejik planları, bütçe hazırlama, arşivleme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak ile müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir. Müdürlüğümüzde çalışanların özlük



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

işlemlerini yürütür, Müdürlüğün giyim-kuşam, kırtasiye, araç gereç alım ve kiralama işlemleri, hizmet alım ve satın alma talep işlemlerini yapar. Demirbaş, taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar. Müdürlüğün Performans Programı ve Yıllık Faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine eder.

Vatandaşlardan, Beyaz Masadan ulaşan, diğer birimlerden yönlendirilen e-posta şikâyetleri ve telefonla müdürlüğümüze gelen şikâyetler ilgili ekiplere ulaştırılarak, yapılan işlemler hakkında şikâyet sahiplerine e-mail veya telefon yoluyla bilgi verilmektedir.

- a) EBYS üzerinden gelen giden evrakların takibi, dağıtımı, ekip raporlarına göre yazışmalarını, dosyalama ve standart dosya planına göre arşivleme işlemlerini yapmak,
- b) Ekiplerin Günlük, Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları tanzim etmek, Zabıta çalışma programlarını düzenlemek, Zabıta personelinin görev dağılımını gösteren Zabıta İcmal Formunu günlük olarak düzenlemek, Zabıta Vesika Raporlarının ekiplere verilerek, takibini yapmak.
- c) Düzenlenen Hizmet içi eğitim programları için personel listelerinin hazırlamak ve katılımlarını sağlamak.
- e) Zabıta mesai puantajı ile Müdürlüğümüzde çalışan stajyerlerin puantajını hazırlamak.
- f) Memur personelin özlük işlemlerine ait tebliğ ve yazışmaları yapmak, yıllık ve mazeret izin talep girişlerini ve takibini yapmak, Hastalık izin giriş işlemlerini yapmak
- g) Sözleşmeli Toplum Sağlığı Yardımcı Elemanı Alımı ihale talep ve işlemlerini yapmak, Puantaj Hakediş ve kesin hesap işlemlerini yürütmek
- h) Vatandaşlarımızdan Beyaz Masa ve zabita@eyup.bel.tr adresine ulaşan e-posta şikâyetleri, CİMER ve telefonla gelen şikâyetleri ilgili ekiplere yönlendirmek ve geri cevaplanmasını sağlamak
- ı) Kabahatler kanununa istinaden yazılan İdari Yaptırım Karar Tutanaklarının İdari Yaptırım karar defterine kayıt etmek, bu cezaların yazışmalarını yaparak kanun gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne EBYS üzerinden göndermek ve bu cezaların tahsil edilebilmesi için ilgili kişilerin siciline tahakkuk düzenlemek
- i) Hakkında İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenen dilencilerin üzerinden çıkan paraların mülkiyetinin kamuya geçirilebilmesi için Encümene gerekli yazışmaları yapmak, Encümen kararı çıktıktan sonra paraları vezneye yatırmak
- j) Ulusal bayram ve törenlerde, cenazelerde zabıtaca alınması gereken tedbirlerin almasını sağlamak, birimler arası organizasyonu yapmak
- k) Amirlikler arasında ve Merkez Büroya bağlı olan Alibeyköy, Göktürk ve Pirinççideki bürolarımızla koordinasyonu sağlamak

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme
Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

(1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe şahsen ve telefonla sözlü olarak gelen başvurular ilgili amirliklerine bildirilir. Faks, posta, e-posta ile gelen başvurular Evrak Kayıt Memurluğu tarafından EBYS üzerinden kayıt altına alınarak dokümanlaştırılır ve fiziksel ve elektronik ortamda ilgili amirliklere sevk edilir.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
- b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
- c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan Evrak Kayıt Memurluğuna gönderilir.
- ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- e) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Eyüpsultan Belediyesi Resmi Yazışma yönergesi dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlükte iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır.
- b) İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Genel Evrak Kayıt Memurluğu tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c) Müdürlük içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.
- ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

I- Temsil ve Tören ekibi

MADDE 27 –Belediye tarafından organize edilen tören ve benzeri etkinlikler ile kutlama haftaları, anma ve özel günlerde faaliyet yapar.

Temsil ve Tören Ekibinin Yetki ve sorumlulukları

MADDE 28 –Atatürk Anıtlarına veya Büstlerine çelenk koyma töreni, Kurtuluş günün kutlanması, Zabita Haftası etkinliklerinde tören ya da normal üniforma ile görevlidir.

İ- Nöbetçi Ekibin Yetki ve sorumlulukları

MADDE 29 –(1) Nöbet süresi içinde belediye emir ve yasaklarının takibi, gelen şikâyet ve müracaatların, gereğini yapar. Kontrol edilmesi gereken işyerlerinin kontrolünü yapar.

(2) 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan Belediye Zabita Yönetmeliği ‘Görevleri’ başlıklı Madde-10 ile ‘Yetkileri’ başlıklı Madde-11 göre hizmet vermektedir.

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Alınması

MADDE 30- Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 31- Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 32- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Büroları Arasında İş Birliği

MADDE 33- Müdürlük büroları ve personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının ve Müdürün imzası ile yürütülür. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

Denetim ve Disiplin Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 34– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve Belediye Zabıta Yönetmeliği doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim-Spor

Eğitim

MADDE 35 – (1) 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan **Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre** İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü ve belediye idareleri tek başlarına, birkaçı bir araya gelerek veya birlikler vasıtasıyla zabıta amir ve memurlarının genel kültürlerini, meslek bilgilerinin ve verimliliklerini arttırmak, hizmete yatkınlıklarını sağlamak, geliştirmek, gelişen şartların gerekli kıldığı alanlardaki görgülerini arttırmak ve daha üst kadrolara hazırlamak amacıyla eğitim programları talep eder.

(2) Ayrıca zabıta teşkilatlarının personelinin temel ve teknik eğitimleri, gerektiğinde eğitim merkezi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerin ilgili bölümleri veya ilgili sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılmasını ilgili birimlerden talep eder.

Spor

MADDE 36– (1) Zabıta personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaparak / yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

(2) Zabıta personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. Zabıta teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve zabıta spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Savunma amaçlı teçhizat

MADDE 37 – 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan **Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre** Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 38 – 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan **Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre** Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 39- 11/04/2007 tarihli 26490 sayılı RG yayınlanan **Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre** Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 40 – İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Düzenleme yapma

MADDE 41 – 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer kanunların belediyelere yüklediği görevleri yerine getirmek için İçişleri Bakanlığının görüşünü alarak Belediyeler; belediye meclisinin kararı ile düzenleme yapabilirler.

Yürürlük

MADDE 42 –) Bu yönetmelik Eyupsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyupsultan Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 43 – Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.