**T.C.**

**BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Zabıta Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu yönetmeliğin amacı, Başakşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısını, kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk alanı ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, görevlerin ifasında ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri düzenlemek ve böylelikle hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu yönetmelik, Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, İç İşleri Bakanlığı Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. **Belediye:** Başakşehir Belediyesi,
2. **Başkan:** Başakşehir Belediye Başkanı,
3. **Meclis:** Başakşehir Belediye Meclisi,
4. **Encümen:** Başakşehir Belediye Encümeni,
5. **Başkan Yardımcısı:** Başakşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
6. **Müdür:** Başakşehir BelediyesiZabıta Müdürünü,
7. **Birim:** Başakşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Birimlerini,
8. **Zabıta Müdürlüğü Personeli:** Başakşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görev yapan Müdür, Şef, Amirler, Komiserler, Zabıta Memurları ile hizmet için gerekli olan sivil kadrolar ve BİT işçi personellerini,
9. **Zabıta Görevlisi:** Belediye Başkanı tarafından Zabıta Müdürlüğü emrinde görevlendirilen ve yardımcı zabıta hizmetlerini yürüten Belediye daimi işçi personellerini,
10. **BİT Personeli:** 696 sayılı KHK ile görev yapan Belediye İştirak Şirketi Personellerini,
11. **Özel Güvenlik Personeli:** Özel Güvenlik Amirliği bünyesinde görev yapan ve özel güvenlik sertifikasına sahip, Başakşehir Belediyesi hizmet binaları ve belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerde özel güvenlik hizmeti veren personeli,
12. **Güvenlik Noktaları / Lokasyonları:** Başakşehir Belediyesi hizmet binaları ve belediyenin hüküm ve tasarrufunda bulunan yerlerde güvenlik ihtiyacının hâsıl olduğu yerleri ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Başakşehir Belediye Başkanlığı, ''Tüm Başakşehirlilerin çağdaş belediyecilik hizmetlerinden en yüksek derecede ve eşit biçimde yararlandığı, birlikte huzur içinde yaşadığımız bir kent oluşturmak.'' misyonu, ''İstanbul’un modern ve çevreci yüzü olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür:

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, dürüstlük, katılımcılık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık, hizmette eşitlik, hizmette süreklilik,

d) Belediye faaliyetlerinde vatandaş iletişimde tutarlılık, memnuniyet odaklılık

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f )Üretilen hizmetlerde engelli vatandaşlara erişilebilirlik

g) Belediyede yürütülen her faaliyette yüksek performansın dikkate alınması,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Kadro ve Unvanlar, Görev ve Yetki Alanı, Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6 –** (1) Başakşehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Başakşehir Belediye Meclisinin 08.05.2009 tarih ve 11 sayılı kararıyla kurulmuştur.

a) Belediye Zabıta Müdürlüğü Amirlikleri ve Şeflikleri, hizmet gereklerine göre Belediye Zabıta Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

b) Zabıta Teşkilatında, Amirlik veya Komiserlik adı altında gerektiğinde karakol kurulması, mevcut karakollardan birinin veya bütünün kaldırılması, Zabıta Müdürünün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı ile olur.

c) Belediye zabıtası hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, toptancı hali, işyeri ruhsat, tüketici hakları, ilan ve reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

ç) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya motorize olarak görev yapabilir.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7 –** (1)Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı ana hatlarıyla aşağıdaki gibidir:

a) Zabıta Müdürü

b) Kalem Şefliği

c) Zabıta Amirliği

d) Özel Güvenlik Amirliği

**Kadro ve Unvanlar**

**MADDE 8** – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında oluşturulan Zabıta teşkilatı yapısı; uygun nitelik ve sayıda memur, sürekli işçi ve BİT işçi personelinden müteşekkildir.

(2) Zabıta Müdürlüğü teşkilat yapısında kullanılan unvanlar; Zabıta Müdürü, Kalem Şefi, Zabıta Amiri, Özel Güvenlik Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Zabıta Görevlisi, Zabıta Yardımcı Personeli, Özel Güvenlik Şefi, Özel Güvenlik Vardiya Şefi, Özel Güvenlik Personeli ve diğer personele ait unvanlardan müteşekkildir.

**Görev ve Yetki Alanı**

**MADDE 9 -** Başakşehir İlçesi sınırları ile mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

**Bağlılık**

**MADDE 10** – Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

**a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
6. Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak
7. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
8. 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
9. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
10. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
11. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
12. 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
13. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
14. 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
15. 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
16. 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 almak.
17. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
18. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
19. Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
20. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
21. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
22. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

**b) İmar ile ilgili görevleri;**

1. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
2. 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
3. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;**

1. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
2. Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
3. 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
4. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
5. 2872 sayılı Çevre Kanununa 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 bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
6. 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
7. Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
8. Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
9. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**ç) Trafikle ilgili görevleri;**

1. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
3. 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 yapmak.
4. Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
5. Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
6. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

**d) Yardım ile ilgili görevleri;**

1. Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

**e) Koruma ve Güvenlik ile ilgili görevleri;**

1. Başakşehir Belediyesi mensuplarının çalışma süresi boyunca güvenliğini sağlamak.
2. Başakşehir Belediyesi hizmet binalarını, ünitelerini, tesislerini, Belediye kullanımına tahsis edilen yerleri ve bu yerlere ait bahçe ve alanlar ile bu alanlardaki her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanları 24 (yirmi dört) saat kesintisiz olarak korumak.
3. Halka açık alanlarda vatandaşlarımızın rahat, huzurlu ve güven içinde sosyal faaliyetlerini sürdürme amaçlı güvenliklerini sağlamak.

**Müdürlüğün Yetkileri**

**MADDE 12 –** (1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

* 1. Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
  2. Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
  3. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
  4. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 13 -** Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

**Müdürlüğün Teşkilat Yapısındaki Unsurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** Zabıta Müdürlüğüne ait görev, yetki ve sorumluluklar, teşkilat yapısındaki ana unsurlar olan Zabıta Müdürü, Kalem Şefliği, Zabıta Amirliği ve Özel Güvenlik Amirliği ile bunlara bağlı ekipler marifetiyle yürütülür.

1. **Zabıta Müdürü**

**Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 –** (1)Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, ilgili Belediye Mevzuatı, Başkanlık Emirleri, Meclis ve Encümen Kararları, ilgili Bakanlıkların genelge, tüzük, bildiri, prensip kararları ve mer’i mevzuat hükümlerinin verdiği görev ve yetkileri kullanarak, Zabıta Müdürlüğünü yönetmek, iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
2. Müdürlük faaliyetlerini yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, müdürlüğü ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bu doğrultuda müdürlük faaliyetlerini yeniden düzenlemek, maiyetindeki personele iletmek, duyurmak, uygulanmasını sağlamak,
3. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve belirlenen esaslar doğrultusunda müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yerine getirmesini sağlamak, bunun için yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri almak,
4. Müdürlüğün faaliyetleriyle ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
5. Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgilisine havale etmek, yazışmaların yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve giden evrakları birinci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
6. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili yapılan araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde çalışmalar hakkında bilgi ve belge vermek, denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
7. Müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirlemek, müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, personel arasında görev dağılımı gibi düzenlemeleri yapmak,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
9. İta amiri olduğu bütün personelin terfi tekliflerini yapmak ve görevde yükselme işlemlerini yaptırmak,
10. Müdürlük personellerinin görev aldıkları pozisyonun gereklerine uygun mesleki bilgi, yetkinlik ve yenilikçi bakış açılarının gelişmesi için mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimleri almaları hususunda ilgili yerlere bildirim yapmak,
11. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği Zabıta personellerini geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
12. Belediye sınırları içindeki Zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,
13. Kamuya açık olan yerlerin temizlik ve düzen yönünden umumun sağlık ve selametine uygun hale getirilmesi amacıyla her türlü yasal önlemi almak ve aldırtmak,
14. Kanunlara göre adli makamlarca hükme bağlanması gereken ve takibi Belediye yetkisi içinde bulunan suçları takip ettirerek, suçluları adli organlara teslim veya sevk etmek,
15. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık bütçe taslağını, varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak ve alınan meclis kararları doğrultusunda uygulamaları ve harcamaları yapmak, varsa yatırım program taslaklarını hazırlamak ve kesinleşmiş yatırım programlarının uygulanması sırasında takibi, kontrolü ve koordinasyonu sağlamak,
16. Harcama ve ihale yetkilisi olarak, stratejik plan, yatırım programı, bütçe teklifleri ve 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,
17. Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
18. Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak, taşınır kayıt yetkilisini ve taşınır kontrol yetkilisini görevlendirmek, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ayrıca müdürlüğe kayıtlı taşınırların iyi kullanılması ve korunması için gerekli kontrolleri yapmak ve tedbirleri almak,
19. Müdürlük personeline hizmet gereği görev vermek, çalışmalarını denetlemek, gerektiğinde uyarmak ve / veya yaptırım uygulamak, yapılan faaliyetler hakkında bilgi ve rapor istemek,
20. Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulama yetkisini kullanmak, müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
21. Disiplin Amiri olarak, Belediye zabıtasının genel ahlaka, adaba ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek, disiplin suçu işleyen personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek ve yetkili mercilere bildirmek,
22. Afetlerde, Mülki İdari Amirinin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe, belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,
23. Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, gerekli yaptırımları uygulamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
24. Müdürlük personelinin moral, motivasyon, verimlilik ve kalitesini artıracak gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
25. Müdürlük personellerinin izin işlemleri ile ilgili gerekli planlamayı yaptırmak ve izin evraklarını birim yetkilisi olarak imzalamak,
26. Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve faaliyetlerin denetlenmesinde gerekli işlemleri yapmak,
27. Resmi törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
28. Belediye zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak,
29. Müdürlüğe intikal eden talepler doğrultusunda kurum içi birimlerde ihtiyaca göre personel görevlendirmek,
30. Lüzum halinde hizmetin nev’ine göre yeni bir ekip oluşturmak ve ilgili amirliğe bağlamak,
31. Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer lokasyonlarda güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
32. **Kalem Şefliği**

**MADDE 16 –** Kalem Şefliği; Kalem Şefinin yetki ve sorumluluğunda, maiyetinde bulunan Memur Büro Personelleri, İşçi Büro Personelleri ve BİT Büro Personellerinden müteşekkil olup; büro hizmetleri sivil personel eliyle yürütülür.

**Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1) Kalem Şefiningörev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Zabıta Müdürü nün emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen yetkileri kullanarak, yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Sorumluluk alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Görev alanına giren konularda mer’ i mevzuat hükümlerine hâkim olmak ve astlarına öğretmek, uygulama aşamalarını takip ve kontrol etmek,
4. Zabıta Büro iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin yürütülmesinde etkinlik, verimlilik, tutumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlama yaparak görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, bu amaçla yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri almak ve Zabıta Müdürüne görüş ve öneri sunmak,
5. Müdürlük Komuta Merkezine vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin takibini yaparak, süresi içerisinde çözümlenmesini sağlamak,
6. Maiyetindeki personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak, onların genel ahlaka, adaba ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek,
7. Maiyetindeki personellerin çalışma performanslarını değerlendirmek,
8. Yönetiminde insan odaklı tutum sergileyerek, astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli gördüğü hususlarda yapılacak düzenlemelere ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürüne iletmek,
9. Maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, onlar üzerindeki yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yürütmek,
10. Sorumlu olduğu ekiplerde personelin yıllık izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
11. Zabıta Müdürünün onayı doğrultusunda kendisine bağlı olan Büro personellerinin koordinasyonunu sağlamak,
12. Maiyetindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürüne iletmek,
13. Sorumlu olduğu personellerin görev aldıkları pozisyonun gereklerine uygun mesleki bilgi, yetkinlik ve yenilikçi bakış açılarının gelişmesi için mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimleri almaları hususunda görüş ve tekliflerini Zabıta Müdürü’ ne iletmek,
14. Müdürlüğün faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesinde ve hizmet kalitesinin arttırılmasının sağlanmasında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışmak,
15. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
16. **Zabıta Amirliği**

**MADDE 18 –** Zabıta Amirliği; Zabıta Amirlerinin yetki ve sorumluluğunda, maiyetlerinde bulunan Zabıta Komiserleri, Zabıta Memurları, Zabıta Görevlileri ve Zabıta Yardımcı Personellerinden müteşekkildir.

**Zabıta Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 –** (1) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen yetkileri kullanarak, yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Sorumluluk alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. Görev alanına giren konularda mer’ i mevzuat hükümlerine hâkim olmak ve astlarına öğretmek, uygulama aşamalarını takip ve kontrol etmek,
4. Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesinde etkinlik, verimlilik, tutumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlama yaparak görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, bu amaçla yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri almak ve Zabıta Müdürüne görüş ve öneri sunmak,
5. Sahada aktif rol almak suretiyle sorumlu olduğu bölgelerin günlük olarak rutin kontrolünü yapmak, gelen talep ve şikâyetleri yerinde değerlendirmek,
6. Maiyetindeki personellerin çalışma performanslarını değerlendirmek, personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, onlar üzerindeki yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yürütmek,
7. Yönetiminde insan odaklı tutum sergileyerek, astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekli gördüğü hususlarda yapılacak düzenlemelere ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürüne iletmek,
8. Zabıta Müdürünün onayı doğrultusunda kendisine bağlı olan Zabıta Ekiplerinin koordinasyonunu sağlayarak, sevk ve idarelerini yapmak,
9. Zabıta Amirliğine bağlı tüm Zabıta Ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak, yetki ve sorumluluk dâhilinde kalan hususlarda mer’i mevzuat hükümleri kapsamında yürütülen işlerin kontrol ve denetimini yapmak,
10. Günlük çalışma programları ile hafta sonu ve resmi tatil günlerinde nöbet programlarını hazırlamak,
11. Görevin gerektirdiği durumlarda Zabıta Ekiplerinin diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
12. Sorumlu olduğu personellerin görev aldıkları pozisyonun gereklerine uygun mesleki bilgi, yetkinlik ve yenilikçi bakış açılarının gelişmesi için mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimleri almaları hususunda görüş ve tekliflerini Zabıta Müdürüne iletmek,
13. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

**Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

(2) Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

**Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

**ç) Özel Güvenlik Amirliği**

**MADDE 22 –** Özel Güvenlik Amirliği; Özel Güvenlik Amirlerinin yetki ve sorumluluğunda, maiyetinde bulunan Özel Güvenlik Şefleri, Özel Güvenlik Vardiya Şefleri ve Özel Güvenlik Görevlilerinden müteşekkildir.

**Özel Güvenlik Amirinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23 –** (1) Özel Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Zabıta Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında kendisine verilen yetkileri kullanarak, yürütmekle yükümlü olduğu işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Sorumluluk alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3. 5188 sayılı Kanuna göre koruma ve güvenlik planlarının hazırlanmasını sağlamak,
4. Güvenlik noktalarında görevli Özel Güvenlik Görevlilerinin sevk ve idaresini sağlamak,
5. Müdürlüğe ilişkin görevlerin yürütülmesinde etkinlik, verimlilik, tutumluluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlama yaparak görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, bu amaçla yetkisi dâhilindeki tüm tedbirleri almak ve Zabıta Müdürüne görüş ve öneri sunmak,
6. Sahada aktif rol almak suretiyle sorumlu olduğu bölgelerin günlük olarak rutin kontrolünü yapmak, gelen talep ve şikâyetleri yerinde değerlendirmek,
7. Maiyetindeki personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak, onların genel ahlaka, adaba ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek,
8. Maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak, onlar üzerindeki yetkilerini Kanun ve Yönetmeliklerdeki esaslara göre yürütmek, çalışma performanslarını değerlendirmek,
9. Zabıta Müdürünün onayı doğrultusunda kendisine bağlı olan özel güvenlik personellerinin koordinasyonunu sağlamak,
10. Başakşehir Belediyesi hizmet binalarını, ünitelerini, tesislerini, Belediye kullanımına tahsis edilen yerleri ve bu yerlere ait bahçe ve alanlar ile bu alanlardaki her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların 24 (yirmi dört) saat kesintisiz olarak korunmasını sağlamak ve özel güvenlik hizmetleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
11. Güvenlik noktalarının risk ve analiz durum raporlarını ilgili birimlere bildirmek,
12. Maiyetindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Zabıta Müdürüne iletmek,
13. Müdürlüğün faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak gerçekleşmesi için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

**Zabıta Müdürlüğü Birimleri**

**MADDE 24 –** (1)Zabıta Müdürlüğü Birimleri**;**

* 1. Kalem Şefliğine bağlı Evrak Büro ve Şikâyet Büro / Komuta Merkezinden,
  2. Zabıta Amirliğine bağlı tüm Zabıta Ekiplerinden,
  3. Özel Güvenlik Amirliğine bağlı Özel Güvenlik Biriminden,
  4. Gerektiğinde Zabıta Müdürünün emri ve onayıyla oluşturulacak sivil ekipler ile diğer ilgili Müdürlük veya dış kurumlarda görevlendirilecek ekiplerden müteşekkildir.

**Kalem Şefliğine Bağlı Evrak Büronun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25 –** (1)Kalem Şefliğine bağlı evrak büronun görev, yetki ve sorumlulukları şöyledir:

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 6698 sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ve belediye mevzuat hükümleri, ayrıca başkanlık emirleri, yönerge ve prensip kararları kapsamında faaliyetlerini yürütmek,
2. İç ve dış birimlerden gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri kayıt altına alarak Zabıta Müdürüne havale etmek, ilgili ekiplere zimmet karşılığı dağıtımını ve takibini yapmak, neticelenen evrakların çıkış işlemlerini yapmak,
3. Tüm evrakların yasal süresi içerisinde neticelenmesini sağlamak,
4. İç ve dış birimlerle yapılacak her türlü resmi yazışmayı gerçekleştirmek,
5. 6502 sayılı Kanun, 5326 sayılı Kanun, 1608 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun ve diğer uygulamalar kapsamında tutulan tutanakları ilgili birim ya da kurumlara resmi yazışma yoluyla bildirmek ve bu tutanakları kayıt defterlerine işlemek,
6. Süreçleri tamamlanmış evrakların standart dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, bu bağlamda kurum arşivi ile koordineli çalışmak,
7. Birden fazla birimi ilgilendiren yazışmalarda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışmak,
8. Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelin günlük personel icmalini tutmak,
9. Günlük hizmet vesikası, çalışma ve nöbet programlarının çıkarılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
10. Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelin istirahat ve izin yazışmaları ile Müdürlükçe yapılması gereken diğer özlük yazışmalarını yapmak,
11. Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelin aylık puantaj cetvellerini hazırlayarak, ilgili birimlere iletmek,
12. Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Biriminin koordinatörlüğünde yürütülen iç kontrol eylem planı ile stratejik plan ve performans programının Zabıta Müdürlüğü uhdesinde kalan bölümlerini hazırlamak,
13. Hazırlanan stratejik plan ve performans programı doğrultusunda birim bütçesini belirlemek, bütçe hazırlama sürecindeki çalışmaları yürütmek, bütçenin yıl içerisinde uygulanmasıyla ilgili süreci takip etmek,
14. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
15. Zabıta Müdürlüğü ücret tarifesini hazırlamak,
16. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Müdürlüğün yapmış olduğu ihaleler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, aylık hak ediş dosyalarının ve diğer mali yükümlülüklerin işlem ve takibini yapmak,
17. Taşınır mal kayıt ve kontrol çalışmalarını yürütmek, bununla ilgili tüm giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, gerekli envanter kayıtlarını tutmak, yılsonu sayımını ve raporlamalarını yapmak,
18. Zabıta Ekiplerine gerekli teknik desteğin verilerek, bölgede hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için Müdürlük tarafından uygun görülen bilgi ve belgelere erişimi sağlamak,

**Kalem Şefliğine Bağlı Şikâyet Büro / Komuta Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Zabıta Amirliğine Bağlı Ekiplerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26 –** (1)ZabıtaAmirliğinebağlı ekiplerin görev, yetki ve sorumlulukları şöyledir:

1. **Bölge Ekipleri:**
2. Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
3. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile bu Kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
4. İlçe genelinde çevre kirliliğini önlemek amacıyla gerekli kontrol ve denetimleri yapmak, çevre kirliliğine neden olan kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak ve / veya ilgili yerlere bildirmek,
5. İlçe sınırlarımız dâhilinde seyyar faaliyet gösterenler ile ses yükseltici cihazlarla bölgede satış yapanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulayarak bölgeden uzaklaştırmak,
6. Cadde, sokak, park ve meydanlarda kaldırım ve yol üzerlerini işgal edenleri veya dükkân önüne malzeme koymak suretiyle yayaların geliş geçişine engel olanları uyarmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
7. İlçe genelinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
8. Zabıta bürodan alınan evrakların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
9. 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe istinaden İlçe içerisinde bulunan işyerlerini denetlemek, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
10. Mühürlü işyerlerinin takibini yaparak, mühür fekki yapanlar hakkında cumhuriyet savcılığına bildirilmek üzere tutanak tanzim etmek,
11. Madde bağımlılıkları dâhil birçok suça ortam sağlayan metruk binalar ile ilgili gerekli tespitleri yapmak, bu yapılara girilmesini engelleyecek fiziki tedbirleri ilgili birimlere aldırtmak ve gerektiğinde yıkım işlemlerini organize etmek,
12. 775 sayılı Gecekondu Kanununun takibini yapmak, yeni yapılan gecekondu tespiti halinde söz konusu yasanın 18. maddesine istinaden derhal işçi marifetiyle yıktırılmasını sağlamak, yıkılan gecekondunun ilgilileri tespit edilmiş ise cumhuriyet savcılığına bildirilmek üzere yıkım tutanağı tanzim etmek,
13. Belediye Encümen Kararlarını ilgililerine tebliğ etmek,
14. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği işyerlerinde ürün etiketi ve fiyat listelerinin kontrolünü yapmak, aykırı hareket edenler hakkında İstanbul Valiliği Ticaret İl Müdürlüğüne bildirilmek üzere Tutanak tanzim etmek,
15. İlçe genelinde izinsiz veya günü geçmiş afiş ve reklam panolarının kaldırılmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yürütmek, ilgilileri hakkında yasal işlemleri uygulamak,
16. Özellik taşıyan günlerde yapılacak resmi törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek,
17. **Gece Ekipleri :**
18. Zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesini sağlamak,
19. Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
20. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile bu Kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
21. Gece Nöbetçi Amirleri tarafından bölgenin kontrol altında tutulmasını sağlamak,
22. Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, nöbet defteri ve hizmet vesikasına işlemek,
23. Kaçak toprak ve moloz dökümü muhtemel boş alanların kontrolünü yapmak, kaçak döküm yaptığı tespit edilen kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak, ilgili yerlere bildirmek,
24. Mühürlü işyerlerinin takibini yaparak, mühür fekki yapanlar hakkında cumhuriyet savcılığına bildirilmek üzere tutanak tanzim etmek,
25. İşyeri açma ve kapama saatlerinin kontrolünü yapmak, riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
26. İnşa-i faaliyetlerin, yapım ve tadilat işlemlerinin izin verilen saatler dışında sürdürülmesine mani olmak, riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
27. İlçe genelinde seyyar faaliyetlere ve işgallere mani olmak, tespiti halinde ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
28. İlçe genelinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
29. **Nöbet Ekipleri :**
30. Zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesini sağlamak,
31. Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
32. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile bu Kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
33. Nöbetçi Amirler tarafından bölgenin kontrol altında tutulmasını sağlamak,
34. Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak, nöbet defteri ve hizmet vesikasına işlemek,
35. Zabıta bürodan alınan evrakların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
36. Kaçak toprak ve moloz dökümü muhtemel boş alanların kontrolünü yapmak, kaçak döküm yaptığı tespit edilen kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak ve / veya ilgili yerlere bildirmek,
37. Mühürlü işyerlerinin takibini yaparak, mühür fekki-i yapanlar hakkında cumhuriyet savcılığına bildirilmek üzere tutanak tanzim etmek,
38. İnşa-i faaliyetlerin, yapım ve tadilat işlemlerinin izin verilen saatler dışında sürdürülmesine mani olmak, riayet etmeyenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
39. İlçe genelinde seyyar faaliyetlere ve işgallere mani olmak, tespiti halinde ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
40. İlçe genelinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, dilenen şahıslar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
41. Belediyemizin düzenlemiş olduğu çeşitli etkinlik ve programlarda gerekli önlemleri almak,
42. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek,

**ç) Hafriyat Ekipleri :**

1. Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
2. Bölge genelindeki inşaatlardan çıkan hafriyatların usulüne uygun alınmasının ve taşınmasının kontrolünü yapmak, olumsuzlukların tespiti halinde ilgilileri hakkında yasal işlem uygulamak,
3. İnşaat çalışmalarından kaynaklı işgal ve çevre kirliliğine neden olan olumsuzlukların giderilmesini sağlamak,
4. Kaçak toprak ve moloz dökümü muhtemel boş alanların kontrolünü yapmak, kaçak döküm yaptığı tespit edilen kişiler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak ve / veya ilgili yerlere bildirmek,

**d) Yapı Denetim Ekipleri :**

1. Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile bu Kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
3. İlçe genelinde kaçak yapılaşmaya meydan vermemek, tespiti halinde durdurmak ve ilgili birime bildirmek, aykırı hareket edenler hakkında yapı denetim mühendisleri ile müşterek yasal işlemleri uygulamak,
4. İzinsiz yapım ve tadilat işlemlerinin tespiti halinde faaliyeti sonlandırmak ve ilgili birime bildirmek, ilgilileri hakkında yapı denetim mühendisleri ile müşterek yasal işlemleri uygulamak,
5. İzin verilen inşa-i faaliyetlerin, yapım ve tadilat işlemlerinin kontrol altında yürütülmesini sağlamak,
6. 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi kapsamında, bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapılar hakkında fen elemanları gözetiminde gerekli tedbirleri almak ve çalışmaları müştereken yürütmek,
   1. **Pazar Ekipleri :**
7. Pazar yerlerinde Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
8. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile bu Kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
9. İlçe sınırları dâhilinde kurulan pazar yerlerini denetlemek, nizam ve intizamı sağlamak,
10. Pazar yerleri ile ilgili Zabıta Bürodan alınan evrakların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
11. Pazar yerleriyle ilgili gelen talep ve şikâyetlerin gereğini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
12. Pazar yerlerinde seyyar faaliyetlere mani olmak ve ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
13. Pazar yerlerinde işgallere mani olmak, yapılan çizgi çalışmalarına uygun olarak pazar tahtalarının kurulmasını sağlamak,
14. Pazar yeri içerisinde pazar esnafının yüksek sesle satış yapmasına mani olmak, gerektiğinde haklarında yasal işlem uygulamak,
15. Pazar esnafının yıllık işgaliye ücretlerinin düzenli bir şekilde tahsil edilmesini sağlamak, ödemeyen esnaf hakkında gerekli işlemleri yapmak,
16. Pazar açılış ve kapanış saatlerine riayet edilmesini sağlamak,
17. Pazar tezgâhlarında etiketsiz mal satışına engel olmak,
18. Pazar giriş çıkışlarında trafik düzenlemesi yapmak,
19. Bandrollü ve bandrolsüz her türlü cd, kitap, kaset satışına engel olmak,
20. Ölçü ve tartı aletlerinin doğru ve sağlıklı çalışmasını denetlemek,
    1. **Trafik Ekipleri :**
21. Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak, aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak,
22. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile bu Kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
23. 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 yapmak,
24. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek,
25. Belediyemiz tarafından yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemleri almak,
26. Belediyemizin düzenlemiş olduğu çeşitli etkinlik ve programlarda trafik yönünden gerekli önlemleri almak,
27. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek,
28. Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak,
29. Gerekli görülen yerlere ilgili birimlerce trafik işaret levhalarının koyulmasını sağlamak,
30. Karayolunda trafik için tehlike teşkil edecek unsurları ortadan kaldırmak veya gerekli tedbirleri almak,
31. Trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde, emniyet yetkilileri gelene kadar gerekli tedbirleri almak,
32. Yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş ve geçişlerini engelleyen ve görüntü kirliliğine neden olan hurda ve terk edilmiş araçları kaldırmak ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak,
33. Okul, hastane, cami gibi yoğunluk yaşanılan yerlerde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yaparak önlemler almak,
34. Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların cadde sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, kirletenler hakkında yasal işlem yapmak,
    1. **Hizmet Araçları Ekibi :**
35. 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ve belediye mevzuat hükümleri kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak faaliyetlerini yürütmek,
36. Zabıta Müdürlüğünde hizmet amaçlı kullanılan araçların, düzenli periyotlarla takibini, bakımını ve onarımını yaptırtmak,
37. Her araca ait günlük görev kâğıdı düzenleyerek, araçların ekiplere dağıtımını yapmak,
38. Araçlarla ilgili düzenlenen görev kağıtlarının genel kontrolünü yapmak ve otomasyon sistemine entegre etmek,
39. Gündüz ekiplerinden teslim alınan araçların rutin kontrolünü yaparak, gece ekiplerine teslim etmek,
40. Bölge genelinde yapılan seyyar çalışmaları neticesinde yeddi-i emin olarak tutanak ile alınan mal ve malzemeleri depoya aktarmak ve kontrol altında tutmak,
41. Yaptığı çalışmalar hakkında Zabıta Müdürüne iletmek üzere bağlı bulunduğu amire bilgi vermek, olumsuzlukları ivedilikle rapor etmek ve çözümüyle ilgili istişarede bulunmak,
42. Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
43. Üst makamlardan gelen talimatları uygulamak.

**Özel Güvenlik Amirliğine Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 27 –** (1)ÖzelGüvenlik Amirliğine bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları şöyledir:

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve uygulama yönetmelikleri ile buna bağlı tebliğ ve genelgeler doğrultusunda faaliyetlerini 24 saat esasına göre kesintisiz olarak yürütmek,
2. Başakşehir Belediyesi hizmet binalarının, ünitelerinin, tesislerinin, Belediye kullanımına tahsis edilen yerlerin ve bu yerlere ait bahçe ve alanlar ile bu alanlardaki her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların 24 (yirmi dört) saat kesintisiz olarak korunmasını sağlamak,
3. Başakşehir Belediyesi ana hizmet ve ek hizmet binaları ile bağlı ünite ve tesislerde çalışan personelin çalışma süresi boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, zorla işten alıkonulmalarına engel olmak, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak,
4. Başakşehir Belediyesi ana hizmet ve ek hizmet binaları ile bağlı ünite ve tesislere çeşitli nedenlerle gelen vatandaş ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğini sağlamak, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumak,
5. Başakşehir Belediyesi ana hizmet ve ek hizmet binaları ile bağlı ünite ve tesislerde çalışan personelin ve buralara gelen vatandaşların koyulan kurallara uymalarını sağlamak,
6. Nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak,
7. Belediye hizmet binaları ve tesislerinde bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü demirbaş eşya, taşınır / taşınmaz malları ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoları, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumak ve vukuat halinde yetkili birimlere bildirmek,
8. Huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin; tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülükleri yerine getirmek,
9. Sorumluluk alanındaki giriş - çıkışlarda kimlik kontrolü ve gerektiğinde detektörle üst araması yapmak, girilmesi şarta bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
10. Görev yaptığı lokasyonda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü tehlikelere karşı dikkatli ve duyarlı olmak,
11. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları genel kolluk kuvvetlerine iletmek ve bağlı bulunduğu amire bildirmek, genel kolluk kuvvetleri gelene kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak,
12. Görev alanı ve çevresinde düzenli devriye atmak suretiyle maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları bağlı bulunduğu amire iletmek,
13. Afet ve acil durumlarda genel güvenliği ve nizamı sağlamak, tahliye çalışmalarında görev almak, personel trafiğine yardımcı olmak, kurtarılmış malzemenin güvenliğini sağlamak, yağma ve hırsızlığa mani olmak,
14. Özel güvenlik görevi sebebiyle kurum ve çalışanlar hakkında vakıf oldukları bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak, bu bilgi ve belgeleri görev icabı paylaşılması gereken şahıslar dışında üçüncü kişilerle asla paylaşmamak,
15. Halka açık alanlarda vatandaşlarımızın huzur ve güven içinde sosyal faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak,
16. Resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almak, güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
17. Sorumlu oldukları bölgede ihtiyaç hâsıl olduğunda trafik ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
18. Özel güvenlik hizmetleri ile ilgili diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 28 – (1) Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birime veya memura havalesi yapılıp zimmetle verilir,

**(2) Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve Birim Sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

**(3) Görevin İcrası:** Zabıta Müdürlüğü personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratte hassasiyet göstererek yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**İş birliği ve Koordinasyon**

**MADDE 29 –** (1)Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında koordinasyon Zabıta Müdürü tarafından sağlanır,

(2) Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Birim sorumluları tarafından düzenlenir,

(3) Müdürlük koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda Birim Sorumluları kendi aralarında iş birliği yapabilirler,

(4) Zabıta Birimlerinin görevlerinde personel takviyesini ve işbirliğini icap ettiren hallerde görevin durumuna göre Zabıta Müdürü ve Birim Sorumluları işbirliğini sağlar,

(5) Belediye Başkanlığının koordinatörlüğünü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerektirmeyen görevde Zabıta Müdürü belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan işbirliği yapabilir,

(6) Her an çökmesi muhtemel ve etrafı tehlikeye sokacak durumda olan yapılar için Zabıtanın her ünitesi doğrudan doğruya İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki teknik elemanlara müracaat ederek, gerekli teknik elemanı acilen göreve davet eder.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Birim İçi Denetim ve Disiplin**

**Birim İçi Denetim**

**MADDE 30 -** (1)Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

(2) Zabıta Müdürlüğü Birimlerinin çalışmaları; Zabıta Müdürü ve Birim Sorumluları tarafından, belirli ya da belirsiz gün ve saatlerde teftiş edilir,

(3) Birim Sorumluları, kendi bünyesindeki birimleri daima denetim altında tutar, herhangi bir olumsuzluğun tespiti halinde gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeyi sağlar,

(4) Birim Sorumluları; görevin ifası, yetki ve sorumlulukların kullanılması, genel işleyiş ve disiplin, kılık kıyafet ve mesaiye geliş-gidiş yönlerinden maiyetindeki personeli denetleme yetkisine sahiptir.

**Disiplin Cezaları**

**MADDE 31 –** (1) Disiplin suçuna rastlanıldığında suçu işleyenlerin anında tespiti yapılır, Zabıta Müdürüne tutanakla raporlanır,

(2) Zabıta Müdürlüğü emrinde görev yapan personellere uygulanacak disiplin cezaları, personelin bağlı bulunduğu Kanun ve mevzuatlarda belirtilen ceza hükümlerine tabidir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 32 -** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 33 -** Bu Yönetmelik, Başakşehir Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.